



**C.P. Juan Gualberto Avilés**

Avda. de la Constitución, s/n. 16638. El Pedernoso (Cuenca)  
Tfno.: 967 164096 // 654896136 email: 16001821.cp@edu.jccm.es  
ceip-juangualbertoaviles.centros.castillalamancha.es

# Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro





# Índice de Contenidos

<b>A.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b><u>PLAN DE CONVIVENCIA</u></b>		
<b>B</b>	<b>PRINCIPIOS DEL PE EN LOS QUE SE INSPIRAN.....</b>	<b>9</b>
<b>C.</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES.....</b>	<b>11</b>
C.1.	Derechos y Obligaciones de los Alumnos.....	11
C.2.	Derechos y Obligaciones de los Profesores.....	12
C.2.1	<i>El Profesor como Autoridad Pública.....</i>	<i>14</i>
C.2.2.	<i>La Presunción de Veracidad del Profesor.....</i>	<i>14</i>
C.3.	Derechos y Obligaciones de las Familias.....	14
<b>D.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN .....</b>	<b>16</b>
D.1.	Elaboración.....	16
D.2.	Revisión.....	16
D.3.	Aplicación y difusión.....	17
<b>E.</b>	<b>COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>18</b>
<b>F.</b>	<b>NORMAS DE AULA.....</b>	<b>19</b>
F.1.	Criterios comunes para su elaboración.....	19
F.2.	Elementos Básicos que deben incorporar .....	19
F.3.	Procedimiento de elaboración y aplicación .....	20
F.4.	Modelo propuesto.....	20
F.5.	Comportamiento y actitud en las aulas .....	21
<b>G.</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.....</b>	<b>23</b>
G.1.	Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.....	23
G.2.	¿Qué son medidas educativas correctoras?.....	23
G.3.	Criterios de aplicación de las Medidas Educativas Correctoras.....	24
G.4.	Procedimientos General para la adopción de correcciones.....	24
G.5.	Reclamaciones.....	24
G.6.	Responsabilidades y reparación de daños.....	25
G.7.	Prescripción de conductas y medidas.....	25
G.8.	Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o la responsabilidad.....	26
G.9.	Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.....	26
G.9.1.	<i>Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado.....</i>	<i>27</i>
G.9.2.	<i>Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado.....</i>	<i>27</i>
G.9.3.	<i>Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.....</i>	<i>28</i>
G.9.4.	<i>Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.....</i>	<i>28</i>





G.9.5.	<i>Facultades del profesor.....</i>	<b>29</b>
G.9.6.	<i>Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado.....</i>	<b>29</b>
G.10.	<i>Conductas contrarias a las Normas de Convivencia Organización del Centro y del Aula.....</i>	<b>30</b>
G.10.1.	<i>Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.....</i>	<b>30</b>
G.10.2.	<i>Realización de tareas educativas fuera de clase.....</i>	<b>31</b>
G.10.3.	<i>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.....</i>	<b>31</b>
G.10.4.	<i>Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....</i>	<b>32</b>
G.10.5.	<i>Responsabilidad de los daños.....</i>	<b>32</b>
<b>H.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.....</b>	<b>34</b>

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

<b>I.</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>36</b>
I.1.	Órganos y responsables del centro.....	<b>36</b>
I.2.	Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y Niveles.....	<b>36</b>
I.3.	Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.....	<b>38</b>
I.4.	Criterios de sustitución del profesorado ausente.....	<b>38</b>
I.5.	Organización de la jornada lectiva.....	<b>39</b>
I.5.1.	<i>Organización del inicio de la jornada lectiva.....</i>	<b>39</b>
I.5.2.	<i>Organización del final de la jornada lectiva.....</i>	<b>40</b>
I.5.3.	<i>Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva.....</i>	<b>41</b>
I.6.	Aspectos sanitarios y de higiene personal.....	<b>41</b>
I.7.	El Tiempo del Recreo.....	<b>43</b>
I. 8.	Tareas y deberes en casa.....	<b>44</b>
I.9.	Asistencia y puntualidad del alumnado.....	<b>45</b>
I. 10.	Periodo de adaptación de los alumnos de tres años.....	<b>46</b>
I.11.	Actividades complementarias, excursiones y salidas.....	<b>47</b>
I.12.	Cierre del centro por Motivos Especiales.....	<b>48</b>
1.12.1.	<i>Huelga.....</i>	<b>49</b>
<b>J.</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES.....</b>	<b>50</b>
J.1.	Calendario y Horario General del Centro.....	<b>50</b>
J.1.1.	<i>El Calendario General del Centro.....</i>	<b>50</b>
J.1.2.	<i>El Horario General del Centro.....</i>	<b>50</b>
J.2.	Distribución de los Espacios y las Aulas.....	<b>51</b>
J.2.1.	<i>Organización de los Espacios del Recreo.....</i>	<b>52</b>
J.3.	Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro.....	<b>52</b>





J.3.1.	<i>Aulas de Clase</i> .....	53
J.3.2.	<i>Instalaciones (pistas y pabellón) y material deportivo</i> .....	53
J.3.3	<i>Biblioteca</i> .....	54
J.3.4.	<i>Aula de Música</i> .....	54
J.3.5.	<i>Aulas con pizarra digital</i> .....	54
J.3.5.	<i>Aulas de especialistas (PT y AL) y despacho de Orientación</i> .....	55
J.3.5.	<i>Utilización y uso de otros medios (didácticos, reprográficos, etc)</i> .....	55
J.4.	Otras Responsabilidades no definidas por la normativa.....	55
J.4.1.	<i>Acceso de extraños al centro</i> .....	55
J.4.2.	<i>Utilización del tablón de anuncios</i> .....	55
J.4.3.	<i>Supuestos de evacuación del centro</i> .....	56
J.4.4.	<i>Actuaciones urgentes en caso de accidentes</i> .....	56
J.4.4.1.	<i>Actuaciones urgentes en caso de accidentes del alumnado</i> .....	56
J.4.4.2.	<i>Actuaciones urgentes en caso de accidentes del profesorado</i> .....	56
K.	<b>PLAN DE PARTICIPACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS</b> .....	57
K.1.	Horario de Atención a las Familias .....	58
K.2.	Informes de evaluación continua y final.....	59
K.3.	Otros canales informativos. ....	59
K.4.	Análisis de la Participación en el centro. ....	61
K.5.	Comunicación e información a/de las Familias .....	61
K.5.1.	<i>La Tutoría</i> .....	62
K.5.2.	<i>El Consejo Escolar del centro</i> .....	62
K.5.3.	<i>La AMPA</i> .....	63
K.5.4.	<i>El Equipo Directivo</i> .....	63
K.5.5.	<i>La Unidad de Orientación</i> .....	64
K.5.6	<i>La Evaluación Interna del centro</i> .....	65
K.5.7	<i>Las actividades complementarias</i> .....	65
K.5.8	<i>El Horario de Atención a las Familias</i> .....	65
K.6.	<i>Áreas de mejora</i> .....	66
K.7.	Objetivos generales .....	66
L	<b>PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES</b> .....	68
M	<b>USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES</b> .....	69
M.1.	Reutilización de Libros de Texto.....	69
M. 2.	La Comisión Gestora de Materiales Curriculares.....	69
M.3.	Normas de uso de los Materiales prestados y Obligaciones de las familias y alumnos .....	70
M.4	Normas de utilización educativa y permiso en los dispositivos tecnológicos traídos por los alumnos.....	71





<b>N</b>	<b>EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>72</b>
N.1	Normas reguladoras para la evaluación y recuperación de alumnos .....	72
N.2	Sesiones de evaluación.....	73
N.2.1	Criterios generales .....	73
N.2.2	Criterios generales para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.....	73
N.2.3	Calendario.....	73
N.2.4	Sesión de evaluación: .....	73
N.3	Criterios para la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales .....	74
N.4	Mecanismos de la evaluación.....	74
N.5	Criterios generales de calificación y promoción.....	74

## **ANEXOS**

1.	Órganos y responsables del centro .....	78
2.	Carta de compromiso Escuela-Familia-Alumno.....	92
3.	Referente Normativo y Legislativo.....	95
4.	Protocolo de Intervención de Menores.....	96
5.	Otros documentos de uso en el centro. ....	122





A.

## Introducción

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

*Nuestro colegio es, a un tiempo, centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.*

En la primera de estas acepciones, nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

En su segunda acepción, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

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

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

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

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





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

**a. Plan de Convivencia**

**b. Organización y Funcionamiento del Centro**

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

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

- 2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- 2008.01.08 Convivencia en CLM
- 2010.07.20 Ley de Educación de CLM. Art. 108
- 2012.05.10 Ley de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- 2012.07.02 Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM
- 2013.03.21 Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II
- 2013.12.09 Ley Mejora Calidad Educativa (LOMCE). Art. 124
- 2014.07.10 Currículo Educación Primaria de CLM. Art. 4
- 2014.08.05 Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM. Art 21.3





---

# PLAN DE CONVIVENCIA

---





**B.**

## Principios del PE en los que se inspiran

*“El alumnado es el centro y la razón de ser de la educación. El aprendizaje en la escuela debe ir dirigido a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio. Todos los alumnos y alumnas tienen un sueño, todas las personas jóvenes tienen talento. Nuestras personas y sus talentos son lo más valioso que tenemos como país”.*

Todos los aspectos recogidos en estas NCOF, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo que se enumeran a continuación.

- a. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c. La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d. La educación en la responsabilidad individual, el mérito y esfuerzo personal.
- e. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.





- j. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial, y en una o más lenguas extranjeras. (Inglés y francés).
- k. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica, responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.





C.

## Derechos y Obligaciones

*“LOMCE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumna”.*

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

### C.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 materiales didácticos, bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

## **C.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.
- 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 NCOF.
- 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.
  - 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

### **C.2.1 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.

### **C.2.2. 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.

## **C.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.
- 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 NCOF.
- 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.

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.





D.

## Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión

*Orden Funcionamiento 2012, Art. 26 – El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.*

### D.1. ELABORACIÓN

· **En primer lugar**, las NCOF fueron elaboradas a lo largo del curso escolar 2006-2007, bajo la coordinación del Equipo Directivo, y aprobada por unanimidad de sus miembros en el Consejo Escolar de junio de 2007. Tras los nuevos cambios legislativos se plantea una completa revisión y se elabora un documento nuevo a partir del anterior que contenga todos los apartados que indicaba la normativa vigente

**En segundo lugar** y para favorecer el conocimiento por parte de todo el profesorado y las posibles aportaciones que se pudieran realizar al mismo, el Equipo Directivo realiza un documento colaborativo en la “nube” que se revisa en los respectivos claustros, reuniones de nivel o seminario de este mismo curso. Finalmente, en el claustro de mayo se realiza una puesta en común para aclarar las últimas aportaciones y dudas creadas, volviéndose a redactar el documento final que se entrega a todo el claustro.

**En último lugar**, se entrega para su conocimiento a todos los miembros del Consejo Escolar del centro en el mes de junio para su evaluación y puesta en común en la última reunión de final de curso.

### D.2. REVISIÓN

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

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

Dichas revisiones y modificaciones serán incorporadas con la respectiva apertura de diligencia de aprobación por el Consejo Escolar, antes de los ANEXOS del documento y añadidas en sus respectivos apartados en color rojo cursiva.







### D.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las NCOF 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 actualizadas serán publicadas en la página web del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. 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.





E.

## Comisión de Convivencia

*“Orden Funcionamiento 2012, Art. 40 – En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha”*

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

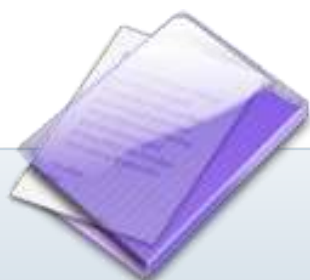
Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres

Dichos 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 y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.



**F.**

## Normas de Aula

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

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

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

### F.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

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

### F.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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





### F.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

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

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

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

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

Una vez aprobadas por el Director, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

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

### F.4. MODELO PROPUESTO.

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

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





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.

Las sanciones que se imponen en cada aula partirán del control particular que cada maestro utilice en la misma, tratando de hacerlas respetar y basándose en las NCOF.

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor u oído éste, podrá decidir que además del castigo semanal, no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas por su clase, tales como visitas, salidas o excursiones.

En aquellas aulas que utilicen un panel de comportamiento, éste estará visible. Dicho sistema de puntos será lo más adecuado posible a la edad de los alumnos.

### F.5. 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.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.

No está permitido la utilización de los alumnos de móviles o aparato electrónico que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases, salvo que sea solicitado por un profesor con fines académicos. En el caso de hacerlo, sin la autorización del profesor, se retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.





**G.**

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

### **G.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 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.

### **G.2. ¿QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS?**

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

- Dentro del recinto escolar,





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

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

### **G.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.

### **G.4. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.**

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

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

### **G.5. RECLAMACIONES.**

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del





Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### **G.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, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

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

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

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

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

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

#### **G.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.

### **G.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.**

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

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 efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- a. 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.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente

### **G.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

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





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

#### **G.9.1. Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado**

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

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

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

#### **G.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la Autoridad del profesorado**

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

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





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

### **G.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.**

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

- a.** Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b.** La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c.** El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d.** Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e.** La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f.** La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g.** Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i.** El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

### **G.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.**

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

- a.** La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b.** La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c.** El cambio de grupo o clase.





**d.** La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

**e.** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

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

#### **G.9.5. Facultades del profesor.**

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

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

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

#### **G.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado.**

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

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

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





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

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

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

## **G.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y DEL AULA**

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

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

### **G.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**

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

- a.** La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b.** La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c.** El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado G.10.2.
- d.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia o tutores legales del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado G.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado G.8.

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





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

#### **G.10.2. 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 se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

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

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

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

#### **G.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

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

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.





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

#### **G.10.4. 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, las siguientes:

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

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

#### **G.10.5. Responsabilidad de los daños**

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y o, en su caso, las familias o tutores





legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.







H.

## Procedimiento de Mediación a las familias

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008, ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.

Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas (Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. *“Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento”*). Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL: <http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia>)





---

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---





I.

## Organización y funcionamiento

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

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

### I.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.

Debido a la extensión de este apartado por su importancia y la cantidad de aspectos que afectan al mismo es el apartado más susceptible de cambio por la legislación y el propio funcionamiento del mismo por lo que es preferible incluirlo como un documento **Anexo -Apartado 1. (pág. 78) a estas Normas**, de manera que pueda consultarse, actualizarse y resumirse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas. A tal fin, también se elaborará un documento resumido en formato digital. Para que los nuevos docentes puedan conocerlo con más facilidad se dispondrá del documento impreso en el despacho del equipo directivo y en formato digital dentro de la carpeta de archivos del centro.

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

### I.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES.

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





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

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

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

- 1º Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en los dos últimos cursos de Educación Primaria.
- 2º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
- 3º Maestros provisionales o en expectativa, suprimidos o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
- 4º Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
- 5º Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

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

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

Otros criterios son la especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros así como otras especialidades para las que los maestros estén habilitados. En el caso de maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con maestros adscritos a otros puestos del mismo centro, sin que en ningún momentos esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles





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

### I.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.

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

- a. coordinador de formación,
- b. responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extracurriculares,
- c. coordinador de riesgos laborales,
- d. responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

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

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

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

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

### I.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

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

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

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

La Jefatura de Estudios anotará dicha ausencia en el libro de sustitución que dejará en un lugar visible por todos e informará de la ausencia al resto a través de los medios disponibles. Dicho





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

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

1. Cuadrante de sustituciones.
2. Tutor del grupo de alumnos.
3. Maestros con docencia directa con el grupo de alumnos.
4. Resto de maestros del centro, orientadora y equipo directivo.

## **I.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA.**

La apertura matinal se realizará antes de las 9.00 h y terminará a las 14 horas de lunes a viernes y vespertinamente los lunes de 15:00 hasta 18:00 horas para reuniones del profesorado, padres y actividades complementarias.

### **I.5.1. Organización del inicio de la jornada lectiva.**

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

Los alumnos accederán al centro por la puerta principal en orden y darán la vuelta para colocarse por filas según los cursos en el porche de la puerta del patio, comenzando por Educación Infantil hasta sexto.

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

En ambos casos, las familias que acompañan a los alumnos esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario. En este sentido





y durante el periodo de adaptación escalonada de los alumnos de 3 años a lo largo del 1º trimestre del curso se permitirá el acompañamiento de los alumnos a su fila de entrada. El término de dicho periodo se comunicará debidamente a las familias con suficiente antelación.

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

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

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

El encendido de la calefacción se realiza de forma automática y correrá a cargo del personal del Ayuntamiento cuando se vuelva de periodos vacacionales donde se desactiva el dispositivo automático.

### **I.5.2. Organización del final de la jornada lectiva.**

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

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

Los alumnos de Educación Infantil saldrán cinco minutos antes de la hora de salida y serán acompañados por su tutor hasta la puerta del centro donde serán entregados a sus familias, asegurándose de que todos han sido recogidos debidamente. La salida de Primaria se realizará de forma escalonada para evitar aglomeraciones en las puertas.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o en su defecto el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las





autoridades correspondientes (Policía Local, etc.) se hicieran cargo del mismo. Todo esto se desarrolla ampliamente en los **ANEXOS dentro del Apartado 4. Protocolo de Menores (Página 96).**

### **I.5.3. Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva**

Desde el cierre inicial del edificio hasta la hora del recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente dicha salida al tutor.

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

- Las familias deberán utilizar el modelo correspondiente que se encuentra en **ANEXO IV. Apartado 5.** (pág. 123) y que se entregarán en las reuniones iniciales de padres, tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificar el retraso si es una entrada.
- Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.
- Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

### **I.6. Aspectos sanitarios y de higiene personal.**

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

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

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

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

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

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente







aportarán los respectivos certificados médicos para poner en conocimiento del tutor toda la información necesaria para que se pueda atender convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrá de los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos. Todo esto se desarrolla más ampliamente en los **ANEXOS**.  
*Apartado 4. Protocolo de Menores (Página 96).*

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

1. Comunicará a la familia la falta de higiene de su hijo/a según escrito que se encuentra en **ANEXO IX. Apartado 5 (pág.128)**.
2. Si continúa dicha falta de higiene, convocará a la familia mediante entrevista para informar del problema en cuestión y de las actuaciones sobrevenidas si persiste dicha situación.
3. Si todavía continuara dicha problemática, el tutor se lo comunicará a la dirección del Centro que volverá a convocar a la familia del alumno a una entrevista personal para informarle de la obligación de una adecuada higiene personal y de que comunicará a los Servicios Sociales municipales el problema si no lo solucionan inmediatamente.

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

1. Comunicación a la dirección del centro que **informará a todas las familias del colegio** mediante escrito adjunto en los anexos indicando el control de sus hijos para erradicar el problema.
2. Si persistiera el problema del alumnos en cuestión, se volverá a realizar una nueva **comunicación pero en este caso a la clase en particular** donde se ha detectado el caso/los casos según escrito en anexos, instándose a que vuelvan a controlar su aseo y recomendándoles que no se incorporen al centro hasta su completa eliminación.
3. Si todavía existiera en los alumnos detectados el problema, se volverá a realizar una nueva **comunicación a la familia en particular** del alumno según escrito incluido en anexos, recomendándoles que no traigan al alumno en cuestión hasta que sea totalmente eliminado el problema.





4. En el caso de que no se elimine el problema, el tutor convocará a la familia a una **entrevista personal** para comunicarle la normativa al respecto, el número de comunicaciones realizadas, las posibles medidas de actuación si continua el problema así como volverle a recomendar de que no traiga a su hijo al centro hasta que no quede erradicado completamente el problema.
5. Si todavía continuara el problema con el mismo alumno, el **Director** del centro volverá a convocar a una **entrevista personal a la familia** en cuestión para informarle de la gravedad del problema y la comunicación a los Servicios Sociales y Sanitarios municipales.

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

### I.7. El Tiempo del Recreo.

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

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por el patio, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo. Las puertas del mismo permanecerán cerradas, además la puerta posterior con acceso al porche se encontrará cerrada con llave.

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

Los alumnos procurarán ir al baño a su entrada o los primeros diez minutos. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja del edificio.

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

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por los profesores a recogerlo. En este sentido, el centro establece un sistema de limpieza del patio con el propósito de fomentar valores como son el medio ambiente y el respeto a las instalaciones,





de manera que, semanalmente por turnos, cada curso se encargará de la recogida de basura en el patio que controlará el tutor de manera ordenada y con los materiales necesarios para ello. Para su recuerdo, se colgará en las puertas de cada aula un cartel que, el mismo tutor al terminar, pasará al siguiente curso.

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

Para avisar de la conclusión del horario de recreo, los profesores de vigilancia pitarán con el silbato para que los alumnos acudan en orden y silencio a sus respectivas filas con la misma disposición de entrada que por la mañana. No se subirá a sus respectivas clases si no se encuentran en silencio y de manera ordenada, de forma que se computará el tiempo que se tarde hasta guardar silencio para poder pasar de nuevo y se descontará del horario del próximo recreo, para ello se colocará el tiempo perdido en los paneles que se encuentran en las puertas de acceso por el porche. El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas para el comienzo de las actividades lectivas.

#### **I. 8. Tareas y deberes en casa.**

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

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

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

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

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

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





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

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

### **I.9. Asistencia y puntualidad del alumnado.**

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

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos y se analizarán estadísticamente en la sesión de claustro de cada periodo de evaluación.

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

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

1. Cuando un alumno tenga más de **15% faltas de asistencia injustificadas durante un mes** (3 o 4 faltas aproximadas en un mes lectivo), se informará a la familia mediante el modelo **ANEXO XII. Apartado 5.** (pág. 131) de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas.
2. En el caso de continuar en la misma actitud, llegando a realizar otras 3 o 4 faltas sin justificar, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito, oficial y certificada, según modelo a la familia según modelo del **ANEXO XIII. Apartado 5** (pág. 132) y comunicación con los Servicios Sociales de la localidad.
3. En el caso de continuar en esa actitud absentista, es decir, otras 3 o 4 faltas sin justificar en el mismo mes, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación según modelo del según modelo del **ANEXO XIV. Apartado 5** (pág. 133) y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.





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

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

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

Las faltas de puntualidad son conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y serán tenidas en cuenta si superan los primeros quince minutos del inicio de la primera sesión de la mañana. Para el resto de la jornada, se regirá por lo descrito en el punto [1.5.3. Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva](#). Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los Servicios Sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas. Todo esto viene desarrollado ampliamente en los **ANEXOS**. *Apartado 4.2. Protocolo de Menores – actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.*

#### **I. 10. Periodo de adaptación de los alumnos de tres años.**

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

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

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

- A.** Primera reunión con las familias en el mes de junio, donde se les entregará información escrita sobre el proceso a fin de que esta transición sea lo menos traumática posible para el niño.
- B.** Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros





días del período de adaptación, comunicando las normas escolares básicas a tener en cuenta.

- C. Entrevistas personales con los distintos padres o tutores legales de los alumnos para conocer las características, costumbres, gustos, posibles enfermedades...
- D. Incorporación 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 y adjunto en la PGA.

#### I.11. Actividades complementarias, excursiones y salidas.

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

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

Cualquier actividad no programada en la **P. G. A.** que surja a lo largo del curso deberá ser aprobada por el **Consejo Escolar** o en caso de urgencia por la **Comisión Permanente**.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

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

*El resto de actividades complementarias y extraescolares será voluntarias para los alumnos y maestros del centro.* Tanto en las anteriores como en estas últimas, el tutor podrá decidir en cualquier momento la asistencia o no de algún alumno por motivos justificados y notificándose a las familias. Finalmente se realizarán las actividades si el número de asistentes supera la mayoría.

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

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





- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma según modelo de **ANEXOS XV. Apartado 5** (pág. 134). Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Sólo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.

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

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

## **I.12. Cierre del centro por Motivos Especiales.**

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

### **1.12.1. Huelga.**

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

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







J.

## Organización de espacios y Tiempo. Uso de Instalaciones

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

### J.1. CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO.

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

#### J.1.1. El Calendario General del Centro.

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

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

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

#### J.1.2. El Horario General del Centro.

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







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

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

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

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

El encendido de la calefacción se realiza de forma automática y correrá a cargo del personal del Ayuntamiento, cuando se vuelva de periodos vacacionales donde se desactiva el dispositivo automático.

La puerta de entrada se cerrará quince minutos después.

Solamente durante el primer trimestre se permitirá la entrada de los padres-madres, acompañando a los alumnos de infantil. Los padres/madres de alumnos no accederán al colegio en las entradas o salidas de los alumnos y esperarán en la puerta del centro.

## J.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS.

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

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

En el centro contamos actualmente con clases de Educación Infantil y Primaria agrupadas por niveles. Cada curso se concretará en la PGA, como se procederá a unificar dichos grupos.

En la planta baja del edificio se encuentran las aulas de Infantil, con ello beneficiamos el acceso de los alumnos más pequeños a sus aulas, al no tener que subir escalera, también contamos en esta planta con el aula de PT. Los grupos de E.I. mantendrán la misma clase durante los tres cursos de





esta etapa, consiguiendo de esta manera una mayor familiarización con el aula. Además en la planta baja también contamos con la sala de profesores, el despacho de dirección, la sala de reproducción, el aula Althia, un aula de usos múltiples que utilizamos para psicomotricidad y dos almacenes (uno para EF y el otro para el material de uso docente).

En la primera planta se encuentran las clases de E. Primaria, el aula de Música, el aula de la especialista de Audición y Lenguaje, el aula de Religión y la biblioteca. En las aulas que se encuentran al lado izquierdo de la entrada principal se colocan los cursos más bajos (1º, 2º y 3º), mientras que en el lado derecho los cursos altos (4º, 5º y 6º), de esta manera conseguimos mejorar la relación de los alumnos de edades similares (siempre que la disponibilidad de los recursos necesarios no lo impida)

### J.2.1. Organización de los Espacios del Recreo.

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

No podrán salir del mismo salvo en casos muy concretos y con permiso del maestro-tutor y autorización salida del centro según modelo de **ANEXO IV. Apartado 5** (pág.123).

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

Los alumnos harán uso de los servicios en los 10 primeros minutos del periodo de recreo, transcurridos los cuales se evitarán las estancias en los pasillos.

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

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

Los docentes no se ausentarán del Centro a no ser por causa justificada previo según modelo **ANEXO XVI. Apartado 5** (pág. 135).

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

### J.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 los materiales de uso compartido y los curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.





- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Dirección del centro fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pistas polideportivas, biblioteca, aulas dotadas de pizarra digital para uso de otros cursos, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

### J.3.1. Aulas de Clase.

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

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

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

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

### J.3.2. Instalaciones (pistas y pabellón) y material deportivo.

- ☐ Ubicación. Anexo al colegio.
- ☐ Medios de que se dispone. Pabellón y material de Educación Física (que se actualiza anualmente por parte del maestro).
- ☐ Utilización. Se utiliza para impartir las clases de Educación Física.
- ☐ Organización. El profesor que da la materia es el responsable del pabellón. Si hubiese dos docentes que impartan el área y coincidan a la misma hora en el pabellón, se repartirá el uso del mismo, procurando que no coincidan.
- ☐ Se elaborará un cuadrante a principio de curso de las sesiones de EF, que el Equipo Directivo enviará al Ayuntamiento.
- ☐ Funciones:
  - Velar por el buen cuidado de la instalación y el material.
  - Mantener el material de Educación Física organizado.





### J.3.3. Biblioteca

- ☐ Ubicación: Se encuentra situada en la planta alta del centro, compartiendo espacio con sala de reuniones.
- ☐ Medios de que dispone: en inventario del centro y los medios bibliográficos en la aplicación ABIS del ordenador de la biblioteca.
- ☐ Utilización: El régimen general es de préstamo a los alumnos. También se realizan préstamos de libros a las diferentes bibliotecas de aula, atendiendo a las edades de los alumnos y bajo responsabilidad de los correspondientes tutores.
- ☐ Organización y mantenimiento: Corresponderá al responsable nombrado en el primer Claustro del curso y su tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal siempre que sea posible.
- ☐ Funciones
  - Mantener actualizado el inventario.
  - Mantenerla organizada por temas y ciclos.
  - Llevar al día el libro de préstamo.
  - Mantener en el mejor estado posible el material de biblioteca.
  - Renovar, en la medida de lo posible y dependiendo de los medios económicos disponibles, los libros de la biblioteca atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros.

### J.3.4. Aula de Música

- ☐ Ubicación: Se encuentra situada en la primera planta, es el aula de Usos Múltiples.
- ☐ Medios de que dispone: en el inventario del centro.
- ☐ Utilización: Se utiliza para impartir las sesiones de Música a todos los alumnos del Centro. En ella se centralizan los recursos materiales propios del área.
- ☐ Organización: El profesor especialista en esta área será el responsable del aula.
- ☐ Funciones.
  - Mantener actualizado el inventario y a disposición del profesorado.
  - Mantener organizados y en buen estado los recursos materiales del área.
  - Coordinar las programaciones didácticas del área de Música en los distintos ciclos.

### J.3.5. Aulas con pizarra digital.

- ☐ Ubicación: varias según disposición de organización del propio centro que se detallan anualmente en el documento de P.G.A.
- ☐ Medios de que disponen: en el inventario de nuevas tecnologías del centro.
- ☐ Organización: El profesor tutor es el responsable de su uso. Pudiendo usarla cualquier docente que imparte clase en ese nivel. Cuando el aula este libre, podrá ser usada por cualquier docente previa petición al tutor.
- ☐ Funciones:
  - Mantener actualizado el inventario y a disposición del profesorado.





- Mantener organizados y en buen estado las pizarras digitales y el cañón.

### J.3.6. Aulas de especialistas (PT y AL) y despacho de Orientación

Educación Especial (PT): La especialista utiliza como aula el despacho existente junto a la clase de Infantil.

Audición y Lenguaje: la especialista tiene su aula en la planta primera del Centro, en la tutoría dos. En caso necesario podrán hacer uso de la biblioteca.

Orientación: La orientadora del Centro tiene su despacho en la primera planta del Centro, en la tutoría uno.

### J.3.7. Utilización y uso de otros medios (didácticos, reprográficos, etc.)

- ☐ Ubicación: Se encuentran situados en planta baja, junto a Dirección.
- ☐ Medios de que dispone: dos fotocopadoras, una impresora a color, multicopista (no se usa) encuadernadora de pinchos y guillotina. Tenemos una plastificadora en la sala de profesores.
- ☐ Utilización: Los medios reprográficos están a disposición de los profesores.
- ☐ Normas para el uso de la fotocopadora: Cada profesor se encargará de hacer sus propias fotocopias, así como de utilizar estos medios de la mejor manera. Para realizar fotocopias cada profesor deberá introducir su código de acceso.

## J.4. OTRAS RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA.

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

### J.4.1. Acceso de extraños al centro.

Toda persona ajena a nuestra comunidad educativa necesitará autorización escrita de la Dirección del Centro para poder acceder a las dependencias del mismo. En todo caso, queda prohibida cualquier actividad privada, de carácter propagandístico o mercantil, que haga uso de los alumnos.

### J.4.2. Utilización del tablón de anuncios

La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán los anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

### J.4.3. Supuestos de evacuación del centro

Durante el primer trimestre de cada año académico, se realizará un simulacro de evacuación del colegio, cuyo plan será informado y aprobado previamente por el Claustro de maestros. Para su





puesta en práctica, se podrá contar con la colaboración de los servicios de la Policía Municipal u otros estamentos competentes en esta materia.

#### **J.4.4. Actuaciones urgentes en caso de accidentes**

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

##### **J.4.4.1. Actuaciones urgentes en caso de accidentes del alumnado.**

Cuando un alumno sufra algún tipo de accidente que precise atención médica urgente, ésta tendrá prioridad sobre cualquier otra consideración.

El Director determinará la gravedad de la situación teniendo en cuenta lo descrito en [ANEXOS- Apartado 3. Protocolo de Menores – actuaciones ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo](#) para poder trasladar al alumno al centro médico, avisando a los padres inmediatamente. En el caso de que los padres no puedan ser localizados, el Director decidirá si procede llevar al alumno al centro médico y quién acompaña al menor.

Si el accidente ocurriera durante el recreo, el maestro de vigilancia avisará al tutor para que sea éste el que realice lo indicado anteriormente.

##### **J.4.4.2. Actuaciones urgentes en caso de accidentes del profesorado.**

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





K.

## Plan de participación y procedimiento de comunicación con las familias

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

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

*Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.*

*Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo y aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.*

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido este precepto.

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 estas 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.

Se proponen, por todo lo dicho anteriormente, 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 y
2. Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende

#### **K.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**

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

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso a través de los medios disponibles, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados en dicho horario. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia. No se atenderá a las familias ni en las entradas ni salidas del horario escolar y tampoco entre clase y clase ya que dificulta la atención directa al alumnado.







## K.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 emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

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

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

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

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

## K.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS.

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

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- **Cuadernos del alumno o agendas.** En algunos casos, podrá ser necesario utilizar los cuadernos o agendas del alumno para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar, notificar las calificaciones de las distintas pruebas, para informar y justificar ausencias de los alumnos (no exime de que el tutor pueda establecerla como justificada) o de comunicación de las familias al centro. En este caso, se deberá firmar por parte de las familias e indicar la fecha.
- **Página web del centro.** La página web del centro (<http://ceip-juangualbertoaviles.centros.castillalamancha.es/>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado





con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.) así como fotografías o vídeos de las mismas.

- **Redes sociales y canales temáticos.** Además de la web del centro, contamos con presencia en [Facebook](#) (C.P. Juan Gualberto Avilés) donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro. Del mismo modo existen canales temáticos en vídeo ([Youtube](#)) y fotografías ([Google Photos](#)) con reportajes completos de las actividades que lleva a cabo el centro durante el curso, así como un completo historial de eventos sucedidos en los últimos cursos.
- **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan de las actividades que se llevan a cabo en su grupo, de los exámenes o trabajos a realizar en calendarios, de las propias producciones de los alumnos, etc.... También suelen utilizarlo para proponer actividades para casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la comunidad educativa.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Según **ANEXO XV. Apartado 5** (pág. 134). Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presenta dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios o puerta del centro.** En el tablón de anuncios situado en la entrada al centro y en la puerta principal se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y NCOF, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultad a ellos e, incluso, hacerles llegar las propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico** ([16001821.cp@edu.jccm.es](mailto:16001821.cp@edu.jccm.es) / [16001821.cp@gmail.com](mailto:16001821.cp@gmail.com)). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es un cauce de envío de información personalizada. Además del correo electrónico del centro, los maestros cuentan con sus correos electrónicos oficiales que





establecen medios óptimos y rápidos para la información constante y justificativa entre familia-escuela.

- **Papás** (<https://papas.educa.jccm.es>) Es la plataforma de comunicación oficial de la Administración Educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

#### K.4. ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

En los últimos años la participación ha ido ganando muchos enteros en las actividades diarias del centro que siempre había apostado por ella pero que no había conseguido implicar a mucha más gente.

Aunque, con el tiempo, la normativa ha ido regulando sus competencias y organizando su participación en las actividades del centro, siempre nos hemos adelantado a ella y hemos propiciado su participación y colaboración desde un principio, porque entendemos que su labor es fundamental para mejorar nuestros resultados con los alumnos.

Nuestro punto de partida en este tema es, por lo tanto, ambicioso y variado en las opciones que posibilitan la relación familia – colegio. Por lo tanto, en el análisis de nuestro punto de partida, incluimos no solo nuestras apreciaciones como centro, sino también la opinión de los profesionales y las familias más representativas.

#### K.5. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

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

La demanda de las nuevas tecnologías y la sociedad hacen necesarios que se utilicen otras vías más directas, rápidas y accesibles a todos los sectores de la comunidad, por lo que internet se hace un medio cada vez más indispensable, de esta manera el centro se ha incorporado en los últimos años en distintos programas educativos relacionados con la web y actualmente se encuentra en el programa de Portales Web de Centros Educativos 3.0. La imagen de la web sigue sin completarse definitivamente y siempre se encuentra en constante cambio aunque poco a poco le daremos más cabida e incluiremos otros portales más dinámicas como son nuestros canales de vídeo en youtube, de fotografías o Facebook que, por cierto, es el cauce preferido por la mayoría de nuestras familias para informarse, y toda una historia de noticias que año a año reflejan el trabajo que realizamos todos juntos en el colegio.

También editamos un calendario digital para cada sector concreto del centro, de forma que estén siempre informados de los eventos que se suceden a lo largo del curso escolar.





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

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

#### **K.5.1. La tutoría.**

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

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

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, y, lógicamente, en cualquier momento, previa citación al tutor y cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

De hecho, la mayoría de las familias encuestadas indica que los profesores del centro son accesibles cuando se les necesita, resolviendo sus dudas y problemas.

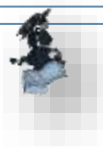
Normalmente se utiliza como cauce de reunión el cuaderno o agenda del alumno, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, mensajería electrónica instantánea, etc.)

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

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

#### **K.5.2. El Consejo Escolar del Centro.**

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





La participación del sector de padres es muy baja en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas, siendo la abstención la opción mayoritaria.

En cambio, la participación ha cambiado notablemente en los últimos años ya que siempre se plantean variadas propuestas y es un medio óptimo de dinamización del centro.

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

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

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

#### **K.5.3. El AMPA.**

Como decíamos anteriormente, el AMPA del colegio cuenta con un número pequeño de afiliados, aunque estos, sobretodo su junta directiva, son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Los motivos económicos, fundamentalmente, su actividad prácticamente ha quedado relegada a las actividades que realizan en colaboración con el centro, aunque también realizan una serie de actividades complementarias, bien para sus asociados, bien para todos aquellos que sientan interés.

Suelen encargarse de la visita de Reyes/Papá Noel en Navidad, algunas charlas para familias, de la organización de la fiesta de fin de curso, la castañera, 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.

#### **K.5.4. El equipo directivo.**

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

- Febrero. Reunión informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión.





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

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

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

#### **K.5.5. La Unidad de orientación.**

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

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

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





#### K.5.6. La evaluación interna del centro

Cada tres años aproximadamente, el equipo directivo realiza una evaluación completa de todos aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias a través de soporte digital e impreso sobre estos temas.

La respuesta suele ser muy limitada en número y, generalmente, siempre a favor del actual estado de la relación entre el centro y las familias. En general, están muy contentas con nuestro trabajo y no demandan más participación que la que tienen en estos momentos.

#### K.5. 7. Las actividades complementarias.

Todos los años el centro realiza gran cantidad de actividades complementarias que desarrollan, enriquecen y profundizan las actividades lectivas propias del aula. Estas actividades son el propio ser del centro, su seña de identidad que todos los años se realiza. Gracias a las mismas, se establecen lazos de unión con las familias ya que nos permite conocernos mejor entre todos, siendo más accesibles y permitiendo ampliar la educación más allá de los libros o pizarras.

En el centro se desarrolla una gran dinámica de propuestas por parte de todos los docentes que cada año se van mejorando y ampliando, alrededor de todo lo que nuestra actividad educativa rodea. En este sentido, cada vez son más ambiciosas y pretenden alcanzar más objetivos, son ejemplos claros *día del libro* que ha pasado casi a un trimestre completo de trabajo constante en el que se van realizando actividades relacionadas por el gusto por la lectura, llegando a culminar en un gran día lleno de actividades distintas y divertidas.

Otro ejemplo claro, es el festival de Navidad que comienza un mes y medio antes con la preparación del decorado dónde los maestros se ponen manos a la obra en mejorar la decoración del año anterior, se ensaya durante mucho tiempo para que todo salga lo mejor posible. Por su parte, las familias siempre proponen ideas y colaboran con el resultado de conseguir que los alumnos disfruten y hagan disfrutar.

Muchas más son las actividades que todos los cursos surgen y proponen con la colaboración de familias o AMPA en estrecha unión con el profesorado del centro, haciendo del centro más activo y vivo.

#### K.5.8. El horario de atención a las familias

Como ya se ha esbozado anteriormente, el horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro.

De hecho, seguimos manteniendo el horario de tardes, para asegurar la asistencia a las reuniones del Consejo Escolar y de las reuniones generales de inicio de trimestre y fin de curso, así como la disponibilidad del centro en horario de tardes para cualquier taller o charla programada para ellas.







Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los lunes por la tarde (se concretará cada curso en la P.G.A. del centro), aunque de forma flexible siempre que sea avisado con anterioridad y que ambas partes puedan realizarla o que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad.

## K.6. ÁREAS DE MEJORA.

- **La formación en el uso de las nuevas tecnologías**, para conseguir que las familias puedan sentirse más cómodas con estos canales de comunicación que utiliza el centro habitualmente y que redundarían en su beneficio, consiguiendo 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.
- **La realización de actividades formativas**, es decir, fomentar la escuela de padres que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro y que mejoren la educación de los alumnos del centro.

Quizás la palabra que más se tenga que mejorar sea la confianza. Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando son propuestas constructivas y que 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 esta información, hemos diseñado este plan de actuación a partir de unos objetivos generales organizados en cinco ámbitos o parcelas de trabajo:

## K.7. OBJETIVOS GENERALES.

1. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
2. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se indiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.







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





L.

## Protocolo de custodia de menores

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

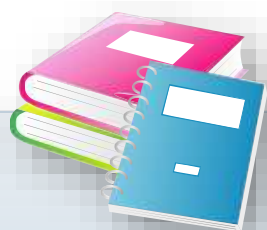
Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado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

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

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.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas NCOF, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como **Anexo. Apartado 4** (pág. 96), de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

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

**M.**

## Uso y mantenimiento de Materiales curriculares

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

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

### **M.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

### **M.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES**

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

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:





- A. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- B. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- C. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- D. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias. Hay que ponerles las pegatinas identificativas del centro en el dorso del libro una pegatina según el modelo de **ANEXO VI. Apartado 5** (pág. 125).

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.

### **M.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS Y ALUMNOS.**

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

- A. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- B. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos.

Para ello tendrán que:

- Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
- Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
- No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.





- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- Asistir a clase de una manera regular y continuada.

#### M.4 NORMAS DE UTILIZACIÓN EDUCATIVA Y PERMISO EN LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS TRAÍDOS POR LOS ALUMNOS

El centro ha recibido en los últimos cursos, dentro de los distintos programas educativos de la comunidad de Castilla La Mancha, portátiles para el uso de los alumnos dentro del aula con el propósito de fomentar y desarrollar la competencia digital que tan necesaria es en la actualidad. Entre los distintos programas hay que destacar ESCUELA 2.0. destinada para las aulas de quinto y sexto curso en el que los alumnos podrán disponer de los mismos para en algún actividad concreta fuera del horario escolar siempre que el tutor lo pida y previa autorización por parte de las familias comprometiéndose a su adecuado uso según modelo **ANEXO XVII. Apartado 5.** (pág. 136)

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

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

Además, en los últimos años y debido a la continua evolución de la tecnología digital, se hace necesario en muchos momentos equipos más potentes, que permitan manejo más rápido, cómodo e intuitivo.

Además, las nuevas metodologías innovadoras sobre educación proponen la necesidad de utilizar los propios dispositivos de los alumnos ya que permite mejorar su manejo puesto que lo conoce mejor al ser suyo, por otro lado suple la carencia o déficit de los medios tecnológicos en la escuela y además favorece la inclusión de las nuevas metodologías.

De igual modo, el uso de las tabletas se está generando en la sociedad y pues es un dispositivo que funciona igual que un teléfono móvil.





Por todo ello parece importante ir incorporando su uso en el centro escolar. De tal manera este apartado viene a reflejar como debe ser utilizado este medio en el centro. Los alumnos tendrán las siguientes obligaciones:

- El dispositivo, será personal e intransferible. De uso y disfrute del propietario.
- El alumno será el encargado de traer el dispositivo cargado y en perfecto estado.
- El dispositivo se usará solo cuando el docente lo determine.
- Será obligatorio para su uso dentro del centro escolar, que las familias firmen la autorización pertinente adjunta en los **ANEXO V. Apartado 5** (pág. 124).



N.

## Evaluación del alumnado

### N.1 NORMAS REGULADORAS PARA LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ALUMNOS

- ✓ 2006.12.07\_1513 Real Decreto de Enseñanzas mínimas Educación Primaria.
- ✓ 2014.07.10\_54 Decreto de Currículo de la Educación Primaria en CLM.
- ✓ 2014.04.23 Orden Ministerial. Currículo, Evaluación y Organización Educación Primaria.
- ✓ 2014.12.03 Instrucciones sobre la elaboración de Programaciones Didácticas Primaria
- ✓ 2014.08.05 Orden de Organización y Evaluación Educación Primaria CLM

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

En el colegio se seguirán las siguientes instrucciones:

- Llevar un registro de datos de los alumnos.





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

## **N.2. SESIONES DE EVALUACIÓN.**

### **N.2.1. Criterios generales**

La evaluación en el centro será continua y tendrá un marcado carácter formativo. Se desarrollará de forma sistemática a lo largo de cada curso y valorará objetivamente al alumno de forma global.

Este proceso implica la realización de una exploración inicial y el establecimiento por niveles de un plan continuo de recuperación de los alumnos con dificultades de aprendizaje.

Al final del curso, el maestro tutor notificará a los padres en el boletín de notas las medidas de refuerzo educativo que deberá realizar el alumno en el periodo de vacaciones.

### **N.2.2. Criterios generales para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.**

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

### **N.2.3. Calendario**

Los componentes del equipo de nivel se reunirán trimestralmente con el fin de evaluar los aprendizajes de los alumnos.

Esta información se pasará a los boletines informativos y posteriormente se entregará a los padres de los alumnos.

Se imprimirán las actas de evaluación de cada trimestre, final y ordinaria que tendrán que firmar todos los miembros que lo forman.

### **N.2.4. Sesión de evaluación**

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

1. Valoración de los resultados





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

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

Así mismo se evaluarán los siguientes aspectos:

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

En General, seguiremos el modelo de acta de sesión de evaluación con todos los puntos en el margen izquierda tratados que se adjunta en **ANEXO XXII Apartado 5** (pág. 140).

### **N.3. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

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

El tutor, en colaboración con el Equipo de Orientación, realizará las adaptaciones curriculares en el pertinente P.T.I. que se adjuntarán al expediente del alumno y programarán las actividades que estos alumnos realizarán en los periodos lectivos.

Estas actividades irán encaminadas a trabajar los aspectos madurativos del alumno y las técnicas instrumentales básicas.

### **N.4. MECANISMOS DE LA EVALUACIÓN**

Las sesiones de evaluación serán convocadas por el Director del centro, en día y hora que permita el normal desarrollo de las mismas.

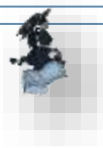
Cada tutor ejercerá la función de coordinador en la evaluación de su grupo de alumnos. Tienen carácter obligatorio para todos los maestros que impartan clase al nivel que se va a evaluar.

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

### **N.5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.**

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

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







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





---

# ANEXOS

---





## 1. ÓRGANOS Y RESPONSABLE DEL CENTRO.

**A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO:** El Equipo Directivo

**B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

- El Consejo Escolar del Centro.
- El Claustro de Profesores

**C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.**

**D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

- Tutoría.
- Equipo docente.
- Equipo de nivel.
- C.C.P.
- Equipo de Orientación.

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

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

#### • **COMPOSICIÓN:**

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

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

#### • **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:**

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.





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





- **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.

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

### **❖ EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.**

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico. Todas sus reuniones se recogerán en las respectivas actas según modelo **ANEXO XIX**.  
*Apartado 5 (pág. 131)*

#### **• COMPOSICIÓN:**

- El director del centro, que será su Presidente.
- El jefe de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se encuentre 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.
- Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE)
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

#### **• COMPETENCIAS:**

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las NCOF.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus





miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

- e. informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

- **COMISIONES:**

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

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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





**B. Comisión Gestora de Materiales Curriculares:** será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

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

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

La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

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

**C. Otros responsables**

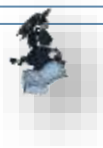
Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación del centro.

❖ **EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

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

● **COMPOSICIÓN:**

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







- **COMPETENCIAS:**

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

### **C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

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

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

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

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

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

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





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

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

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

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

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las NCOF y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta según **ANEXO XX. Apartado 5** (pág 132).

#### **❖ LA TUTORÍA.**

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

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 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 nivel donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

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

##### • FUNCIONES:

- a. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c. Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

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.

### **E. 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 en el primer claustro de inicio del curso..

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

#### ❖ EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES

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

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de





prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

#### ❖ EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

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

#### ❖ EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

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 DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

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

#### ❖ EL 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.





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

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

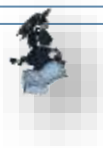
También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

### ❖ TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

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

### ❖ OTROS RESPONSABLES.

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







## 2. CARTA DE COMPROMISO ESCUELA-FAMILIA-ALUMNO.

*(se entrega en las reuniones iniciales del curso)*

Estimadas familias:

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

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, 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, al menos una vez al trimestre, para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. **Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio** en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. **Supervisar diariamente su agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. **Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.**

### 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.**





## COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

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

## COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. **Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. **Mantener una reunión al trimestre** con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. **Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual** para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. **Informar** por escrito a la familia, **si su hijo recibe refuerzo** educativo, **apoyo** específico o tiene **adaptación curricular**.
5. **Informar** detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, **del rendimiento académico del alumno**.
6. **Contactar con la familia** ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. **Formar a la familia** en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. **Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias** para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

En El Pedernoso, a \_\_\_\_ de septiembre de 20\_\_

Fdo. Por el Centro  
Alumno

Fdo. Por la Familia

Fdo. El





### 3.REFERENTE NORMATIVO Y DOCUMENTAL.

- 1992.11.25\_30 LEY Régimen Jurídico Administraciones Públicas
- 1996.01.26\_82 RD Reglamento Escuelas Infantil y Primaria.
- 2008.01.08\_3 DE Convivencia de CLM
- 2009.08.31 OR Prevención de 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 del Profesorado.
- 2013.09.03\_66 DE Orientación Educativa y Profesional en CLM.
- 2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE)
- 2014.01.16 OR Servicio de Orientación Educativa y Profesional CLM
- 2014.08.,05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM
- 2015.02.17 OR Programa Reutilización Libros de Texto 2015\_16.
- “Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento”. Ceip. Juan Gualberto Avilés Edición. EL PEDERNOSO. 2011.
- “Proyecto Educativo de Centro”. Ceip. Juan Gualberto Avilés Edición. EL PEDERNOSO. 2008.
- Miguel. Ángel Melgar Mazarro: “Normas del centro”. Ceip. Ntra. Sra. de la Encarnación. CARRIÓN DE CALATRAVA. 2015.
- “Proyecto Educativo de Centro”. Ceip. José Prat García. ALBACETE. 2015.





## **4. PROTOCOLO DE MENORES.**

El Protocolo Unificado de Intervención con Menores y Adolescentes en las Áreas de Salud, Juzgado y Fiscalía de Menores, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Servicios Sociales y Educación en el Ámbito Educativo, representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

La contribución e implicación de los profesionales de las diversas áreas que participan en el Protocolo es indispensable para conseguir que la atención a los alumnos sea cada vez más segura y eficaz y les permita mayores niveles de progreso y éxito personal y educativo.

Plantear un protocolo de intervención con menores y adolescentes desde diferentes áreas, no solo la educativa, hace que se unifiquen esfuerzos y planteamientos ante temas actuales que sensibilizan y preocupan tanto a la propia comunidad educativa como a la sociedad en general. La riqueza de matices que configura la realidad diaria de los centros educativos no debe impedir que determinados aspectos se precisen y concreten en actuaciones determinadas, como es el caso que nos ocupa.

El desarrollo de los diferentes apartados que a continuación se recogen va dirigido a los centros docentes sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha que acogen en sus aulas a menores y a adolescentes, incluidos los centros de educación de personas adultas.

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito educativo determinadas situaciones acerca de las cuales las familias castellano-manchegas demandan soluciones y los centros educativos propuestas de actuación, con las que, al amparo de la normativa existente, queden atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo largo del curso escolar.

También es importante, por último, resaltar aspectos de protección de datos de carácter personal en los centros educativos.

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos,





entre otros. En este sentido, las familias rellenarán en el inicio de la escolarización una autorización sobre el uso adecuado de la imagen sus hijos a lo largo de la misma indicando el uso concreto y actividad a la que va dirigida pudiendo eliminar dicha autorización cuando lo estime oportuno. Dicha autorización seguirá el modelo **ANEXO XI. Apartado 5** (pág. 124).

En otro orden de cosas, los centros no son ajenos a un contexto de sociedad de la información y la comunicación en el que se encuentran inmersos ni pueden substraerse del uso de las T.I.C. en las aulas y más aún, cuando desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se aprueban y autorizan programas educativos que tienen como principales herramientas educativas recursos digitales. En este sentido, deben mostrar precaución y vigilancia en el uso de Internet por el alumnado, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso. Otros aspectos a tener en cuenta y en los que se ha de ser especialmente cauteloso en este campo es con el uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios. En este sentido, los tutores que deseen utilizar el correo electrónico así como otras plataformas con sus alumnos deberán pedir la autorización de las familias para su uso y serán exclusivamente educativas según modelo **ANEXO VII. Apartado 5** (pág. 120).

Los centros educativos y, especialmente los equipos directivos, sobre los que recae la responsabilidad de los mismos por ser sus representantes ante la Administración, deben velar por el cumplimiento de todos sus miembros de la legalidad vigente en la información que den sobre datos de carácter personal de terceras personas, así como controlar la idoneidad de los contenidos que cuelgan en sus páginas web. Además, deberán de almacenar todas las fotografías subidas tanto a la página web como de otra plataforma de internet en un soporte para ello.

Aquellos centros educativos, de cualquier nivel y enseñanza no universitaria y de ámbito público y privado, que soliciten medios de videovigilancia u otros análogos que capten imágenes u otros datos que pudieran afectar a terceras personas, dentro y fuera del establecimiento escolar, deberán cumplimentar el formulario NOTA disponible en la intranet educativa. Así mismo tendrán que cumplimentar este formulario para cualquier otro tratamiento de datos que realicen a iniciativa del propio centro, como puede ser empresas de Formación en Centros de Trabajo (FCT), contrataciones, u otros similares, para los que adquieren la condición de Responsables del Fichero.

Los centros docentes deberán notificar a la Secretaría General de la Consejería con competencias en materia de Educación, la creación, modificación o supresión de ficheros con datos de carácter personal, cumplimentando el antes mencionado formulario electrónico NOTA, disponible en la web de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD.) Cualquier información adicional se puede encontrar en las Instrucciones para la notificación de ficheros con datos de carácter personal a la Agencia Española de Protección de Datos, elaborada por la entonces Dirección General para la Sociedad de la Información de la Consejería de Industria y Sociedad de la Información.





Finalmente, es pertinente que los centros educativos conozcan que en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas existe un Servicio de Seguridad y Protección de Datos que tiene, entre otras, la función de asesorar a los Responsables de los Ficheros de esta Administración Regional con el objeto

De forma general, en dicho protocolo se tratarán concretamente los siguientes casos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, abuso y maltrato.
- Actuación del centro educativo ante padres separados
- Anexo I. Acciones sanitarias.
- Anexo II. Documento del consentimiento
- Anexo III. Ficha desviación a los S.S. de Atención Primaria.

#### **4.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

##### **4.1.1.- INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES**

Con bastante frecuencia se plantea en el ámbito escolar la demanda por parte de los padres, tutores o representantes legales de que a sus menores se les administre medicamentos, así como la obligación del personal del centro educativo de prestar asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro el recinto escolar. Esta situación provoca inquietud entre el profesorado y otros miembros de la comunidad educativa que prestan sus servicios en esos centros y solicitan una respuesta de la Administración.

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

Para poder prestar la atención adecuada a los menores que por diversas circunstancias precisen de medicación durante el horario lectivo, en primer lugar los padres, tutores o representantes legales debe informar al centro docente sobre la existencia de las patologías que el mismo padece.

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





La prestación de auxilios es una responsabilidad del personal de los centros docentes, pero no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, **tras el que se prevea un traslado**, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladarlo al centro sanitario más próximo, **como medida urgente y necesaria, planteada por el 1-1-2**. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

#### 4.1.2.- DEFINICIONES

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situaciones de urgencia:** 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 o asistencia del 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. Se consideran asimismo como situaciones no urgentes aquellas que precisan de una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, y sobre la que concurra el consentimiento de los padres, tutores o representantes legales del menor.

#### 4.1.3.- INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 1-1-2 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.

Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización al personal educativo







para administrar el tratamiento médico” - **ANEXO II. Apartado 4** (pág. 113) del protocolo - (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que indiquen la necesidad de que suministrar medicación a su hijo).

- **Procedimiento**

En relación con la administración de los medicamentos los centros docentes deben ser muy cautelosos con la misma. Si bien los centros educativos no deben administrar medicamentos al alumnado, con carácter general, éstos no pueden negarse a esta obligación, siempre que el medicamento a administrar no sea cualquiera, haya sido prescrito por un facultativo, con sus correspondientes y exactas indicaciones de aplicación y dosis, y que su forma de administración no requiera conocimientos técnicos específicos.

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, economizar esfuerzos y compartir responsabilidades sobre este particular dispone el siguiente protocolo de actuación:

A) Actuaciones de Secretaría.

1. Durante el periodo de matriculación los padres, tutores o representantes legales que lo deseen podrán solicitar por escrito según **ANEXO II. Apartado 4** (pág. 113) y que encontrarán dentro del sobre de matrícula, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado y otro personal del centro educativo.

2. Las personas responsables de la administración del centro educativo pasarán dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.

3. La persona titular de la Secretaría del centro, al finalizar el periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladará a la Jefatura de Estudios y al personal del centro que considere conveniente.

B) Actuaciones de Jefatura de Estudios.

1. En el primer claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores del protocolo de actuación en estos casos.

2. Corresponde igualmente a la Jefatura de Estudios informar en privado al personal del centro docente de las situaciones particulares de cada alumno y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

3. Jefatura de estudios informará particularmente al profesorado de Educación Física del centro educativo, en el caso de que el diagnóstico previo deba ser conocido por estos especialistas.







### C) Actuación del especialista de Orientación.

1. Los orientadores de los centros educativos dedican parte de su horario lectivo al desarrollo de tareas que facilitan la coordinación con el equipo directivo y el asesoramiento a cada uno de los grupos de tutores por nivel educativo con los que cuenta el centro.
2. A principio de curso el Orientador del Equipo se pondrá en contacto con la dirección del centro para solicitar información sobre actuaciones respecto al alumnado con diagnóstico previo.
3. Dicha información la trasladará, en coordinación con el equipo directivo, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado, en las reuniones de trabajo establecidas.
4. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo en la sala de profesores.

### D) Actuación de la Dirección.

1. La persona que ostenta la titularidad de la dirección del centro se entrevistará a principio de curso con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado y del personal del centro educativo para la administración de medicamentos o para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
2. Informará y solicitará a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico especialista en el que se explique la manera de aplicación del medicamento y la dosis exacta requerida para cada caso).
3. Así mismo, la persona titular de la dirección será la receptora de la oportuna medicación, y deberá informar al profesorado relacionado con estos alumnos con diagnóstico previo.
4. La persona que ostenta la dirección del centro elevará al Servicio de Inspección la información facilitada por los padres, tutores o representantes legales, junto con los acuerdos adoptados por el centro respecto al procedimiento de actuación.

## 4.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

### 4.2.1.- INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a





recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

#### 4.2.2.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

- ★ Primero.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el centro no adoptará más medida que custodiar al alumno a través del tutor del su curso y si no existiera por cualquier miembro del equipo directivo. Se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno hasta que sea recogido. Si no se pudiera localizar a los padres/tutores o representantes legales y, pasados los primeros treinta minutos después del horario de salida del centro, se avisará a la Guardia Civil con el fin de que puedan asegurar la entrega del menor y su custodia previa firma del documento de entrega y custodia.
  
- ★ Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorandos, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El cumplimiento de estos acuerdos se irán controlando por los tutores y por la dirección del centro con el objetivo de que se vayan cumpliendo. Si al cabo de una semana, se acumulan más de dos retrasos de quince minutos, el centro entenderá que no se han cumplido dicho acuerdo entre familia/escuela y convocará a la comisión de convivencia para adoptar la medida correctora por falta muy grave. Tomada dicha decisión, avisará a los adultos responsables de la recogida para una próxima reunión con el equipo directivo y la orientación del centro en el que informarán a los padres de la medida tomada a cabo. En este sentido, el centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.
  
- ★ Tercero.- En los casos de retrasos habituales y reiterativos después de haber tomado dichas medidas correctoras y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, toda vez que el centro, habiendo cumplido el deber de custodia entiende motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación **ANEXO III. Apartado 4** (pág.115), el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que





recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

#### 4.2 3.- PUNTUALIZACIONES

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso **reiterado** a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. Realizan las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Familia y Menores correspondiente.

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

#### 4.3.1.- INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

#### 4.3.2.- DEFINICIONES

- Abuso sexual: Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.





- **Agresión Sexual:** Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el código penal lo define como “El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación.

#### **4.3.3.- INDICADORES QUE PUEDEN AYUDAR A IDENTIFICAR UN ABUSO SEXUAL EN MENORES**

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso:

- Ansiedad
- Baja autoestima
- Sentimiento de culpa
- Estigmatización
- Trastorno por estrés postraumático
- Ideación y conducta suicida
- Autolesiones

En cuanto a los problemas cognitivos asociados, encontramos:

- Conductas hiperactivas
- Problemas de atención y concentración
- Bajo rendimiento académico
- Peor funcionamiento cognitivo general
- Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
- Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

#### **4.3.4.- ACTUACIONES.**

Es necesario discernir entre:

- **Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.** En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

1º. A los padres, tutores o representantes legales.





2º. Al orientador o unidad de orientación del centro educativo.

3º. Al Servicio de Inspección Educativa según **ANEXO XXI. Apartado 5** (pág. 133).

- **Detección de signos físicos graves y evidentes.** En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales, al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal, en su caso), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.



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

##### 4.4.1.- INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.





Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 1-1-2, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

#### 4.4.2. NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha. DOCM nº 9 de 11 de enero de 2008.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. DOCM nº 99 de 21 de mayo de 2012.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. DOCM nº 60 de 26 de marzo de 2013.
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado. DOCM nº 121 de 25 de junio de 2013.

#### 4.4.3.- ACTUACIONES.

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

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

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

#### 4.5.1.- INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal **no docente**) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), bien en





otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

#### 4.5.2.- TIPOLOGÍAS DE VIOLENCIA

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

- **Violencia Psicológica**: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.
- **Violencia Física**: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.
- **Violencia Sexual**: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).
- **Violencia económica**: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

#### 4.5.4.- ACTUACIONES

Es necesario discernir entre:

- **Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.** En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:
  1. A los padres, tutores o representantes legales.
  2. Al equipo psicopedagógico correspondiente al centro educativo.
  3. Al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe) según modelo **ANEXO XXI. Apartado 5** (pág. 133).





- Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente llamando al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.



#### 4.6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

##### 4.6.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, **tengan o no la custodia compartida**, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.





La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

#### 4.6.2. DISCREPANCIAS EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS

- A. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- B. En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.
- **Nota importante:** no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y **con el que conviva el menor habitualmente**. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

#### 4.6.3. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDIA Y CUSTODIA.

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza/ aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
  2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
  3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.
- A. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:
1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días **hábiles** para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o





documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y, por ello, el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o el equipo educativo, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

**B. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.**

El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro.

**C. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.**

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el





incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

Así, **cauteladamente, y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.**

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

D. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

- **Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):**
  1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
  2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
  3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.





4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
  5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
  6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
  7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.
- *Casos especiales:*
    1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
    2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

#### **4.7. ANEXO I.**

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

##### **4.7.1. CASUÍSTICAS CONCRETAS**

*(En la siguiente hoja para imprimir.....)*



## **DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE**

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno.

Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de “guarda del alumno”, TRANSFIEREN SU AUTORIDAD, AL CENTRO DOCENTE, PARA QUE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR, ACTÚE FAVORECIENDO LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD, DE ACUERDO AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.

### **A. PROCEDIMIENTO GENERAL**

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

- 1.- Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
- 2.- Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
- 3.- Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

*EJEMPLOS POSIBLES DE CASOS (esto variará según la enfermedad)*

*(Diabetes, Asma y Crisis convulsivas)*

## ALUMNADO CON DIABETES

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

El Protocolo vigente de Diabetes en la Escuela, elaborado al amparo del Acuerdo Marco de Colaboración entre las entonces denominadas Consejería de Salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativos, social y de salud, suscrito el 31 de marzo de 2011, propone las siguientes actuaciones:

### **B. ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS.**

En caso de HIPOGLUCEMIA se deberán seguir las indicaciones:

- Si el/la alumno/a está inconsciente:
  1. Llamar a URGENCIAS 112
  2. No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
- Si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente:
  3. Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo)

En caso de HIPERGLUCEMIA: si existe pérdida de conocimiento, las personas mencionadas llamarán a URGENCIAS 112; si no hay pérdida de conocimiento, se debe derivar al alumno/a a un Centro Sanitario.

#### Otras recomendaciones

- Llamar a URGENCIAS 112, si existe pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, el alumno diabético debe tener en cuenta lo siguiente:

- ★ Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
- ★ Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
- ★ La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
- ★ Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.
- ★ El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.
- ★ El centro debe asegurar las condiciones de conservación de la medicación (el Glucagón debe conservarse refrigerado entre 2º y 8º).

## ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

### **ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS**

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

1. Tranquilizar a la persona afectada.
2. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
3. Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
4. En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

A veces, si la **crisis es grave**, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

### ***ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS***

#### **B. ORIENTACIONES:**

1. Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación. Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario (ANEXO II).
2. Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.



## ANEXO II

**DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO:** Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

### ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

FECHA...../...../.....

D./Dña.....(Nombre y  
Apellidos de padre/ madre/tutor / representante legal)

D.N.I.: .....

NOMBRE DEL ALUMNO/A:.....

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:.....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a./representado se le presta en el domicilio las siguientes acciones específicas:.....

(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso): Ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal:

\_\_\_\_\_ Firma del representante del centro docente:  
\_\_\_\_\_

## ANEXO II -B

### DEGENACIÓN Y REVOCAMIENTO DEL CONSENTIMIENTO

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi DENEGACIÓN/REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO para su realización, haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.

Firma del padre/madre o tutor legal

.....

Firma del representante legal del centro docente

.....

## ANEXO III

### FICHA DE DERIVACIÓN A LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA

FECHA:

1.- DATOS DEL MENOR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

EDAD:

CENTRO ESCOLAR:

2.- NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES O TUTORES/REPRESENTANTES LEGALES:

DOMICILIO DEL MENOR:

OBSERVACIONES:

3- DERIVADO POR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

TELÉFONO:

DIRECCIÓN:

4.-INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:

FÍSICOS:

COMPORTAMENTALES:

OTROS:

5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (INFORME MÉDICO, DENUNCIA...):

6.- AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “Juan Gualberto Avilés”  
Avda. de la Constitución, 35 16638 EL PEDERNOSO (CUENCA)  
Tf. 967164096//654896136, [16001821cp@edu.jccm.es](mailto:16001821cp@edu.jccm.es)/ [16001821.cp@gmail.com](mailto:16001821.cp@gmail.com)  
<http://ceip-juangualbertoaviles.centros.castillalamancha.es/>

## **5. OTROS DOCUMENTOS DE USO EN EL CENTRO**

## ANEXO IV

### JUSTIFICACIÓN DE ENTRADAS/SALIDAS DE CLASE

Por la presente, D./Dña. \_\_\_\_\_, con  
D.N.I.: \_\_\_\_\_ como, padre/madre del  
alumno \_\_\_\_\_, del curso  
\_\_\_\_\_ justifico la (entrada/salida) de mi hijo/a del centro a las  
\_\_\_\_\_ horas debido  
\_\_\_\_\_

En El Pedernoso, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

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

Sr./Sra. Tutora de la clase de \_\_\_\_\_ del Colegio Público “Juan Gualberto Avilés”

## ANEXO V

### USO DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL AULA

Estimada familia:

En la última reunión mantenida se habló sobre los beneficios de las nuevas tecnologías en la educación y de los interesante y positivo que puede resultar para su hijo que traigan sus propios dispositivos al aula ya que son manejados con más facilidad y además son más rápidos de los que contamos en el propio centro. Esta nueva metodología se conoce como BRING YOR OWN DEVICE y se ha comenzado mucho a utilizar en todos los centros educativos de España, por esta razón, permitan a su hijo traérsela al centro teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se utilizará exclusivamente para el ámbito educativo, en este sentido si quiere utilizar algún control parental en el dispositivo, bloquee lo que estime que no sea necesario para esto.
- Solo será utilizado por su hijo y, en ningún caso, se permitirá compartir el dispositivo con otro alumno. Tenga presente que cabe la posibilidad de que pueda sufrir daños ya que puede caerse o recibir algún golpe, pero el centro no puede hacerse responsables de todos los dispositivos aunque no dude que si trataremos de mediar lo mejor posible para solucionarlo en el caso que sea otro alumno el responsable.
- No bloquee el acceso al dispositivo ya que si su hijo no lo sabe, no podrá utilizarlo.
- Si considera que el uso en el aula no es el adecuado puede eliminar esta autorización cuando lo estime oportuno, notificándolo al tutor.
- En el caso de que no tenga o no quiera que su hijo la lleve al centro, el tutor preparará un notebook para realizar las mismas funciones en clase.

Fdo. Tutor \_\_\_\_\_.

Como padre/madre del alumno/a \_\_\_\_\_ acepto a que mi hijo se lleve la tableta cuando sea requerido por el tutor, aceptando las consideraciones antes descritas.

Para el registro del tutor de la tableta electrónico es (nombre y marca del dispositivo)

\_\_\_\_\_ y su número de serie  
\_\_\_\_\_.

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

## ANEXO VI

### PEGATINA PARA ALUMNOS DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

		<b>COLEGIO PÚBLICO JUAN GUALBERTO AVILÉS, EI Pedernoso</b> Avda. de la Constitución s/n 967 164096 00 LIBRO PROPIEDAD DEL COLEGIO Y PRESTADO AL USUARIO ABAJO RELACIONADO	
PRIMER USUARIO	NOMBRE	APELLIDOS	
CURSO ACADÉMICO	Curso	NIVEL EDUCATIVO	__º PRIMARIA
SEGUNDO USUARIO	NOMBRE	APELLIDOS	
CURSO ACADÉMICO	Curso	NIVEL EDUCATIVO	__º PRIMARIA
TERCER USUARIO	NOMBRE	APELLIDOS	
CURSO ACADÉMICO	Curso	NIVEL EDUCATIVO	__º PRIMARIA
CUARTO USUARIO	NOMBRE	APELLIDOS	
CURSO ACADÉMICO	Curso	NIVEL EDUCATIVO	__º PRIMARIA

## ANEXO VII

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

Estimados padres y madres:

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

En este sentido tienen a bien autorizar al colegio a que su hijo tenga un usuario y contraseña para el manejo en varias plataformas educativas que se suele utilizarse en horario de clases, por lo que les rogamos rellenen el boletín de autorización de la parte inferior y, una vez recortado por la línea de puntos, lo entregue al tutor de su hijo. En dicha autorización también figura, claramente, su permiso al intercambio de información profesor-alumno así como el usuario y contraseña que se le asigna a su hijo para el acceso a estas plataformas educativas.

El Director

-----

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con NIF nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y padres o tutores legales del alumno  
\_\_\_\_\_, que cursa estudios en el C.P. "Juan Gualberto Avilés", de El Pedernoso (Cuenca), AUTORIZAN al colegio citado a que se le asigne al alumno una clave y contraseña común para el acceso a las plataformas educativas que se precise en horario de clases y fuera de ellas.

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

Quedamos enterados de que debemos recabar de nuestro hijo la correspondiente información de configuración de la cuenta cuyo nombre de usuario es: \_\_\_\_\_, y contraseña: \_\_\_\_\_ con el fin de poder controlar el uso de la misma y procurar la confidencialidad de los datos suministrados.

También quedamos enterados de que, en cualquier momento, *podemos comunicar al colegio la retirada de la autorización*, mediante escrito dirigido al Director del mismo.

El Pedernoso a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2 \_\_\_\_\_

(firma del padre/tutor)



## ANEXO VIII

### 1ª COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DEL CENTRO POR LA PRESENCIA PEDICULOSIS

Estimadas familias:

Con motivo de la aparición de algunos casos de "piojos" en el colegio, les aconsejamos que vigilen el aseo de sus hijos utilizando productos adecuados para la desinfección de este tipo de parásitos. *Para más información en la página web del centro.*

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

El Equipo Directivo

---

*(2º comunicado a las familias por la infección de pediculosis)*

Estimadas familias del \_\_\_\_\_ curso:

Con motivo de la aparición de algunos casos de piojos en el colegio, les aconsejamos que vigilen el aseo de sus hijos utilizando productos adecuados para la desinfección de este tipo de parásitos.

Durante esta mañana, hemos comprobado que algunos alumnos de \_\_\_\_\_ curso tienen una infección de liendres en su pelo, lo que nos obliga a rogarles una vez más que utilicen champús anti piojos para lavarle el pelo diariamente y además se sirvan de liendreras para limpiarle después el cabello de las liendres.

Si no mejorara durante este fin de semana, les pedimos que no la traigan al centro hasta que tenga todos los parásitos muertos y sin posibilidad de contagiar a otros niños.

Deben comprender que si no lo hacemos así, no podremos atajar eficazmente el problema y erradicarlo definitivamente.

Estando a su disposición para lo que deseen preguntar, reciban un cordial saludo.

El Equipo Directivo

---

*(3º comunicado a la familia del alumno por presencia de pediculosis)*

Estimada familia de \_\_\_\_\_ (alumno del centro):

Hemos vuelto a comprobar que su hijo tiene parásito en el pelo, les aconsejamos como venimos haciendo tras la reunión mantenido junto con la Orientadora del centro, el aseo de sus hijos utilizando productos adecuados para la desinfección de este tipo de parásitos.

Así que le rogaría una vez más que no envíen a la niña al centro hasta que no esté totalmente limpia de parásitos para evitar contagiar a otros niños.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

El Equipo Directivo.



## **ANEXO IX**

### **COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE FALTA DE HIGIENE**

Estimada familia de \_\_\_\_\_ (alumno del centro):

Hemos comprobado en su hijo que lleva varios días viniendo al centro con una falta de higiene persona, por esta razón, les aconsejamos como venimos haciendo tras la reunión mantenida junto con la Orientación del centro, el aseo de sus hijos utilizando productos adecuados así como una ropa limpia y sin olores.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

El Equipo Directivo.

## ANEXO X

### COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA DEL ALUMNADO POR FALTA GRAVE DE CONDUCTA

Alumno/a				Fecha	
Hora		Dónde se produce la conducta	Clase	Patio	Pasillos Otros:

### TIPIFICACIÓN DE LA CONDUCTA (marque con una X lo que proceda)

CONDUCTA ANTISOCIAL	INDISCIPLINA ESCOLAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agresión verbal.</li> <li>- Agresión física.</li> <li>- Hurtos.</li> <li>- Discriminación.</li> <li>- Mal uso de las instalaciones/material.</li> <li>- Otros: _____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llegar tarde.</li> <li>- Pintar las mesas.</li> <li>- Comer en clase.</li> <li>- Hacer ruidos.</li> <li>- Gritar.</li> <li>- Mostrarse pasivo.</li> <li>- Hacer comentarios inapropiados.</li> <li>- Faltar el respeto.</li> <li>- Otros: _____</li> </ul>

### BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

El maestro \_\_\_\_\_ notifica al tutor/a del curso los hechos arriba citados el día \_\_\_\_\_.

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

Recibido:

Nos damos por enterado de la comunicación, por lo que firmo ésta nota el día \_\_\_\_\_  
20\_\_.

## ANEXO XI

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

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

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

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con NIF nº \_\_\_\_\_ y padre del alumno \_\_\_\_\_, del centro Colegio Público de Educación Infantil y Primaria "Juan Gualberto Avilés" (El Pedernoso - Cuenca) AUTORIZAN al colegio citado a que pueda hacer fotografías o vídeos a su hijo/a en las actividades relacionadas con el centro educativo. Asimismo, autorizo al Centro a hacer uso de las imágenes tomadas, en el ejercicio de sus funciones educativas, mediante su publicación en los siguientes medios: *(rodear con un círculo la opción elegida)*

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

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

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

El Pedernoso, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma de la familia

## ANEXO XII

### COMUNICACIÓN DIRIGIDA A LA FAMILIA POR EL TUTOR

FECHA: \_\_\_\_\_

PERÍODO: Mes de \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_

Estimado señor y señora:

Como Tutor/a del curso en el que se encuentra matriculado su hijo/a \_\_\_\_\_, les dirijo esta carta para comunicarles que su hijo/a ha faltado los días \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, sin justificación.

Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria en centros escolares hasta los dieciséis años, según la legislación vigente y aprovecho la ocasión para convocarles a una reunión el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono del centro (.....)

El tutor:

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

## ANEXO XIII

### COMUNICACIÓN DIRIGIDA A LA FAMILIA POR EL EQUIPO DIRECTIVO

Sr. D. \_\_\_\_\_

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

Estimado Señor y Señora:

Les dirigimos esta carta para comunicarles, como padre, madre o tutor legal, que su hijo/a \_\_\_\_\_, que actualmente tiene \_\_\_\_\_ años de edad, **falta al Colegio con asiduidad y sin justificación.**

Asimismo, les informamos que la Educación es un derecho de todas las personas menores de edad, añadiendo que la asistencia a un centro educativo es obligatoria hasta los dieciséis años de edad, según la normativa vigente.

Por la presente, les convocamos a ustedes a una reunión con el Equipo Directivo del centro, con la finalidad de tratar la situación educativa de su hijo/a el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas. Si no pueden acudir a la cita, por favor llamen al teléfono del Colegio (.....).

La Dirección.

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

## ANEXO XIV

### COMUNICACIÓN DIRIGIDA AL SERVICIO DE INSPECCIÓN

Por la presente, les comunicamos que \_\_\_\_\_, alumno matriculado en este centro educativo, que actualmente tiene \_\_\_\_\_ años de edad, falta al centro con asiduidad y sin justificación.

Se han realizado las siguientes intervenciones por parte de los distintos profesionales del centro educativo:

- Comunicación a los padres de los menores de la situación de absentismo.
- Información a los padres y a los menores sobre el derecho a la educación, así como la obligatoriedad de su asistencia y las medidas a adoptar en caso de que se siga incumpliendo el derecho a la educación del menor.
- Concienciación sobre la importancia de la educación y los beneficios de la permanencia del menor en el sistema educativo.
- Comunicación de la situación a los Servicios Sociales de la zona, así como al Alcalde de la Localidad.
- Coordinación y realización de actuaciones junto a otros servicios, con el objeto de conseguir la escolarización total de los menores.

Estas intervenciones no han producido cambios en la situación. Por ello, lo ponemos en conocimiento de este Servicio de Inspección, con el fin de que emprendan las medidas oportunas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

La Dirección:

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

## ANEXO XV

### Autorización de la familia para salida de viaje educativo

Denominación de la actividad:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Profesor responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Horas de salida del centro: \_\_\_\_\_ Hora de llegada al centro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lugar de realización: \_\_\_\_\_ Material necesario: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

-----

**Autorización Paterna o Materna o del Representante Legal del Alumno:**

\_\_\_\_\_ Padre, Madre o

Representante legal: \_\_\_\_\_ Curso y

grupo: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto en caso de urgencia: \_\_\_\_\_ Enfermedad o alergia  
a tener en cuenta (contraindicaciones medicinales, dietas, etc.):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tratamiento especial:

\_\_\_\_\_ Tengo

conocimiento de las NCOF y autorizo a que el alumno/a realice la actividad programada.

El Pedernoso, \_\_\_\_ de Octubre de 20\_\_\_\_

*FIRMA*

D.N.I.: \_\_\_\_\_



## ANEXO XVI

### COMUNICADO DE AUSENCIA CON JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I nº. \_\_\_\_\_, maestro/a de este centro comunica a Vd. que se ausentó del colegio durante los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, faltando un total de \_\_\_\_\_ horas lectivas y \_\_\_\_\_ horas complementarias, por la causa siguiente:

▪ Enfermedad de corta duración (1 a 3 días)	<input type="checkbox"/>	▪ Funciones sindicales	<input type="checkbox"/>
▪ Licencia por enfermedad	<input type="checkbox"/>	▪ Candidato en elecciones	<input type="checkbox"/>
▪ Licencia por matrimonio	<input type="checkbox"/>	▪ Ejercicio del derecho a votar	<input type="checkbox"/>
▪ Licencia por asuntos propios	<input type="checkbox"/>	▪ Huelga	<input type="checkbox"/>
▪ Licencia por estudios	<input type="checkbox"/>	▪ Concurrir a exámenes finales	<input type="checkbox"/>
▪ Maternidad	<input type="checkbox"/>	▪ Otros (especificar la justificación en <i>observaciones</i> )	<input type="checkbox"/>
▪ Adopción y acogimiento	<input type="checkbox"/>	▪ Reducción de jornada por interés particular con reducción de retribuciones	<input type="checkbox"/>
▪ Nacimiento/muerte/enfermedad grave de un familiar	<input type="checkbox"/>	▪ Deber inexcusable de carácter público o personal	<input type="checkbox"/>
▪ Reducción por guarda legal	<input type="checkbox"/>	▪ Actividades de formación	<input type="checkbox"/>
▪ Reducción por lactancia (hijo menor de 9 meses)	<input type="checkbox"/>	▪ Preparación al parto	<input type="checkbox"/>
▪ Traslado de domicilio	<input type="checkbox"/>	▪ Funcionarias víctimas de violencia de género	<input type="checkbox"/>

**Aporta los siguientes documentos:**

**Observaciones:**

--	--

En El Pedernoso, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## ANEXO XVII

### COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ESCUELA 2.0

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
como representante legal del alumno o alumna \_\_\_\_\_  
matriculado en el curso escolar \_\_\_\_\_ en el grupo \_\_\_\_\_  
del centro educativo JUAN GUALBERTO AVILÉS

Recibirá como préstamo durante los próximos dos cursos escolares y siempre que el citado alumno esté matriculado en el centro, el ordenador portátil marca \_\_\_\_\_ modelo \_\_\_\_\_ con número de serie \_\_\_\_\_ cuando el tutor lo indique en la realización de alguna actividad concreta del aula y a su vez se compromete a:

- Custodiar debidamente, así como mantener en condiciones óptimas de uso, el ordenador netbook proporcionado en el programa Escuela 2.0.
- Llevar a casa y traer al colegio cuando el/los maestros lo requieran para realizar cualquier tarea educativa de su hijo en los plazos que marque el maestro o tutor.
- Concienciar a su hijo en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, manteniéndolos en lugares limpios y apartados de otros elementos que puedan deteriorarlos cuando no se están usando.
- Devolver el equipo al centro educativo cuando este escolar deje de pertenecer al mismo, ya sea por promoción a la siguiente etapa educativa o por traslado a otro centro.
- Participar en las actividades que el centro lleve a cabo a fin de mejorar la competencia digital del alumno o alumna o de la familia en general.
- Acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda de transporte.
- Limpiar cuidadosamente el dispositivo y más concretamente la pantalla.
- Comunicar al tutor o tutora del colegio cuantas incidencias puedan aparecer con el uso de los ordenadores para que sea el centro educativo quien tramite la asistencia del servicio técnico. Fomentar el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa a través de un buen uso de Internet y de las redes sociales, haciendo ver a sus hijos e hijas que el llevar a cabo acciones contrarias a la convivencia tienen iguales consecuencias que si se realizaran en la vida real.
- Además, se le comunica que según nuestras Normas de Convivencia, Orden y Funcionamiento si el tutor o Equipo Directivo pueden retirar el uso del notebook si se incumple cualquiera de lo anteriormente descrito, no volviéndose a entregar y utilizándose exclusivamente en horario escolar en las distintas clases.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
El/La tutor del alumno El/La representante legal

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## ANEXO XIX

### ACTA DE REUNIÓN CLAUSTRO/CONSEJO ESCOLAR

#### REUNIÓN ORDINARIA DEL \_\_\_\_\_

En la villa de El Pedernoso, siendo las ..... horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, previa convocatoria al efecto y presidida por el Sr. Director \_\_\_\_\_, se reúne el \_\_\_\_\_ con la asistencia de los miembros citados al margen y tratándose los siguientes puntos del orden día:

#### 1º. Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.

2º.

3º.

4º. .

5º.

#### \_\_\_\_º. Informes, ruegos y preguntas.

Y sin más asuntos que tratar, el Director levanta la sesión, siendo las ..... Horas del mencionado día, lo que CERTIFICO como secretario del centro.

EL SECRETARIO

VºBº EL PRESIDENTE

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

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

**ANEXO XX**  
**ACTA DE REUNIÓN DE NIVEL/PADRES**

\_\_/\_\_/\_\_

\_\_:\_\_ - \_\_:\_\_

Nº. \_\_/\_\_\_\_

**REUNIÓN DEL \_\_\_\_\_ DE PRIMARIA**

Coordinador (CO)  
Tutor 1  
Tutor 2  
...

Ausente 1  
...

Acta de la reunión ordinaria de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, del  
**Equipo de Nivel de \_\_\_\_\_ de Primaria**, que tiene lugar en el aula  
\_\_\_\_\_, bajo la coordinación de D. \_\_\_\_\_.

Abierta la sesión a las \_\_\_\_\_ horas, se tratan los siguientes puntos del  
orden del día:

**1º. .**

**2º.**

**3º.**

**Acuerdos tomados:**

Y no habiendo más intervenciones, el coordinador da por terminada la  
sesión a las \_\_\_\_\_ horas.

EL COORDINADOR

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

## ANEXO XXI

### RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN SOBRE UN SUPUESTO CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

**CENTRO EDUCATIVO:** *nombre del centro educativo*

**LOCALIDAD:**

**ORIGEN DE LA DEMANDA:**

*Procedencia:*

☐ Familia

☐ Tutor/a

☐ Alumnado

☐ Orientación

☐ Personal no docente

☐ Otro profesional

☐ Otro (especificar: )

☐ Denuncia anónima

**DATOS DE LA SUPUESTA VÍCTIMA:**

*Nombre:* \_\_\_\_\_

*Nivel y grupo:* \_\_\_\_\_

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:**

*Fecha:*

*Fdo:*

*(receptor de la demanda)*

*Fdo:*

*(persona que comunica la información)*

**Recepción de este documento por parte del Equipo Directivo**

*Fecha:*

*Fdo:*

(Director/Jefe de Estudios/Secretario)

## ANEXO XXII

### ACTA DE LA \_\_\_\_ (1ª, 2ª, 3ª) SESIÓN DE EVALUACIÓN.

CURSO: _____	TUTOR-A: _____
--------------	----------------

#### 1.- Valoración de los resultados generales del grupo.-

- (Análisis de las características del grupo: nº, ACNES, ANCES, etc),
- Resultados académicos globales del grupo (nº de aprobados, suspensos, ...)
- Clima de trabajo (la actitud, el interés, el esfuerzo, la participación,...)
- Comportamiento, convivencia (relaciones entre alumnos, con el profesorado, alumnos rechazados, ...)
- Otras: colaboración de las familias, incidentes, faltas de asistencia, ...

#### 2.- Valoración de los resultados por áreas o materias.-

- Analizar en cada área :
- los resultados, ...
  - actitud, el interés, ...
  - comportamiento...
  - ...
  - Áreas del Tutor-a:
    - Lengua,
    - Matemáticas,
    - C. del Medio
    - Plástica
  - Áreas de Especialistas:
    - Inglés,
    - Música,
    - Educación Física
    - Religión

### 3.- Valoración del proceso enseñanza-aprendizaje.-

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, programación</li> <li>- Consecución de objetivos</li> <li>- Adecuación contenidos</li> <li>- Metodología</li> <li>- sobre las evaluación y los controles</li> <li>- Agrupamiento</li> <li>- Materiales curriculares</li> <li>- Tiempos</li> <li>- Los apoyos y refuerzos</li> <li>- Coordinación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• del equipo docente</li> <li>• Prof especialistas</li> <li>• Eq.de apoyo PT, AL, Orientador, ..)</li> </ul> </li> </ul>	
---	--

### 4.- Casos particulares analizados.-

<b><u>Alumno-a</u></b> <i>(Nombre y apellidos)</i>	<b>Causa-Motivo</b> <i>(Dificultades aprendizaje, faltas, comportamiento, ...)</i>	<b>Propuesta</b> <i>(Entrevista al alumno, a la familia, Eval. Psicop, ...).</i>	<b>➔ Responsable</b> <i>(Tutor, Profesor, Orientador, Director,...)</i>

### 5.- Acuerdos Adoptados.-

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas o acuerdos globales, para todo el grupo</li> <li>- Medidas o acuerdos en las áreas.</li> <li>- Medidas o acuerdos sobre el proceso de enseñanza aprendizaje</li> <li>- Medidas o acuerdos sobre casos individuales</li> </ul>	
--	--

<p>Ausencias:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>El Pedernoso, a ____ de _____ de 200__</p> <p>El-la Tutor-a:</p> <p>Fdo: _____</p>
---	---