



## **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CEIP SAN NICOLÁS**

**ÍNDICE**

1 INTRODUCCIÓN	PÁG 8-10
----------------	----------

---

**CONVIVENCIA**

---

2 PLAN DE CONVIVENCIA

---

2.1. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN	PÁG 11-12
--	-----------

2.2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN	PÁG 12-13
---	-----------

2.2.A. Elaboración

2.2.B. Revisión

2.2.C. Aplicación y difusión

3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

---

3.1. Derechos y obligaciones de los alumnos/as	PÁG 13-14
--	-----------

3.2. Derechos y obligaciones de los profesores	PÁG 15-17
--	-----------

3.2.a. El profesor como Autoridad Pública

3.2.b. La presunción de veracidad del profesor

3.3. Derechos y obligaciones de las familias	PÁG 17-19
--	-----------

3.4. Derechos y obligaciones del personal no docente	PÁG 19-24
--	-----------

4 COMISIÓN DE CONVIVENCIA	PÁG 24
---------------------------	--------

---

5 NORMAS DEL AULA

---

5.1. Criterios comunes para su elaboración	PÁG 24-25
--	-----------

5.2. Elementos básicos que deben incorporar	PÁG 25
---	--------

5.3. Procedimiento de elaboración y aprobación PÁG 25-26

5.4. Modelo propuesto PÁG 26-30

5.5. Comportamiento y actitud en las aulas PÁG 30-31

## 6 MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

---

6.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia PÁG 31-32

6.2. Qué son medidas educativas correctoras PÁG 32

6.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras PÁG 33

6.4. Procedimiento general para la adopción de correcciones PÁG 33

6.5. Reclamaciones PÁG 33

6.6. Responsabilidades y reparación de daños PÁG 34

6.7. Prescripción de conductas y medidas PÁG 34-35

6.8. Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o la responsabilidad PÁG 35-36

6.9. Conductas y medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado PÁG 36-40

- Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado
- Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado
- Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado
- Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado
- Facultades del profesor
- Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado

## 7 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

---

7.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia PÁG 40-42

7.2. Realización de tareas educativas fuera de clase PÁG 42-43

7.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro PÁG 43-44

7.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia PÁG 44-45

---

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

---

### 9 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

9.1. Órganos y responsables en el centro	PÁG 46
9.2. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles	PÁG 46-47
9.3. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables	PÁG 47
9.4. Criterios de sustitución del profesorado ausente	PÁG 48-49
9.5. Criterios de desdoble	PÁG 49
9.6. Organización de la jornada lectiva	PÁG 49-52
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del inicio de la jornada lectiva</li><li>• Organización del final de la jornada lectiva</li><li>• Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva</li></ul>	
9.7. Aspectos sanitarios y de higiene personal	PÁG 52-53
9.8. El tiempo de recreo	PÁG 53-54
9.9. Tareas y deberes en casa	PÁG 54
9.10. Comedor	PÁG 54
9.11. Transporte escolar	PÁG 54-56
9.12. Modificación de matrículas	PÁG 56
9.13. Asistencia y puntualidad de los alumnos/as	PÁG 56-57
9.14. Período de adaptación de los alumnos/as de 3 años	PÁG 57-58

9.15. Control de esfínteres en 3 años	PÁG 58
9.16. Actividades complementarias, salidas y excursiones	PÁG 58-59
9.17. Cierre del centro por motivos especiales	PÁG 59-60
<ul style="list-style-type: none"><li>• Huelgas</li><li>• Adversidades sobrevenidas</li></ul>	
9.18. Protocolo de actuación del centro ante una emergencia	PÁG 60
9.19 Procedimiento de actuación los días de lluvia	PÁG 61

---

10 CARTA DE COVIVENCIA PÁG 61-62

---

11 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE LAS INSTALACIONES

---

11.1. Calendario y horario general del centro	PÁG 62-63
<ul style="list-style-type: none"><li>• Calendario general del centro</li><li>• Horario general del centro</li></ul>	
11.2. Distribución de los espacios y las aulas	PÁG 63-65
11.3. Normas de Uso y Cuidado de las Instalaciones del Centro	PÁG 65-68
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aulas de Clase</li><li>• Gimnasio</li><li>• Sala Althia</li><li>• Biblioteca</li><li>• Aula de Música</li></ul>	
11.4. Normas relativas a las actividades extraescolares	PÁG 70
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas para las actividades de la tarde</li><li>• Normas para la utilización de las instalaciones del Centro</li></ul>	

---

12. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

---

12.1. Horario de Atención a las Familias	PÁG 70
12.2. Informes de Evaluación Continua y Final	PÁG 71

## 12.3. Otros Canales Informativos

PÁG 71-72

---

13. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

PÁG 72-73

## 13.1. Análisis de la Participación en el Centro

PÁG 74

## 13.2. Comunicación e Información a las Familias

PÁG 74-77

- La Tutoría
- El Consejo Escolar del Centro
- La AMPA
- El Equipo Directivo
- El Equipo de Orientación
- La Participación en la Elaboración de los Documentos Oficiales del centro
- La Evaluación Interna del Centro
- El Horario de Atención a las Familias

## 13.3 Áreas de Mejora

PÁG 77

## 13.4 Objetivos Generales

PÁG 77-78

## 13.5 Plan de Actuación

PÁG 78-81

- Ámbito de participación y colaboración
- Ámbito de formación
- Ámbito de compromisos
- Ámbito de acción tutorial
- Ámbito de conciliación familiar y laboral

## 13.6 Evaluación

PÁG 81

## 13.7 Compromiso entre Centro, Familias y Alumnos

PÁG 81-84

---

14 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES

PÁG 84-85

---

15 USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

PÁG 84

## 15.1. Reutilización de Libros de Texto

PÁG 85

## 15.2. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares

PÁG 85-86

## 15.3. Normas de Uso de los Materiales Prestados y Obligaciones de los Alumnos

PÁG 86-87

---

## **ANEXOS**

---

16.1. Órganos y responsables del Centro	PÁG 87-103
16.2. Referente Normativo	PÁG 103-106
16.3. Protocolo de Intervención con Menores	PÁG 106-114
16.4. Plan anual de comedor	PÁG 114
16.5. Protocolo de absentismo escolar	PÁG 114
16.6. Protocolo de acoso escolar	PÁG 114
16.7. Protocolo de actuación con alumnado TDAH	PÁG 114
16.8. Protocolo de actuación con padres separados	PÁG 114

## 1. INTRODUCCIÓN

---

Nuestro centro ha de fomentar 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. Todo ello en un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Este documento ha sido elaborado 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: familias, profesores y alumnos.

En el centro no solo cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que nos convertimos en un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida. La familia es el principal motor de los valores de la persona, con lo cual debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Estos valores debemos conservarlos y afianzarlos en la práctica diaria desde el centro para conseguir que los alumnos no noten diferencia entre su casa y el colegio.

Las Normas desarrolladas han sido consensuadas por toda la comunidad educativa. Para conseguir el doble objetivo de transmitir y adquirir valores, hábitos y conocimientos es necesario generar un clima escolar adecuado donde el profesorado, los padres y los alumnos puedan ejercer sus DERECHOS Y DEBERES.

Hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y están sujetas a revisión para su adecuación a la normativa vigente y a los posibles cambios que puedan surgir en la propia idiosincrasia del centro.

Están reguladas por la siguiente normativa:

- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM de 31 de agosto de 2006.
- Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM de 8 de enero de 2008.
- Ley 7/2010 de Educación de CLM, Art. 108, de 20 de julio de 2010.
- Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado de CLM, Art. 2, 3, 4 y 7, de 10 de mayo de 2012.
- Orden de Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM de 2 de julio de 2012.



- Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado de CLM, Capítulo II, de 21 de marzo de 2013.
- Ley 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), Art. 124, de 9 de diciembre de 2013.
- Decreto 54/2014 por el que se establece el Currículo de Educación Primaria de CLM, Art. 4, de 10 de julio de 2014.
- Orden de Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM, Art 21.3, de 5 de agosto de 2014.

Estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

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

*La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:*

*Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.*

*El documento que se desarrolla a continuación se organiza en capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.*

*Este documento está elaborado según la normativa vigente actualmente. Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.*

***Una vez presentado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora, informado el Claustro y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la Directora del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 30 de junio de 2017.***

***A propuesta del Equipo Directivo, se ha realizado una actualización del documento, informado el Claustro y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la Directora del mismo ha aprobado dicha actualización el día 29 de junio de 2018. En el curso 2019/2020, a propuesta del Equipo Directivo, se realiza una nueva actualización del documento que, una vez informado el Claustro en y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar, la Directora ha aprobado dicha actualización el día 30 de junio de 2020.***

***En el curso 2020.2021, debido a situación de pandemia, se realiza una nueva actualización del documento, que, una vez informado el Claustro y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar, la Jefa de Estudios, en sustitución de la Directora, ha aprobado dicha actualización el día 5 de noviembre de 2020. En el curso 2021-2022, se realiza nueva actualización del documento incluyendo el Plan de Contingencia del centro como anexo. Una vez informado y oído el Claustro en reunión extraordinaria con fecha 3 de noviembre, el Consejo Escolar aprueba dicha actualización en reunión extraordinaria con fecha 4 de noviembre. Se procede a una nueva actualización en el curso 2021-2022 a propuesta del Equipo Directivo y una vez informado y oído el Claustro en reunión ordinaria con fecha 30 de junio, el Consejo Escolar aprueba dicha actualización en reunión ordinaria con fecha 30 de junio.***

*La Presidenta del Consejo Escolar*



*Fdo: Laura Peco Madrid*

*Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.*

---

# CONVIVENCIA

---

## 2. PLAN DE CONVIVENCIA

---

### 2.1. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN

Los principios en los que se inspiran estas Normas estarán recogidos en el Proyecto Educativo del Centro. Son los siguientes:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.
- 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.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

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.

## **2.2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN**

### **2.2.a. ELABORACIÓN**

Las Normas del Centro han sido elaboradas en el curso 2016/2017 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- Elaboración de un borrador que contiene todos los apartados que indica la normativa vigente en el momento y las aportaciones del Claustro de profesores.
- Este primer borrador se presenta en reunión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
- Desde ese momento, se abre un plazo de quince días para recibir las modificaciones y aportaciones de los diferentes sectores. El Equipo Directivo elabora un segundo documento que presentará de nuevo iniciándose un nuevo plazo de otros quince días para la presentación de mociones al mismo.
- A la finalización de dicho plazo, el Equipo Directivo elabora un documento final que informa al Claustro de Profesores y que presenta de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
- En dicha reunión se evalúa el documento aprobándose por unanimidad.
- Para dar publicidad del borrador, se informa mediante circular escrita a toda la comunidad educativa y a través de la página web del centro. Las reformas del texto y mociones al mismo se entregarán en horario de Secretaría o a través de la plataforma Papás.

### **2.2.b. REVISIÓN**

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

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán al Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

### **2.2.c. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN**

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

El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, el Director 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.

## **3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

---

### **3.1. Derechos y obligaciones de los alumnos**

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Los alumnos tienen **DERECHO**:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.

- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen **LA OBLIGACIÓN** de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

### 3.2. Derechos y obligaciones de los profesores

Los profesores tienen **DERECHO**:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- 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.
- 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.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 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.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.

- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- A ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el **DEBER** de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.



- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Colaborar con las familias en las propuestas que puedan surgir y que estén dirigidas a fomentar el ahorro y la optimización de los materiales escolares.

### **3.2.a. 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.

### **3.2.b. 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.

### **3.3. Derechos y obligaciones de las familias**

Las familias tienen **DERECHO**:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- 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.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.
- A proponer actividades o sugerencias que persigan el ahorro y la optimización de los materiales escolares, la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.

Las familias tienen el **DEBER** de:

- 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.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- 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.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

#### **3.4. Derechos y obligaciones del personal no docente**

En este punto se recogen los derechos y obligaciones de todas aquellas personas que trabajan en el centro de manera continuada y no realizan tareas específicamente educativas. Su labor es muy importante para el buen funcionamiento estructural y son considerados parte integrante de la Comunidad Educativa.

Aunque el centro no cuenta con algunas de estas figuras, es preferible tenerlo regulado por si en algún momento se disfrutara de ellos.

##### **3.4.a. Auxiliar técnico-educativa (A.T.E.)**

###### **DERECHOS:**

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trasladar sugerencias a la Dirección para mejorar el funcionamiento general del centro.

###### **DEBERES:**

- Asistir y formar al alumnado con discapacidad, atendiendo a éstos en su limpieza y aseo en el comedor.
- Colaborar en los cambios de clase y vigilancia de recreos.

- Intervenir preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presente falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Atender con profesionalidad y respeto en su dignidad personal al alumnado.
- Cumplir el horario establecido por contrato.
- Colaborar con el equipo directivo y el profesorado en horario no lectivo.

#### **3.4.b. Personal de limpieza**

##### **DERECHOS:**

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trasladar sugerencias a la Dirección o a los profesores para mejorar el funcionamiento del centro.

##### **DEBERES:**

- Limpiar debidamente todas las dependencias del recinto escolar, según las condiciones de su contrato.
- Cumplir el horario establecido por contrato.

#### **3.4.c. Personal encargado del Comedor Escolar**

##### **DERECHOS:**

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas de Convivencia en el centro.
- Disponer, en todo momento, del listado de los alumnados/as (nombres, apellidos, direcciones y teléfonos de contacto con las familias) así como de las altas y bajas.

- Disponer del material necesario para realizar las actividades programadas en los tiempos posteriores a la comida.
- Poder utilizar las instalaciones y/o dependencias para la realización de las actividades programadas.
- Ser sustituido/a por otra persona, en días de ausencia.

**DEBERES:**

- Servir una cantidad y variedad adecuadas, y asegurar su consumo
- Vigilar y asegurar el uso de normas básicas de convivencia e higiene
- Controlar la utilización de un tiempo mínimo para las comidas
- Comunicar a las familias las incidencias de los más pequeños a diario
- Trasladar a la Dirección del Centro cualquier situación que exceda de su responsabilidad, tanto en el comportamiento del alumnado como en la composición, calidad y cantidad de los menús
- Enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida y unos hábitos adecuados en la mesa
- Mantener el orden y silencio necesarios para una buena convivencia durante el servicio del comedor.
- Vigilar y entretener con actividades a los comensales en el tiempo de ocio.
- Retirar del tiempo de ocio al comensal que cometa alguna conducta contraria a la convivencia.
- No se permitirá el acceso a cocina del alumnado ni de cualquier persona que no esté autorizada por la Dirección del Centro o el responsable de comedor.
- Las monitoras de infantil se encargarán de recoger en el pasillo de Educación Infantil 10 minutos antes de la salida de las clases.

**3.4.d. Personal encargado del Aula matinal****DERECHOS:**

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección con el fin de mejorar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

**DEBERES:**

- Vigilar y atender a los alumnos cuidando aspectos como las normas de higiene y ayudar a los más pequeños a desayunar.
- Proporcionarles actividades de entretenimiento en el tiempo de ocio.

- Controlar que el alumnado haga buen uso de las instalaciones del centro.
- No permitir el acceso al alumnado a pasillos, aulas ni cocina.
- Cumplir con el horario establecido con la Dirección del centro.
- Hablar a los alumnos con respeto.
- Trasladar a los alumnos desde el gimnasio a las filas de acceso.
- Mantener las condiciones higiénico – sanitarias adecuadas de la cocina y el menaje que utilice.

### **3.4.e. Conserje**

#### **DERECHOS:**

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores con el fin de poder mejorar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

#### **DEBERES:**

- Cumplir el horario establecido según convenio.
- Abrir y cerrar las puertas del colegio.
- Controlar el funcionamiento de la calefacción y su mantenimiento.
- Controlar la sirena a las horas de entrada y salida del alumnado.
- Estar a disposición de la Dirección siempre que sea necesario.
- Controlar la entrada de personas ajenas al Centro.
- Permitir solo a profesores y alumnos la entrada a las zonas de clase y pasillos de acceso a las mismas en horas lectivas.
- Hacer las fotocopias solicitadas por los profesores y controlar el mantenimiento de las fotocopadoras.
- Atender el mantenimiento del centro y limpieza de las zonas exteriores tales como patios.
- Controlar e informar a la Dirección de cualquier deficiencia en las infraestructuras del centro.
- Llevar un registro de todas las incidencias y las soluciones dadas a las mismas.

### **3.4.f. Monitores de actividades extraescolares**

#### **DERECHOS:**

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias a la Dirección o a los profesores a través del AMPA para poder mejorar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Disponer del listado de alumnos/as, así como de las altas y bajas proporcionado por el AMPA.
- Disponer del material necesario para realizar las actividades.
- Disponer de un lugar adecuado para guardar el material utilizado en su actividad.
- Poder utilizar las instalaciones y/o dependencias para la realización de las actividades programadas.
- Acceder al centro en el horario establecido para la actividad.

#### **DEBERES:**

- Ser puntuales en el horario establecido.
- Tener un control de los alumnos/as que están apuntados en la actividad y responsabilizarse de ellos.
- Avisar a las familias en caso de alguna incidencia o retraso de las mismas en su recogida y comunicar al AMPA que dará traslado a la Dirección.
- Comunicar al AMPA sus faltas de asistencia o retrasos, así como cualquier incidente que pudiera surgir con respecto a la actividad. El AMPA lo pondrá en conocimiento de la Dirección.
- Conocer y cumplir las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- No hacer uso de materiales, instalaciones o dependencias del centro a las que no estén autorizados para la realización de la actividad.

#### **OTRAS PERSONAS:**

Cualquier persona cuyo trabajo esté relacionado con el centro tendrá derecho a ser respetado en su dignidad personal y profesional y sus funciones serán las especificadas

en su contrato o las determinadas por la Dirección del Centro siguiendo las directrices marcadas por el estamento correspondiente.

#### 4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

---

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

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- La Jefa de Estudios.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres
- La Delegada de Valores nombrada en el primer Consejo Escolar del curso.

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

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

#### 5. NORMAS DEL AULA

---

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada 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 de nivel 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. Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

### **5.1. Criterios comunes para su elaboración**

Las normas del aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Deben estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deben elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos.
- Deben ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deben reflejar, junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deben reflejar tanto los aspectos a corregir como los aspectos a potenciar.
- Deben enunciarse en afirmativo, en la medida de lo posible.

### **5.2. Elementos que deben incorporar**

Deben contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia.
- Limpieza y orden.
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- Actitud y comportamiento en clase.

### **5.3. Procedimiento de elaboración y aprobación**

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.

Las normas 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 serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará en un lugar visible del aula.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas y elaborará propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

#### 5.4. **Modelo propuesto**

##### **PRIMARIA**

<b>NORMA</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Pedir la palabra y hablar cuando el profesor lo diga	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 de los alumnos con el profesor
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado
Disponer del material necesario para la realización de las actividades	Pedir disculpas. Presentar al día siguiente las tareas que no ha podido realizar en el momento
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
Pedir permiso para salir del aula (ir al aseo)	Dar explicaciones al profesor. Pedir disculpas

No levantarse sin permiso	Volver al sitio. Recordatorio de norma
Realizar las tareas diarias marcadas por el profesor.	Hacer las tareas durante el recreo en el aula específica.
Traer el material necesario para la realización de las actividades.	Estuche: si es habitual, dejar sin patio copiando algún texto pedagógico.
	Libro y cuaderno: tendrá que realizar las tareas de clase en casa porque no se le proporcionará material.  Se dejará sin patio copiando algún texto pedagógico.
Respetar las pertenencias del profesorado, compañeros/as y centro	Devolver lo sustraído. Verbalización de lo sucedido. Informar a la familia del hecho. Aplicar NCOF.

A estas normas hay que sumar la marcha del alumno en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase. Tras tres avisos de la norma incumplida, se aplicarán las medidas correctoras recogidas en el presente documento.

Las normas del aula estarán visibles dentro de la clase en un cartel elaborado por el tutor y los alumnos.

El sistema de motivación utilizado por cada maestro deberá estar reflejado en su Programación Didáctica.

### INFANTIL

NORMA	CONSECUENCIA		
	3 años	4 años	5 años
Asistir a diario y con puntualidad	Explicar a la familia la importancia de la puntualidad y el hacer fila con sus compañeros		
Recoger y ordenar los materiales de trabajo y juguetes	Recoger el material de su equipo o del rincón de juego que le toca	Recoger el material de trabajo de toda la clase y el rincón de	

		juego que le toca	
Hacer uso de la papelera	Recoger los envoltorios y envases de desayuno de su equipo	Recoger los envoltorios y envases de desayuno de toda la clase	
Colocar abrigo y mochila correctamente en la percha	Colocar sus pertenencias correctamente y dejarle 5 minutos sin jugar		
Cuidar los materiales del aula	<p>Primer aviso: hablar con el alumno de lo que ha hecho y comunicárselo a la familia</p> <p>Si reincide, se quedará 10 minutos sin jugar observando a los demás, tiempo que iremos aumentando progresivamente</p>		
No traer objetos de casa	En el caso de traer, retirar el objeto hasta la horade salida y comunicar a la familia lo sucedido		
Hacer un uso adecuado de los utensilios de aseo: uso del grifo, uso del agua y uso del inodoro	<p>Bajo un uso irresponsable, se hará el lavado de manos con toallitas</p> <p>Verter el agua fuera del lavabo: secar la encimera</p> <p>Verbalización de la importancia de tirar de la cisterna</p>		
Respetar verbal y físicamente a los compañeros	Verbalización de lo ocurrido (aceptarlo y pedir disculpas)	Verbalización de lo ocurrido (aceptarlo y pedir disculpas)	Verbalización de lo ocurrido (aceptarlo y pedir disculpas)
	Retirada del juego durante 5 minutos	Retirada del juego durante 10 minutos	Retirada del juego durante 15 minutos
Si esta incidencia es reiterada, se hablará con la familia y tendremos que subir el tiempo de retirada de juego			

Respetar a los maestros/as y personal del centro	Verbalización de lo ocurrido (aceptarlo y pedir disculpas)  Retirada del juego durante 5 minutos	Verbalización de lo ocurrido (aceptarlo y pedir disculpas)  Retirada del juego durante 10 minutos	Verbalización de lo ocurrido (aceptarlo y pedir disculpas)  Retirada del juego durante 15 minutos
Si esta incidencia es reiterada o las faltas de respeto se consideran graves, se hablará con la familia y se le retirará de las actividades que el maestro/a considere oportuno			
Hablar sin gritar	Retirarle el turno de palabra e ir a la silla de pensar		
Esperar el turno y levantar la mano para hablar	Retirarle el turno de palabra e ir a la silla de pensar aumentando el tiempo según reincida		
Escuchar en silencio y con atención las explicaciones	Retirarle del grupo y que lo escuche desde la silla		
Trabajar bien sentado y en silencio	Quitarle la silla durante 5 minutos y si no, sacarle de su grupo de trabajo		
Mantener el comportamiento correcto sin molestar durante las actividades de juego y de trabajo	Retirarle del rincón de juego aumentando el tiempo según el número de incidencias ocasionadas		

Desplazarse por el aula y pasillos sin correr	Ponerle el último en la fila y si lo incumple reiteradamente cambiarle a una fila de nivel inferior
Respetar las pertenencias del profesorado, compañeros/as y centro	Devolver lo sustraído. Verbalización de lo sucedido. Informar a la familia del hecho. Permanecer sin jugar en el tiempo de juego por rincones la mitad del tiempo destinado a la actividad durante un día en tres años, dos días en cuatro años y tres días en cinco años.

El sistema que se utiliza en Infantil para regular las emociones en el aula y, sobre todo, para la resolución de los conflictos es el SEMÁFORO DE LAS EMOCIONES.

Son tres monstruos de colores, uno rojo, otro amarillo y otro verde. Cada niño/a tendrá una pinza de madera. Estas pinzas se colgarán en el monstruo correspondiente en función del estado en el que se encuentre el niño/a.

Todos los niños/as comenzarán el día en el monstruo verde de la calma y cambiarán de monstruo en el caso de que surja un conflicto.

Estos monstruos simbolizan el significado del semáforo, de tal forma que:

El monstruo rojo: Pararse. Cuando no podemos controlar una emoción tenemos que pararnos, como cuando un coche encuentra el semáforo en rojo.

El monstruo amarillo: Pensar. Después de detenerse, es el momento de pensar y darse cuenta del problema que se está planteando y de lo que está sintiendo.

El monstruo verde: Solucionarlo. Si uno se da tiempo para pensar pueden surgir alternativas o soluciones al conflicto o problema. Es la hora de elegir la mejor solución.

Cada niño/a tendrá su foto o nombre para ubicarse en el color correspondiente según su comportamiento.

### **Comportamiento y actitud en las aulas**

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.

- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- En las clases se podrá comer únicamente el desayuno, si el profesor/a así lo decide, antes de salir al recreo.

No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma y las medidas correctoras.

## 6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

---

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 punto, se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, 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.

### **6.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia**

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.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar 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.

### **6.2. Qué son medidas educativas correctoras**

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Estas medidas educativas correctoras se aplicarán para corregir las conductas contrarias a las Normas, 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.



### **6.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras**

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.

En este sentido tendrán prioridad 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 correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno. El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### **6.4. Procedimiento general para la adopción de correcciones**

En estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias para adoptar las correcciones previstas.

En todo caso, las correcciones impuestas así serán inmediatamente ejecutivas.

### **6.5. Reclamaciones**

Todas las correcciones que se impongan debido a conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de interponer recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Dirección 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 escrito por los interesados a la Dirección 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.

### **6.6. 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, material curricular en préstamo 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, la Directora 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 de la Directora del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos. La Directora del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección 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.

### **6.7. 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.

#### **6.8. Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o responsabilidad**

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.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

A la hora de establecer la graduación de las medidas correctoras se deberán tener en cuenta las siguientes 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, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como circunstancias AGRAVANTES:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.

- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

#### **6.9. Conductas y medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que 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.

- **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado:

- 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.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- 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 educativas 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.
- 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.

Estas conductas contrarias 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:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 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.
- 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.
- 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.

- **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

- 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.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 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.

- 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.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.

Estas conductas 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:

- 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.
- 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.
- El cambio de grupo o clase.
- 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.
- 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.

- **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:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- 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.
- **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:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, 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 el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro o de la Comisión de Convivencia, desvinculando la responsabilidad del profesor. 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 fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## 7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

---

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

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Acudir a clase con dispositivos electrónicos y multimedia (móviles, grabadoras, máquinas de fotos, tablet, ordenadores, ...) no autorizados de forma expresa por la Jefa de Estudios.



- El hurto de material del centro, pertenencias de alumnos/as, profesorado o personal del centro y material de actividades extraescolares.

### 7.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior:

- 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, en los términos dispuestos en el apartado **Realización de tareas educativas fuera de clase**.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.
- e) Retirada de los dispositivos electrónicos y multimedia por parte del profesor que presencia el hecho y entrega a la Jefa de Estudios, quien custodiará el aparato y se pondrá en contacto con la familia para que vengán a recogerlo. Si no se presencia el hecho, pero hay testigos que comunican que se ha llevado al centro un dispositivo electrónico o multimedia, será aplicable cualquiera de las medidas a), b), c) y d).

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado **Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras** y las condiciones de graduación señaladas en el apartado **Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o responsabilidad**.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

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

En Acta de reunión de los equipos docentes de Primaria en sesión ordinaria con fecha 17/03/2022, se acuerdan las siguientes medidas correctoras a aplicar ante las correspondientes conductas contrarias a la convivencia:

- Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad:
  - Hablar con la familia para concienciar sobre la importancia de la puntualidad y detección del problema.
  - En caso de que la puntualidad sea responsabilidad del alumno/a, aplicar una corrección de acuerdo con la familia.
- Actos de indisciplina y desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar:
  - Carta de perdón que incluya palabras positivas hacia el otro u otros miembros afectados.
  - Ayudar al compañer@ o compañer@s en aquello que necesite.
  - Situarle el último en la fila (en los cursos de 1º a 3º de primaria).
  - Producción material en beneficio del resto de la comunidad educativa.
  - Servicios de limpieza en el centro con el material adecuado.
- Interrupción del normal desarrollo de las clases:
  - Hacer un tiempo fuera de menos de 5 minutos.
  - Cambio de clase (aplicación del desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual).
- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro:
  - Retirada de la actividad y reflexión sobre el comportamiento.
- Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o materiales de otros miembros de la comunidad escolar:
  - Reposición del material.

## **7.2. 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 sea considerada 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.

### **7.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- 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.
- 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.
- El uso indebido de cualquier dispositivo electrónico o multimedia en el centro.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro\*.
- El hurto de material del centro, pertenencias de alumnos/as, profesorado o personal del centro y material de actividades extraescolares que superen un valor económico de 10 euros.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

**\*Se considera reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia cuando el alumno/a ha acumulado 7 o más conductas de la misma tipología.**

#### **7.4. 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:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado **Realización de tareas educativas fuera de clase**.
- El cambio de grupo o clase.
- 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 del alumno.

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

## 8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

---

El centro ha decidido utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia desarrollando el Programa de Mediación Escolar aprobado en la Programación General Anual del Centro como una medida más de mejora de la misma.

A través de este Programa, se gestionan aquellos conflictos que puedan surgir en el día a día que no supongan una gran complicación ni gravedad para su resolución y siempre y cuando los alumnos/as implicados expresen su deseo de acogerse a esta opción. Dicho Programa de Mediación se pondrá en marcha cuando en el centro vuelva a instalarse la Normalidad en cuanto a la situación de pandemia y el alumnado pueda volver a interactuar de una manera normalizada.

A valoración del profesorado, habrá conflictos que puedan ser solucionados sin necesidad de la aplicación de estas Normas mediante un compromiso de respeto en el que deberá quedar reflejado el motivo del conflicto, las soluciones dadas por las partes implicadas y el compromiso que adquieren ambas partes.

---

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

## 9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

Aquí se regulan los 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 su fin es garantizar que la labor educativa se realice con éxito.

### **9.1. Órganos y responsables del centro**

Este apartado se incluye como un documento Anexo a estas Normas por su tendencia a cambios continuos, de manera que pueda consultarse y actualizarse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas.

El documento incluye la enumeración y organización de los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

### **9.2. 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:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del nivel de Infantil y los dos primeros niveles de Primaria, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo se realizará sólo si es estrictamente necesario.

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

1. Maestros del Equipo Directivo.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo (por comisión de servicios o por concurso ordinario) y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
5. Maestros interinos por antigüedad en el centro.
4. Maestros interinos por orden de nombramiento en el centro.

5. 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 algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

Al ser un centro bilingüe, es necesario establecer los criterios de asignación de materias DNL en el caso de que dos o más maestros de la misma especialidad quieran impartir una determinada DNL. Los criterios son los siguientes:

1. Antigüedad en el programa en el centro.
2. Mayor nivel de competencia lingüística acreditado.
3. Antigüedad en el cuerpo.

### **9.3. 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
- c. responsable de actividades complementarias y extracurriculares
- d. coordinador de riesgos laborales
- e. responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, a los coordinadores de nivel, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas.

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.

#### **9.4. Criterios de sustitución del profesorado ausente**

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado 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, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor y rellenar el justificante de ausencias del Centro.

En el caso de ausencias programadas o previstas con antelación, el profesor deberá dejar por escrito 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 documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

Al ser un centro de línea uno, todos los maestros realizarán sustituciones en cualquier nivel según las necesidades y la disponibilidad horaria.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro.

El orden de prioridad a la hora de sustituir será:

1. Maestros que realizan labores de apoyo, a excepción de los apoyos a Secretaría.
2. Maestros que imparten el área de Valores Sociales y Cívicos.
3. Maestros de Pedagogía Terapéutica y Audición y lenguaje.
4. Maestros de apoyo a Secretaría.
5. Orientador.
6. Maestros del Equipo Directivo.

En cuanto a la sustitución del profesorado con turno en la vigilancia del recreo, el profesor ausente, en caso de ausencia programada y prevista, deberá cambiar el turno con otro compañero. Si no se cambia, el profesor ausente deberá devolver el patio al compañero correspondiente, no se considerará sustitución.



Cuando la ausencia sea de forma imprevista, se realizará la sustitución en función de un cuadrante procurando un reparto equitativo y proporcional entre todo el profesorado del centro. El Equipo Directivo será el encargado de realizar dicho cuadrante y de informar al profesor que debe realizar la sustitución.

#### **9.5. Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado contemplando su diversidad**

En el caso de obtener la autorización por parte de la Autoridad Competente de la creación de una nueva unidad por superación de ratio establecida, se adoptarán los siguientes criterios en el desdoble de cualquier grupo:

##### Criterios ORGANIZATIVOS

- En función del espacio disponible, asignar número de alumnos.
- Principio de proporcionalidad conforme a número de alumnos asignados.

##### Criterios de Igualdad, equidad y diversidad

- Número de ACNEAE's.
- Heterogeneidad por sexo y fecha de nacimiento.
- Heterogeneidad en tipología familiar (padres separados, monoparentales...)
- Heterogeneidad en número de familias en situación de desventaja y/o riesgo social.
- Heterogeneidad de inmigrantes y minoría étnica.

##### Criterios pedagógicos y didácticos

- Heterogeneidad por rendimiento académico (bajo, medio y alto)
- Referentes de amistad y buena relación para trabajar en el aula.
- Referentes de mala convivencia, enemistad, choque de liderazgo...

El estudio de los criterios pedagógicos y didácticos será realizado por el Equipo de Orientación, el/la Tutor/a y Jefatura de Estudios.

#### **9.6. Organización de la jornada lectiva**

- **Organización de inicio de la jornada lectiva:** Los alumnos accederán por la entrada exterior y formarán las filas en las zonas destinadas para ello:
  - Primaria: Las filas se harán debajo del porche de la puerta de acceso al pabellón de Primaria. A un lado de la puerta, 1º, 2º y 3º y al otro lado, 4º, 5º y 6º. El orden de entrada se realizará: 3º, 2º y 1º / 6º, 5º y 4º, respectivamente. Los alumnos de 1º, 2º y 3º irán en fila de uno pegados

a la pared de un lado del pasillo y 4º, 5º y 6º, lo harán de la misma forma al otro lado del mismo. Los alumnos accederán al recinto escolar solos.

- Infantil: Las filas se harán debajo del porche de la puerta de acceso al pabellón de Infantil. Los alumnos harán las filas enfrente de la puerta, de tal forma que Infantil 3 años estará pegado a la pared, Infantil 4 años en el medio e Infantil 5 años pegado a la valla. Las familias acompañarán a los alumnos hasta las filas y abandonarán el recinto una vez que las tutoras se responsabilicen de los mismos.

La entrada exterior se abrirá cinco minutos antes del comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos hacer las filas.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

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 y las familias de los alumnos de Educación Infantil que abandonarán el recinto con respecto a lo dicho en el punto de Infantil.

La puerta principal se cerrará 10 minutos después de las 9.00 horas.

- **Organización del final de la jornada lectiva:**

- Primaria: A la salida, los alumnos serán recogidos fuera del recinto escolar. Todos los alumnos de Primaria serán acompañados por un profesor hasta la salida exterior. Los alumnos de 1º serán entregados a las familias de forma individualizada. Aquellos alumnos con situaciones familiares complicadas serán entregados directamente a la persona autorizada. Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, se permitiría recoger a los alumnos en el porche de entrada, para lo cual se informaría previamente a las familias al abrir las puertas del centro.
- Infantil: Los alumnos saldrán 5 minutos antes para evitar aglomeraciones con la salida de Primaria y serán recogidos en el lugar donde se hacen las filas de entrada. Las familias que tengan hijos en Primaria, una vez recogido al alumno de Infantil, abandonará el recinto escolar respetando las normas de recogida de los alumnos de Primaria.

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 se hicieran cargo del mismo.

- **Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva:**

Los alumnos que, por diversos motivos, lleguen pasadas las 9.10, una vez cerradas las puertas, deberán incorporarse en el momento del recreo. Deberán llamar al timbre y las familias les acompañarán hasta Secretaría, donde cumplimentarán el libro de registro de entrega o incorporación de alumnos durante la jornada. Los alumnos de infantil serán acompañados por algún responsable del centro al patio.

Si algún alumno tiene que salir del centro, siempre que no sea por un imprevisto, deberá hacerlo durante el tiempo de recreo y la familia deberá cumplimentar el libro de registro de entrega o incorporación de alumnos durante la jornada. La familia lo comunicará al tutor a través de la agenda del alumno.

A aquellos alumnos que tengan una enfermedad crónica que requiere de muchas visitas médicas, podrán solicitar por escrito autorización a la Dirección del Centro para poder incorporar o recoger al alumno al final de alguna sesión. Los alumnos que presenten alguna alergia importante y que, por dicho motivo, deban acudir de manera reiterativa al médico también podrán solicitar dicha autorización.

La Dirección del centro autorizará esta situación siempre y cuando la familia aporte informe médico acreditativo, justificante médico de la visita y se comprometa a avisar con antelación del día y hora para que el profesor tutor le diga en qué sesión debe ser incorporado o recogido el alumno para velar por el buen funcionamiento de las clases.

El horario del recreo es:

- Septiembre y junio: de 11.15 a 11.40 horas
- De octubre a mayo: de 12.00 a 12.30 horas

Aquellos alumnos que, una vez finalizada la jornada lectiva, no sean recogidos por la familia a su hora serán custodiados por el profesor tutor o algún miembro del Equipo Directivo, quienes contactarán con la familia. Si la familia se retrasa más de 10 minutos del horario de salida en la recogida del alumno:

- A las 14.00 horas (13.00 horas en horario de verano): se le incorporará al servicio de comedor. La familia deberá abonar el importe correspondiente y deberá recogerlo atendiendo al horario de recogida de dicho servicio (Plan Anual de Organización del Comedor)
- A las 16.00 horas (15.00 horas en horario de verano): se le incorporará a una actividad extraescolar y deberá abonar al AMPA el importe correspondiente. En ausencia de actividad extraescolar, se le incorporará al servicio de Ludoteca y deberán abonar al Ayuntamiento el importe correspondiente. Los monitores de estas actividades quedan exentos de cualquier tipo de responsabilidad con este alumnado puesto que es responsabilidad de la

familia recogerle a la hora de finalización del servicio. En ausencia de cualquier tipo de actividad, finalizado el servicio de comedor, si no se localiza a la familia, se avisará a la Policía Local de Méntrida o Guardia Civil.

En caso de reiteración de estas situaciones se derivará a los Servicios Sociales de la Localidad.

Ver PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL CENTRO.

### **9.7. 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.

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. La recogida se hará en Secretaría.

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, siempre y cuando ese gasto adicional haya sido producido por alteraciones o deficiencias de las infraestructuras del centro.

En el caso de enfermedades crónicas o que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado (alergias, tratamientos específicos, etc.), las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria y entregar los informes médicos para que se pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

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.

Los alumnos acudirán al centro vestidos de forma adecuada con una imagen personal digna y discreta. Entendemos por adecuación que no se debe acudir al centro como si fuéramos al campo, a una discoteca o a la playa. Desde el centro, se respeta la diversidad de gustos tanto de profesores como de alumnos, pero los códigos de conducta y

vestimenta en clase no son los mismos que los del fin de semana. En el caso de que algún alumno no siga estos códigos, intentaremos concienciarle más que reprimirle.

### **9.8. 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 los turnos establecidos y las zonas asignadas al inicio de cada trimestre por el equipo directivo.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán atendiendo al cuadrante de patios, prestando especial atención a la zona en la que esté asignado: zona de los baños, puerta de acceso al parking de maestros y la fuente. Se procurará que ningún alumno acceda al interior, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Las aulas deben quedar convenientemente cerradas con llave para evitar incidentes. Los alumnos no podrán permanecer solos en pasillos o clases durante este tiempo. Si algún profesor considera conveniente que los alumnos estén en las aulas o pasillo en este tiempo, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad.

Los alumnos no podrán acceder a la zona de tierra.

El profesor que acompaña a los alumnos al patio, deberá permanecer hasta que se incorporen los profesores que vigilan.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de la salida al recreo para evitar aglomeraciones en los baños habilitados durante este tiempo.

Los alumnos de 3º de Primaria serán los encargados de abrir y cerrar el baño del patio durante el tiempo de recreo bajo la supervisión del profesor que esté en esos momentos con ellos.

Los días de lluvia se evitará la salida al patio y los alumnos se quedarán en las aulas con sus respectivos tutores.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que los alumnos tiren los envoltorios o papeles al suelo, deberán limpiarlo. Semanalmente, los alumnos de un nivel organizarán una brigada de limpieza de manera voluntaria. El profesorado organizará el cuadrante de limpieza.

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

Durante el recreo, se ofrecerá una programación de actividades al alumnado. Estas actividades serán coordinadas y dirigidas por el profesor de Educación Física y se llevará un registro de los alumnos que participan en ellas.

El resto de profesorado dará el apoyo necesario al profesor de Educación Física para que se puedan llevar a cabo.

### **9.9. 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.

Los deberes los planteamos como una fórmula para establecer los cimientos del aprendizaje individual y como un repaso de aquellos contenidos que se han enseñado en el aula durante ese día.

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 alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

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.

### **9.10. Comedor**

El Plan Anual de Comedor se recoge como un documento anexo.

El servicio de comedor se regirá por las normas recogidas en este documento para garantizar un buen uso y una correcta convivencia.

### **9.11. Transporte escolar**

El Ayuntamiento es quien proporciona el servicio de transporte escolar a los centros educativos de la Localidad.

A continuación, se exponen los derechos y deberes de los alumnos, recogidos en el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta:

- DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS
  - A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
  - Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
  - A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
  - A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
  - A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
  - A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
  - A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
  
- DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS
  - De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
  - De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
  - De permanecer sentado durante el viaje.
  - De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
  - De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
  - De cumplir durante el viaje las Normas de Convivencia del centro.

- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

El servicio de transporte se regirá por las normas recogidas en este documento para garantizar un buen uso y una correcta convivencia.

Se establecerá una coordinación para la gestión de los incidentes con el Ayuntamiento.

### **9.12. Modificación de matrícula**

Si se desea hacer algún cambio de asignatura (Religión Católica / Valores), deberá formalizarse durante los primeros días del mes de septiembre, antes del inicio de las clases, en la Secretaría del Centro.

### **9.13. Asistencia y puntualidad de los alumnos/as**

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, 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. El retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

El tutor registrará las faltas de asistencia de los alumnos y llevará un registro diario de las mismas. Mensualmente, deberá integrarlas en Delphos. La fecha límite para grabarlas debe ser la primera semana del mes siguiente.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso. En el caso de Educación Infantil, lo harán verbalmente, por escrito a través de la agenda o vía EDUCAMOSCLM. En Educación Primaria, se justificarán de manera escrita a través de la agenda proporcionada por el AMPA o vía EDUCAMOSCLM adjuntando el justificante médico correspondiente como acompañante del alumno/a o, en caso de ausencias por asuntos particulares de la familia, acompañando con una declaración responsable firmada por el padre/madre/tutor/a legal. La ausencia del alumnado en fechas donde está fijado un examen o prueba escrita, únicamente se repetirá dicha prueba si la ausencia ha sido debidamente justificada. El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 5 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación



de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia, poner en conocimiento de la situación a la Inspección Técnica de Educación y contactar con los servicios sociales de la localidad.

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 Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención 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 serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. 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.

#### ANEXO: PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

##### **9.14. Período de adaptación de los alumnos/as de 3 años**

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días, profesores y familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumno sea continuada
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período
- que se seguirán las pautas e indicaciones dadas por los profesores para favorecer una adaptación positiva

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

- Primera reunión con las familias en el mes de junio, donde se les informará sobre el proceso

- Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con la Directora y el orientador, donde se informará de las normas generales de funcionamiento del centro y de las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación
- Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clase del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión
- Entrevistas individuales del tutor con las familias

#### **9.15. Control de esfínteres en 3 años**

Los alumnos deberán incorporarse al centro con el control de esfínteres adquirido. En el caso de que algún alumno no lo controle durante la jornada escolar, se avisará a la familia para que acuda a cambiarle.

Si no se localiza a la familia o le resulta imposible acudir al centro para realizar el cambio, el profesorado, atendiendo a que somos una Comunidad Educativa y a la sensibilidad social, cambiará al alumno que lo precise. Debe haber medios (ropa de cambio y toallitas) para poder realizarlo.

En los casos en los que esta situación se plantee de manera habitual, el centro acordará con la familia las medidas a tomar para atender esta necesidad, teniendo en cuenta que es responsabilidad de la familia.

El Equipo de Infantil proporcionará pautas y orientaciones a las familias en la reunión que se celebra en junio para tratar el período de adaptación.

#### **9.16. Actividades complementarias, salidas y excursiones**

Las actividades complementarias programadas en el curso son obligatorias para todos los alumnos. Estas actividades han de estar recogidas en la Programación general del Centro. 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.

- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

Para conseguir una buena organización de estas 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.
- 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 en los plazos establecidos 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 importe del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso, o en actuaciones donde el precio es por niño. En aquellas actuaciones en las que el importe es cerrado por sesión (no por número de niños), no será devuelto.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe 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.

#### **9.17. Cierre del centro por motivos especiales**

Aunque es un aspecto puntual y suele darse en muy pocas ocasiones, conviene regularlo para saber cómo actuar si sucediera.

- **Huelga**

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la 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.

- **Adversidades sobrevenidas**

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro, ...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solviente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y tablón de anuncios, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada del centro para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado. Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de evacuación del centro.

- En Días Especiales, las clases se impartirán con normalidad en el aula siempre que asista más de un 33% del alumnado.

### **9.18. Protocolo de actuación ante una emergencia**

Cuando un alumno/a presenta algún signo de enfermedad o tiene algún accidente que no sea de gravedad durante la jornada escolar se contactará siempre con la familia para que recojan al alumnado y tomen las medidas pertinentes para solventar la situación. Si la familia no es contactada, en función de la sintomatología o gravedad del accidente, se acompañará al alumno al centro de salud de la Localidad para que pueda ser atendido. Por ello, es fundamental que todo el alumnado presente fotocopia de la tarjeta sanitaria y la autorización de desplazamiento al centro de salud debidamente cumplimentada.

Cuando se presenta una emergencia en la que las atenciones primarias requieran de una mayor urgencia, el protocolo de actuación ante estos casos es el siguiente:

Por indicaciones de los sanitarios, se debe contactar con el ambulatorio de la Localidad. En caso de no ser atendidos, llamar al ambulatorio de Valmojado. Si en ningún caso se atiende la llamada, contactar con el 112. Por último, avisar a la familia, una vez que la situación está controlada por los servicios de emergencia.

### 9.19. Procedimiento de actuación los días de lluvia

Los días de lluvia que no se pueda salir al patio, la organización del tiempo de recreo será la siguiente:

- Se destinarán como espacios de recreo el gimnasio, el hall de infantil, aula de I5 y la biblioteca.
- Los niveles se organizarán de la siguiente forma:
  - Infantil utilizará el hall de infantil
  - Primaria utilizará el gimnasio y la biblioteca dividiendo a dos grupos en la biblioteca y cuatro grupos en el gimnasio. Irán alternándose para que no sean siempre los mismos grupos los que utilicen el mismo espacio siempre.
  - El profesorado responsable de la vigilancia se repartirá de la siguiente manera:
    - En infantil vigilará el profesorado al que le corresponda ese día.
    - En primaria vigilará el profesorado al que le corresponda ese día en una proporción de un profesor con dos grupos y los otros dos con el resto en el gimnasio.
  - Si la climatología lo permitiera, se podrá usar el porche del patio de primaria para que puedan estar dos grupos. Con lo cual, el profesorado vigilante del patio ese día se repartirá en una proporción de un profesor con cada dos grupos.
  - Si tuvieran que atender alguna incidencia, el profesorado que se encuentre en la sala de profesores atenderá la demanda solicitada.

## 10. CARTA DE CONVIVENCIA

---

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y el contenido del Proyecto Educativo de Centro, se redacta la siguiente Carta de Convivencia, que será copiada en formato mural, firmada por todos los representantes de la comunidad educativa y expuesta en lugares bien visibles de todos los edificios del centro: Los abajo firmantes, representantes de toda la comunidad educativa del CEIP San Nicolás de Méntrida, para mantener las mejores relaciones posibles, estamos de acuerdo en la redacción, el contenido y el cumplimiento por todos de la siguiente Carta de Convivencia:

## CARTA DE CONVIVENCIA

La Comunidad Educativa del Ceip San Nicolás de Méntrida, se compromete a mantener una actitud abierta, flexible, coherente y de responsabilidad compartida para conseguir que nuestra escuela sea un lugar donde no sólo se persiga el desarrollo integral del alumno, sino que también sea una comunidad viva que escucha, aprende de forma colaborativa y que todas sus acciones se encaminen a la mejora personal de todos y cada uno de sus miembros. Para ello, respetaremos los siguientes principios:

- Todos somos **IGUALES** en nuestros derechos y obligaciones, con lo cual, nadie puede ser discriminado por ninguna razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Debemos mostrar **RESPECTO** y **TOLERANCIA** hacia los demás. Tratemos a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros.
- Tenemos que ser **LIBRES** para tomar nuestras decisiones con responsabilidad sin menospreciar la libertad de los otros.
- Tenemos que ser **RESPONSABLES** de nuestros actos y debemos aceptar las consecuencias que conlleven, así como tratar de corregirlos para mejorar.
- Tenemos que ser **SOLIDARIOS** y ayudar a aquéllos que lo necesitan. Si fuéramos nosotros, nos gustaría que nos ayudaran.
- Tenemos derecho a defender nuestras opiniones y expresarlas adecuadamente sin menoscabo de la convivencia en el centro a través de los órganos de **PARTICIPACIÓN** de una forma **DEMOCRÁTICA**.
- Hemos de ser **JUSTOS** en la resolución de los conflictos para que las decisiones tomadas sean lo más ecuanímes y amistosas posibles.

CLAUSTRO

FAMILIAS

ALUMNADO

ADMINISTRACIÓN  
LOCAL

### 11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS; USO DE LAS INSTALACIONES

---

#### 11.1. Calendario y horario general del centro

- **Calendario general del centro**

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

En el Consejo Escolar de Localidad se decidirán las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal para que haya una buena coordinación entre los tres centros educativos.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

- **Horario general del centro**

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El horario es el siguiente:

HORARIO	DE OCTUBRE A MAYO	SEPTIEMBRE Y JUNIO
HORARIO LECTIVO	9.00 A 14.00 HORAS	9.00 A 13.00 HORAS
HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO	DE LUNES A JUEVES 14.00 A 15.00 HORAS	DE LUNES A JUEVES 13.00 A 14.00 HORAS
ATENCIÓN A FAMILIAS	MARTES DE 14.00 A 15.00 HORAS	MARTES DE 13.00 A 14.00 HORAS

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.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, la Directora, 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.

Hacemos uso de la exclusiva de cómputo mensual, tal y como viene recogido en el artículo 82 de la 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 de Castilla la Mancha, aplicándolo al **último jueves de cada mes**.

### **11.2. Distribución de los espacios y 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.

En el pabellón de Infantil, las aulas se distribuirán en el siguiente orden de inicio del pasillo al final:

- AULA 1: Infantil 3 años
- AULA 2: Infantil 4 años
- AULA 3: Infantil 5 años

Esta distribución se debe a la adaptación de las aulas y los baños en función de la edad de los alumnos.

El aula ubicada en el hall de Infantil se destinará a almacén del nivel.

En el pabellón de Primaria, las aulas se distribuirán en el siguiente orden de inicio del pasillo al final:

- PLANTA BAJA
  - AULA 1: Aula de Apoyo 1
  - AULA 2: 1º de Primaria
  - AULA 3: 2º de Primaria
  - AULA 4: 3º de Primaria
- PLANTA PRIMERA:
  - AULA 1: Aula de Apoyo 2
  - AULA 2: 4º de Primaria
  - AULA 3: 5º de Primaria
  - AULA 4: 6º de Primaria

En el caso en el que haya un aumento de ratio y se desdoble algún grupo con autorización por parte de la Consejería correspondiente, se habilitará el espacio de la biblioteca para destinarlo como aula hasta que se disponga de las aulas prefabricadas necesarias, una vez realizados los trámites pertinentes para su solicitud. Las aulas de apoyo habilitadas en la zona de primaria no podrán ser usadas como aulas ordinarias debido a la falta de espacio y de recursos en las mismas.

- **Organización de los espacios de recreos:**

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción



- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción
- Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.

No habrá diferenciación de niveles. Los turnos de recreo se harán contando con el nivel de Infantil y Primaria. En cualquier caso, en el patio de Infantil siempre habrá un profesor especialista del nivel.

### **11.3. 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 aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (gimnasio, sala Althia, biblioteca, aulas de apoyo, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

- **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 o cualquier dispositivo electrónico al centro, salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios. Los padres / madres / tutores legales del alumno que quieran solicitar dicha autorización, deberán realizarlo por escrito a la Jefatura de Estudios y a la Dirección del Centro.

En los casos excepcionales con autorización, los dispositivos serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos. Los alumnos serán los responsables de entregar el móvil al profesor tutor al inicio de la jornada y de solicitarlo al final de la misma. El centro y el profesorado queda exento, al ser autorizado, de cualquier anomalía de los dispositivos custodiados.

- **Gimnasio**

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del pabellón o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física para su reparación o reposición.

- **Sala Althia**

El coordinador de formación y responsable TIC será, asimismo, responsable del uso de la sala Althia y de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable se encargará de colocar el registro de incidencias informáticas y el registro de uso de los ordenadores en el armario de los miniportátiles y llevará un control del registro de todos los equipos informáticos del centro.

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización de la sala para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso. Los maestros que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión comunicándola al responsable TIC a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula de informática será de uso exclusivo de la

comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor.
- No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- Los alumnos tendrán asignados de antemano un puesto antes de entrar al aula, de forma que entren con orden y sepan dónde situarse.
- Los alumnos se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.
- No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
- Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
- No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.
- Durante la permanencia en el aula, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
- Antes de salir del aula, los mini portátiles se guardarán en su armario y el mobiliario quedará debidamente ordenado.
- El profesor serán el responsable de comprobar que todos los mini portátiles están debidamente guardados y dejará el armario en su lugar correspondiente, la Secretaría del Centro.

- **Biblioteca**

A principio de curso, el responsable de Biblioteca será nombrado como el resto de responsables del centro.

Sus funciones son programar, organizar y preparar actividades de animación a la lectura, llevar a cabo el servicio de préstamo de libros y responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

- La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- Debe respetarse el horario de préstamo de libros elaborado por el responsable de Biblioteca. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- Si se pierde, rompe o deteriora un libro, el alumno deberá reponerlo o abonar la cantidad que el centro determine sin sobrepasar nunca el valor real del libro.
- Debe quedar siempre al finalizar la jornada lectiva cerrada.

#### ➤ **Aula de Música**

No hay un espacio destinado para este fin, pero en las clases de Música y en los espacios que decida el profesor utilizar, bien el gimnasio o la biblioteca, se cumplirán las siguientes normas:

- ✓ Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula.
- ✓ El profesor velará por el buen uso de las instalaciones y del material.
- ✓ El material se utilizará solo bajo la supervisión del profesor y siempre con su permiso.
- ✓ Con respecto al material deteriorado, se aplicará lo recogido en este documento.

#### **11.4. Normas relativas a las actividades extraescolares**

- **Normas para las actividades de la tarde**
  - El/la monitor/a es responsable de cada uno/a de los alumnos/as de su grupo desde que entran al recinto escolar y hasta que sale el último del recinto.
  - El/la monitor/a deberá tener el nombre y apellidos de todos sus alumnos/as, así como el teléfono de los padres/madres/tutores legales de los mismos, para llamarle en caso de incidencia o retraso al recogerle.
  - Los monitores recogerán al alumnado por la puerta principal en el exterior del recinto y realizarán en la entrega en la misma. Al inicio de la actividad, esperarán

5 minutos hasta que estén todos los alumnos y en el momento de la entrega, se hará de una en una asegurándose de que el alumnado esté con sus padres.

Antes de la finalización de la actividad, el/la monitora debe cuidar:

- Que estén todos los alumnos que han asistido a la actividad
- Que cada alumno se lleve a casa la ropa y material que tenía antes de comenzar la actividad, carpetas, mochilas, camisetas, jerséis, abrigos etc. Si algún alumno se deja algo en el Colegio no lo podrá recoger hasta el día siguiente y en caso de extravió el responsable será el monitor
- Que los grifos de los aseos que han utilizado queden cerrados.
- Que las aulas y /o espacios utilizadas/os queden en las mismas condiciones que se las han encontrado, así como cualquier tipo de material del centro que utilicen.
- Si se deteriora o rompe algún material utilizado deben comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Dirección del centro y al AMPA para su reparación o reposición.
- Los días de lluvia, se podrán realizar la recogida y entrega del alumnado en la puerta del hall principal, en el porche de las filas de primaria.
- No se permitirá dentro del recinto escolar y menos durante el desarrollo de la actividad, comer pipas, chicles o chucherías.
- En caso de ausencia de algún monitor/a, es responsabilidad del mismo avisar al grupo de alumnos de la incidencia.
- Normas para la utilización de las instalaciones del centro
  - La utilización de instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten estas normas y los principios democráticos de convivencia.
  - Esta utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.
  - Las dependencias destinadas al desarrollo de estas actividades serán:
    - Gimnasio
    - Aulas de apoyo de la planta baja y alta

- Sala de profesores
- Hall de infantil
- Podrán utilizarse, de manera excepcional, otras dependencias previa autorización justificada por la Dirección del centro.
- Los usuarios de las dependencias deberán ser responsables y:
  - Asegurar el mantenimiento y la limpieza de las dependencias y controlar que las actividades se desarrollen con normalidad, de tal forma que las dependencias puedan ser usadas posteriormente por el profesorado y el alumnado en horario lectivo.
  - Sufragar los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- La autorización para el uso de las instalaciones corresponde al Consejo Escolar.
- El A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones para reuniones vinculadas específicamente al Centro, previa autorización por la Directora. La comunicación se realizará con 5 días como mínimo de la fecha de celebración. La Directora podrá modificar la fecha de la reunión si se deducen interferencias con actividades previamente programadas.

## 12. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

---

### 12.1. Horario de atención a las familias

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones generales en cada grupo (una por trimestre) y reuniones individuales, al menos una en cada curso escolar.

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, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

### **12.2. 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 realizará un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá la calificación curricular lograda por el alumno hasta el momento y 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, reflejará el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

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.

Tanto los boletines trimestrales como el boletín de la evaluación final se darán en formato papel en la etapa de Educación Infantil y se publicarán telemáticamente a través de la plataforma EDUCAMOSCLM en la etapa de Educación Primaria. En esta etapa, los boletines de evaluación no se darán en formato papel.

### **12.3. Otros canales informativos**

Para que las familias reciban toda la información necesaria, el centro utiliza una serie de vías informativas:

- **Circulares escritas:** Es fundamental que las familias pregunten periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación puesto que estos escritos se entregan a través de ellos y siempre que haya alguna información de interés que necesiten conocer.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades complementarias:** Cuando se realice una actividad de estas características, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma, según el plazo establecido. Si no se presenta dentro del plazo dado, el alumno no podrá llevar a cabo la actividad.
- **Agendas escolares:** Todos los alumnos de Infantil y Primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas. A través de la agenda, el equipo docente y las familias establecen un intercambio de información sobre aspectos del rendimiento escolar del alumno,

comportamiento, tutorías, faltas de asistencia, etc. La agenda es proporcionada por al AMPA, siendo de uso obligatorio ésta ya que está personalizada.

- **Página web:** En la página web del centro ([www.colegiosannicolas.es](http://www.colegiosannicolas.es)) se encuentra toda la información de interés para las familias, las actividades más significativas llevadas a cabo y los documentos del centro.
- **Tablón de anuncios:** En el tablón, ubicado en la entrada principal, se expondrá aquella información que sea de interés para las familias.
- **Documentos oficiales del centro:** Estos documentos se publicarán en su momento en la página web del colegio y estarán disponibles en la Secretaría del Centro en todo momento, pero no se enviarán a ninguna familia personalmente dado el volumen de los mismos.
- **Consejeros y 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. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Plataforma Educamos:** (<https://educamosclm.castillalamancha.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, así como comunicarse con el Claustro de maestros. Los alumnos de 5º y 6º utilizarán este sistema de comunicación con sus tutores y profesores del nivel.

### 13. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

---

La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE), 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. A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

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.

Por lo tanto, el objetivo de este Plan de Participación de las Familias es dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente. Como indica la norma en su preámbulo, la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo.

La educación es una tarea que nos afecta a todos. 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 éstas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación. Con lo cual, se proponen dos ejes de actuación diferenciados:

1. 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.
2. Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

### **13.1. Análisis de la participación en el centro**

El centro apuesta por un modelo de participación efectiva de las familias en la vida diaria del colegio.

Para analizar la participación de las familias en el centro, el Equipo Directivo ha diseñado un cuestionario de opinión sobre los diversos aspectos que influyen en la relación entre colegio y familias. Este cuestionario se pasará al finalizar el curso escolar en el mes de mayo, cuando se realiza el Plan de Evaluación Interna del centro para poder definir propuestas de mejora.

### **13.2. Comunicación e información a las familias**

El centro pone a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo y programar bien su tiempo con respecto a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante el curso.

Con lo cual, el centro trabaja para que la información y los cauces que se utilizan para hacérsela llegar sean adecuados y suficientes.

- **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 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, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo. Se debe utilizar como cauce de reunión la agenda del alumno y la plataforma papás, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, etc.)

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo.

La relación entre las familias y los tutores debe ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

- **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.

La participación en las reuniones dependerá de las personas que representen a las familias en ese período.

Las reuniones deben convocarse en tiempo y forma, facilitando por la plataforma papás 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.

- **La AMPA**

La AMPA del colegio cuenta con personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el centro para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Colaboran en la mejora de las instalaciones del centro, abastecen de material (folios) y proponen y desarrollan actividades para integrar en la Programación General del Centro.

Tienen una gran implicación y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

- **El Equipo Directivo**

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

- I. Febrero: Reunión informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la secretaría virtual sea lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias.
- II. Septiembre: Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. El Equipo Directivo, las tutoras de 3 años y el orientador del centro establecen un primer contacto informativo.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias pretende ser 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 Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención son los lunes, miércoles y jueves en horario de 9.15 a 10.30, aunque se facilita, en la medida de lo posible, la atención en otra franja horaria.

- **El Equipo de Orientación**

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

También realizan labores de orientación a los alumnos de sexto y sus familias en colaboración con el tutor, de forma que la incorporación al instituto sea lo más adecuada posible.

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.

- **La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro**

Durante la elaboración de los documentos oficiales del centro, del centro, aprovechando los cauces que tiene (circulares escritas, web, tablón, etc.) proporciona a los padres información puntual sobre aquellos aspectos en los que la opinión de las familias es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

- **La evaluación interna del centro**

Cada tres años, el equipo directivo hace una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y realiza encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

- **El horario de atención a las familias**

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los martes de 14:00 a 15:00 horas de octubre a mayo y de 13.00 a 14.00 horas septiembre y junio, pero como decíamos en apartados anteriores, la relación se extiende a veces a los momentos de salida de alumnos del centro o en otros momentos de la mañana (recreos,

etc.) siempre que ambas partes puedan y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad.

### **13.3. Áreas de mejora**

- La concienciación en el uso de las nuevas tecnologías para que las familias utilicen estos canales de comunicación para conseguir paulatinamente una comunicación mucho más fluida y cómoda para todos, sin necesidad de la presencia física en el centro salvo cuando esta sea estrictamente necesaria.
- El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.
- Concienciación del papel de las familias en el Consejo Escolar para la mejora del centro.
- La realización de actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro.

Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando son propuestas constructivas y aunque no pueden tomar decisiones a nivel pedagógico, si pueden promover gran cantidad de puntos de vista que nos ayuden a mejorar nuestra labor educativa con los alumnos.

Esa confianza les hará sentirse más seguros en la relación con los maestros y, consecuentemente, dejar constancia de sus propuestas de una manera natural igual que cuando van a otro tipo de tareas informativas con el tutor.

Teniendo en cuenta toda esto, hemos diseñado el siguiente plan de actuación a partir de unos objetivos generales organizados en cinco ámbitos o parcelas de trabajo:

- participación y colaboración,
- formación,
- compromisos,
- acción tutorial y
- conciliación laboral y familiar.

### **13.4. 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. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
3. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
4. 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.
5. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
6. Potenciar 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.
7. Apoyar a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
8. 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.
9. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

### **13.5. Plan de actuación**

- **Ámbito de participación y colaboración**

Objetivo:

- Potenciar la participación en el Consejo Escolar

Actuaciones:

- Realizar una campaña informativa antes de las Elecciones para concienciar de la importancia de participar en el proceso, bien presentando candidaturas, bien yendo a votar. El responsable será el equipo directivo. Los recursos a utilizar serán las circulares escritas, web y tablón de anuncios. Se realizará en noviembre.
- Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias. El responsable será el equipo directivo. Los recursos a utilizar serán la biblioteca y la fotocopidora. Se realizará en noviembre.

- Proporcionar canales de retroalimentación entre los representantes elegidos y el resto de padres y madres para hacerles llegar sus propuestas de mejora. Los responsables serán el equipo directivo, los miembros electos y el AMPA. Los recursos a utilizar serán la web del centro y el tablón de anuncios. Se realizará durante todo el curso.

Objetivo:

- Promover la participación en la elaboración y actualización de los documentos.

Actuaciones:

- Ofrecer los canales necesarios y suficientes para que las familias puedan hacernos llegar sus propuestas de mejora. El responsable será el equipo directivo. Los recursos a utilizar serán circulares y cuestionarios. Se realizará cuando sea oportuno.

Objetivo:

- Promover el asociacionismo

Actuaciones:

- Realizar campañas informativas para dar a conocer la AMPA y sus actividades. Los responsables serán el equipo directivo y el AMPA. Los recursos a utilizar serán las circulares, reuniones informativas y colaboración en actividades. Se realizará en septiembre y en los cambios de Junta.

- **Ámbito de formación**

Objetivo:

- Desarrollar acciones específicas de formación en función de los intereses de las familias.

Actuaciones:

- Charlas y ponencias sobre temas de interés. Los responsables serán el equipo directivo, equipo de orientación y AMPA. Los recursos a utilizar serán la planificación en la PGA y escuelas de padres. Se realizará de octubre a mayo.

Objetivo:

- Desarrollar planes específicos de formación en función de los intereses del centro.

## Actuaciones:

- Propuesta de cursos de formación, seminarios, grupos de trabajo que sean de interés para el Claustro. El responsable será el coordinador de formación. Los recursos a utilizar serán la planificación en la PGA y todos aquellos recursos que requiera la propuesta elegida. Se realizará de octubre a mayo.
- **Ámbito de compromisos**

## Objetivo:

- Promover compromisos específicos entre el centro, las familias y los alumnos en los que se especifiquen las acciones que unos y otros se comprometen a desarrollar.

## Actuaciones:

- Diseño de un documento de compromiso entre el centro, la familia y el alumno. Los responsables serán el equipo directivo y la CCP. Los recursos a utilizar serán documentos de trabajo. Se realizará cuando sea oportuno.
- Firma del compromiso por las partes e inclusión en el expediente del alumno. El responsable será el tutor. Los recursos a utilizar serán las tutorías. Se realizará cuando sea oportuno.

- **Ámbito de acción tutorial**

## Objetivo:

- Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades especiales, tareas de ampliación y repaso sugeridas, etc.

## Actuaciones:

- Proporcionar el acceso a materiales didácticos de interés para el trabajo en casa del alumno. El responsable es el tutor. Los recursos a utilizar las tutorías y la web. Se realizará cuando sea oportuno.

## Objetivo:

- Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias.



Actuaciones:

- Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias en el aula. Los responsables serán el equipo docente y las familias. Los recursos a utilizar serán charlas y talleres. Se realizará cuando sea oportuno.
- **Ámbito de conciliación familiar y laboral**

Objetivo:

- Mejorar aquellos aspectos susceptibles de ello en relación a la conciliación de la vida laboral y el contacto con el centro.

Actuaciones:

- Facilitar diferentes franjas horarias en la medida de lo posible. Los responsables serán el equipo directivo y el equipo docente. Los recursos a utilizar serán reuniones. Se realizará cuando sea oportuno.

### **13.6. Evaluación**

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación de las Familias), de forma que sea un documento en continua evolución.

### **13.7. Compromiso entre Centro, Familias y Alumnos**

Teniendo en cuenta que la educación que reciben los alumnos es el resultado del esfuerzo conjunto de los padres, de ellos mismos 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 los alumnos, 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. Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que las familias 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 los alumnos para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con las familias una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación del alumno y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

#### 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 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.

#### 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, así como de su educación en valores y conciencia ciudadana.

#### 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 Normas del Centro y respetarlas.

#### COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener reuniones periódicas 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 Métrida, a \_\_\_\_ de octubre de 20\_\_

Como tutor de su hijo/a informo a la familia de los compromisos adquiridos con el centro arriba citados.

Fdo: \_\_\_\_\_

(recorte por la línea de puntos y devuelva la nota de abajo al tutor/a)

-----  
D./Dña. \_\_\_\_\_ Nos damos por enterados de los compromisos adquiridos con el centro, por lo que firmo y devuelvo esta nota firmada a mi hijo/a para que se la devuelva al tutor/a.

Nombre del alumno/a.....curso.....

Nombre del padre.....

Nombre de la madre.....

Fdo:

Fdo:

#### 14. PROTOCOLO DE INTERVENCION CON 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 Normas del Centro, 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.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Bullying) en los centros.

Estos procedimientos se encuentran en los **anexos de este documento**.

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

## 15. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

---

En la escuela se han de fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio.

La Administración educativa y el Ayuntamiento han hecho un esfuerzo económico 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 y de la Localidad.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no es posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que puedan 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.

### 15.1. Reutilización de libros de texto

Los programas promovidos por la Administración van destinados 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.

Gracias al Ayuntamiento, el alumnado que no cumple los requisitos de los programas anteriores y está empadronado en la Localidad, ofrece la reutilización y reposición de libros de texto.

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.

### 15.2. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Aunque en el Anexo dedicado a los Órganos y Responsables del centro, se habla de esta comisión, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

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 y tres miembros del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

1. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
2. 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 de junio.
3. 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.
4. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias elaborando un registro donde quede reflejado los alumnos a quien se entrega.

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.

### **15.3. Normas de uso de los Materiales Prestados y Obligaciones de los Alumnos**

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

1. Cooperar con la Administración Educativa y el Ayuntamiento en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
2. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
  - a. Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
  - b. No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
  - c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.

- d. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio) y si se traslada de centro, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- e. 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.
- f. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

---

## ANEXOS

---

### 16.1. Órganos y responsables del centro

#### *ORGANIZACIÓN DEL CENTRO*

---

#### 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.

#### COMPOSICIÓN:

- ✓ El Director
- ✓ El Jefe De Estudios
- ✓ El Secretario

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 de 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 normas del centro.



- 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.

#### 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. Organizar los actos académicos.
- J. 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.

- 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.

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

---

## ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

---

### El Consejo Escolar

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.

#### COMPOSICIÓN:

- ✓ El director del centro, que será su Presidente.
- ✓ El jefe de estudios.
- ✓ Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- ✓ 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.
- ✓ 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 Normas del centro.
- 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

#### COMISIONES:

##### 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.

El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

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.

#### 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 tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

- 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.

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.

## 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:

- ✓ El director del centro, que será su Presidente
- ✓ 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.
- K. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

---

## 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 tomada 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.

---

## 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 Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

### **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 las Normas del Centro.

Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario.

Durante el curso se convocarán, al menos, tres reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

#### **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 y la orientación académica y profesional.
- B. 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.
- C. 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.
- D. 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.
- 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. 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.
- G. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- H. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- I. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- J. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- K. 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.
- L. 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.
- M. 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.

### **El Equipo Docente**

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado. El responsable de la evaluación es el equipo docente.

#### **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 ciclo 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.

### **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. 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.

#### 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.

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.

**El Equipo de Orientación y Apoyo**

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y 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.

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.

Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013 de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la

orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

---

## RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

### **El Coordinador de Formación**

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable:

- ✓ de los proyectos de formación del centro,
- ✓ de la utilización de las TIC en la enseñanza,
- ✓ del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y
- ✓ de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.

### **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.

Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

### **El Responsable del Comedor Escolar**

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

### **El Responsable de Biblioteca**

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. Del mismo modo, 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 de Actividades Complementarias y Extracurriculares**

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 Asesor Lingüístico**

Todos los Programas Lingüísticos contemplarán el puesto de trabajo de Asesor Lingüístico. El Equipo Directivo procurará que sea el profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia.

#### **FUNCIONES:**

- A. La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.
- B. Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
- C. Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.
- D. Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
- E. Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
- F. Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- G. Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.

---

**NORMATIVA APLICABLE**

---

- ✓ 1992.11.26\_30 LEY Régimen Jurídico Administraciones Públicas (CONSOLIDADO) (A efectos de funcionamiento de los distintos órganos, reuniones, acuerdos, etc.)
- ✓ 1996.01.26\_82 RD Reglamento Escuelas Infantil y Primaria (tener en cuenta para aquellos aspectos que la normativa posterior no indique, modifique o derogue)
- ✓ 2008.01.08\_3 DE Convivencia de CLM
- ✓ 2009.08.31 OR Prevención Riesgos Laborales en Colegios
- ✓ 2012.02.23\_59 DE Formación del Profesorado
- ✓ 2012.07.02 OR Organización y Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria
- ✓ 2012.07.25 OR Organización y Funcionamiento Formación del Profesorado
- ✓ 2012.10.11\_138 DE Comedor Escolar
- ✓ 2013.09.03\_66 DE Orientación Educativa y Profesional en CLM
- ✓ 2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE) (CONSOLIDADO)
- ✓ 2014.01.16 OR Servicio de Orientación Educativa y Profesional CLM
- ✓ 2014.01.22\_7 DE Plurilingüismo en CLM
- ✓ 2014.06.16 OR Programas Lingüísticos
- ✓ 2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM
- ✓ 2015.02.17 OR Programa Reutilización Libros de Texto 2015\_16

**16.2. Referente Normativo**

- ✓ 2007.03.08\_3 LEY Participación Social en la Educación de CLM

TÍTULO II. De la participación de la comunidad educativa. Art. 26. Participación.

- ✓ 2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE)

**INTRODUCCIÓN**

La transformación de la educación no depende sólo del sistema educativo. Es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que afecta a empresas, asociaciones, sindicatos, organizaciones no gubernamentales, así como a cualquier otra forma de manifestación de la sociedad civil y, de manera muy particular, a las familias. El éxito de la transformación social en la que estamos inmersos depende de la educación. Ahora bien, sin la implicación de la sociedad civil no habrá transformación educativa.

La realidad familiar en general, y en particular en el ámbito de su relación con la educación, está experimentando profundos cambios. Son necesarios canales y hábitos que nos permitan restaurar el equilibrio y la fortaleza de las relaciones entre alumnos y alumnas, familias y escuelas. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones.

#### Art.1 PRINCIPIOS

h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

k) La educación para la prevención de conflictos y 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.

#### Art. 91 FUNCIONES DEL PROFESORADO

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

#### Art. 118. PRINCIPIOS GENERALES. CAPÍTULO I. PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DE LOS CENTROS

3. 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.

4. A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

#### Art. 121. PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

5. Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y



alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

#### Art. 132. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

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.

✓ *2014.07.10\_54 DE Currículo Educación Primaria CLM*

Art. 4.4. Autonomía de los Centros Docentes. Los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

✓ *2013.09.03\_66 DE Atención especializada y orientación educativa y profesional del alumnado CLM*

#### Art. 34. Participación y colaboración familiar.

1. La participación es un valor básico para los ciudadanos. En este sentido, la Consejería con competencias en materia de educación garantizará la participación de la comunidad educativa en el funcionamiento de los centros, a través de los órganos colegiados de gobierno.

2. Las familias, además, podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones de madres y padres.

3. Los centros educativos determinarán los procedimientos reglamentarios de comunicación entre las familias y los centros en el documento que recoge las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de los Centros, para establecer los cauces adecuados de dicha comunicación.

4. Los proyectos educativos recogerán los medios precisos previstos para facilitar e impulsar la colaboración con las familias y el proceso de acogida del alumnado. La programación general anual recogerá la planificación de las actuaciones que se van a desarrollar con las familias en cada curso escolar.

5. Se asegurará y regulará la participación de los padres o tutores legales en las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de los alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo. Igualmente se adoptarán

las medidas oportunas para que los padres o tutores legales de estos alumnos reciban el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos.

6. Corresponde a la Consejería con competencias en educación propiciar encuentros con las asociaciones de madres y padres y la atención a las familias o asociaciones de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, así como impulsar su labor a través de subvenciones y ayudas destinadas a la mejora de la atención educativa de este alumnado.

Art. 35. Coordinación con organizaciones no gubernamentales, asociaciones sin ánimo de lucro y otras administraciones.

La Consejería con competencias en educación impulsará la relación entre las distintas administraciones públicas, la coordinación con las corporaciones locales, y establecerá convenios de colaboración y ayudas con entidades públicas y privadas o asociaciones. Con el fin de garantizar la optimización o la adecuada atención a la diversidad y la orientación educativa y profesional, lograr una mayor eficacia y aprovechamiento de los recursos personales, así como mejorar la formación especializada de los mismos, promoverá la participación de los implicados y sectores afectados en la misma.

✓ *2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM*

Art.13.5. El equipo docente se reunirá 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. Art 19. Atención a las familias. Derecho a una evaluación objetiva. Proceso explicado en los siguientes artículos.

### **16.3. Protocolo de Intervención de Menores**

ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO:

- Consideraciones Generales: Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar. 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. 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. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa. La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

- Definiciones: Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones: • Situaciones de urgencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo. • Situaciones no urgentes: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.
- 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 y al Centro de Salud más cercano. b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor. c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente. d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.
- Intervenciones en situaciones no urgentes A) Situaciones que requieran primeros auxilios En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro. B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud). En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que: El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula). Es recomendable para todos los menores: Incluir en el sobre de matrícula: – Fotocopia de la tarjeta sanitaria. – Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II).
- Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo. La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación: 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro. 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos. 3.- Solicitar 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 del especialista para cada caso). 4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados. 5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo. 6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar. 7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado. 8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática. 9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

#### ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

- **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. Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.
- **Protocolo de Intervención:** Se recomienda el siguiente protocolo de actuación: Primero- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores. Segundo - En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, 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. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. 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 de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas. Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en

el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III). Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

- 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 o Local, 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, quienes realizarán 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 Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente. También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

#### ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

- 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 estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.
- 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”.
- 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 osíntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor. Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.
- Consecuencias físicas: A. Hematomas. B. Infecciones de transmisión sexual. ÍNDICE Protocolo unificado de intervención de Castilla-La Mancha con NIÑOS y adolescentes ÍNDICE 69 ÁREA DE EDUCACIÓN C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales. D. Enuresis, encopresis. E. Dificultad para sentarse o para caminar. F. Embarazo temprano. 4.3.2. Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

- Problemas emocionales: A. Miedos. B. Fobias. C. Síntomas depresivos. D. Ansiedad. E. Baja autoestima. F. Sentimiento de culpa. G. Estigmatización. H. Trastorno por estrés postraumático. I. Ideación y conducta suicida. J. Autolesiones. 4.3.2.2. Problemas cognitivos: A. Conductas hiperactivas. B. Problemas de atención y concentración. C. Bajo rendimiento académico. D. Peor funcionamiento cognitivo general. E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.
- Problemas de relación: A. Problemas de relación social. B. Menor cantidad de amigos. C. Menor tiempo de juego con iguales. D. Elevado aislamiento social.
- Problemas funcionales: A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio). B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis). C. Trastornos de la conducta alimentaria. D. Quejas somáticas. ÍNDICE Protocolo unificado de intervención de Castilla-La Mancha con NIÑOS y adolescentes ÍNDICE 70 ÁREA DE EDUCACIÓN
- Problemas de conducta: A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas... B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...
- Actuaciones: Es necesario discernir entre: Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes. Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

#### ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- Consideraciones Generales: A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos 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 Itinerario de actuación ante cada una de las casuísticas descritas anteriormente
- Normativa de aplicación: • Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012). • Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013). • Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008). • 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 (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).
- Actuaciones: En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos: • Aplicación de la normativa en vigor. • Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la 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. • Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos

graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

#### ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

- 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 ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).
- 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.
- Indicadores: • Viene con golpes o heridas del recreo. • Se pone nervioso al participar en clase. • Muestra apatía, abatimiento o tristeza. • Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo. • Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase. • Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso). • Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa. • Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama. • Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos. • Sufre irritabilidad y fatiga crónica. • Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima). • Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido. • Se niega a decir qué le está pasando. • Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar. • Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.
- 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 a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).



## ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

- Consideraciones de carácter general: 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: 1.- Discrepancia 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 sólo 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. 2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia 1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las 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.
- 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 que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado. 3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.
- Comunicación con las familias dentro del horario escolar El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales 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, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

- 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 (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil. 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, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 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.
- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados: a) 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. 3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos

fehacientes posteriores. 5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con 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 sólo 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 sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres. b) Casos especiales: 1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público. 2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido. 3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia. 4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

#### **16.4. PLAN ANUAL DEL COMEDOR**

VER DOCUMENTO DEL CENTRO ***“PLAN ANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR”***

#### **16.5. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

VER DOCUMENTO DEL CENTRO ***“PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR”***

#### **16.6. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR**

VER DOCUMENTO DEL CENTRO ***“PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR”***

#### **16.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO DE TDAH**

VER DOCUMENTO DEL CENTRO ***“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO DETDAH”***

#### **16.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS DE PADRES SEPARADOS**

VER DOCUMENTO DEL CENTRO ***“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS DE PADRES SEPARADOS”***

#### **16.9 PROTOCOLO DE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

VER DOCUMENTO DEL CENTRO ***“PROTOCOLO DE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO”***

#### **16.10 PLAN DE CONTINGENCIA (DESARROLLADO EN PLAN DE INICIO)**

VER DOCUMENTOS DEL CENTRO. ***Las normas establecidas en el Plan de Contingencia son de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa. El incumplimiento de alguna de estas normas será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y se aplicarán las medidas correctoras recogidas para tal fin.***

