



20

21

**NORMAS DEL CENTRO**

**CEIP DIEGO CILLER MONTROYA**



**MINAYA (ALBACETE)**

Castilla-La Mancha

**REVISIÓN:**

Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento, una vez recogidas las últimas propuestas de mejora de la Comunidad Educativa, estudiadas y evaluadas, quedan definitivamente aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria del día 26 de octubre de 2020.

La directora del Centro.

  
  
Eva Mª Fernández Peñaranda.

# **ÍNDICE**

	<i>Pág.</i>
<b>0- INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN, PRINCIPIOS Y REFERENTES LEGALES.</b>	<b>5</b>
1- INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.	5
2- PRINCIPIOS GENERALES.	5
3- PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	6
4- PROYECTO EDUCATIVO Y CARTA DE CONVIVENCIA.	6
<b>I- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.</b>	<b>7</b>
1- ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.	7
1.1. Órganos de gobierno.	7
A- Órganos unipersonales:	7
Director	7
Jefe de estudios	7
Secretario	8
B- Órganos colegiados:	8
Consejo Escolar	9
Claustro de profesores	10
1.2. Órganos de Coordinación docente:	11
Tutoría	11
Equipo de nivel.	12
Equipo de ciclo	13
Equipo de Orientación y Apoyo	14
Equipo de Actividades Extracurriculares	15
Comisión de prácticas.	15
Coordinador/a de prevención.	15
1.3. Otros responsables:	15
Responsable de las TIC	15
Coordinación de Formación del centro.	15
Responsable de dotación materiales curriculares.	16
Responsable de biblioteca.	16
Personal de administración y servicios	16
<b>2- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS</b>	<b>17</b>
2.1 Tutorías.	17
2.2 Coordinador de formación y responsable de las TIC.	17
2.3 Responsable de Biblioteca.	18
2.4 Responsable de Actividades Extraescolares y complementarias.	18
2.5 Comisión de convivencia.	18
2.6 Comisión de revisión de materiales curriculares.	18
2.7 Sustitución del profesorado ausente	18
2.8 Criterios de nombramiento de maestros/tutores de alumnos de prácticas y de profesorado en prácticas.	19
<b>3- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	<b>20</b>
3.1 Calendario escolar	20
3.2 Horario general del Centro	20
3.3 Horario del alumnado	21
3.4 Horario del profesorado.	22
3.5 Horario complementario del profesorado.	22
3.6 Recreo.	23
3.7 Aprobación y cumplimiento de los horarios.	24
3.8 Asistencia a actividades de formación.	25
3.9 Reuniones de los tutores con las familias.	25
<b>4- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO.</b>	<b>26</b>
4.1 Criterios de reparto de espacios.	26
4.2 Espacios comunes.	26
4.3 Aulas.	26
4.4 Biblioteca.	26
4.5 Aula Althia (nueva clase de Psicomotricidad).	27
4.6 Uso de recursos de las nuevas tecnologías del Centro.	27

4.7 Instalaciones deportivas.	27
<b>5- USO ESPECÍFICO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO</b>	<b>27</b>
<b>II- NORMAS Y CONVIVENCIA DEL CENTRO.</b>	<b>29</b>
<b>1- NORMAS GENERALES DEL CENTRO</b>	<b>29</b>
1.1. Normas fundamentales	29
1.2. Asistencia a clase	29
1.3. Aseo e higiene	29
1.4. Entradas y salidas del Centro	29
1.5. Recreos	30
1.6. Biblioteca	31
1.7. Viajes y excursiones	31
1.8. En caso de accidente o enfermedad	32
<b>2- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO</b>	<b>32</b>
2.1. Normas para el profesorado del Centro.	33
2.2. Normas para las familias.	33
2.3. Normas para talleres y otras actividades realizadas en el Centro.	33
<b>3- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AULA.</b>	<b>34</b>
3.1. Normas generales de convivencia organización y funcionamiento de aula.	34
3.2. Normas para el ciclo de E.I. (3, 4 y 5 años)	34
3.3. Normas para la etapa de E.P.	35
3.4. Aulas de apoyo.	35
<b>4- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>36</b>
4.1. El Alumnado.	36
4.2. Representante del alumnado en el Consejo Escolar.	36
4.3. El profesorado.	37
4.4. Los padres/madres de alumnos.	37
4.5. Asociaciones de madres y padres de alumnos.	38
4.6. Otras asociaciones e instituciones.	39
<b>5-RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA</b>	<b>39</b>
5.1. El profesorado y el claustro de profesores.	39
5.2. La dirección del Centro.	40
5.3. El Consejo Escolar.	40
5.4. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.	40
5.5. La comisión de revisión de Materiales Curriculares.	40
5.6. El alumnado.	40
5.7. Las familias.	40
<b>III- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS SOBRE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS.</b>	<b>41</b>
<b>1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN.</b>	<b>41</b>
1.1. Conductas que deben corregirse.	41
1.2. Criterios de aplicación de las medidas correctoras.	41
1.3. Graduación de las medidas correctoras.	41
1.4. Medidas educativas y preventivas.	42
<b>2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (art 22)</b>	<b>43</b>
<b>3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (art 23)</b>	<b>44</b>
<b>4. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art 4).</b>	<b>45</b>
<b>5. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art 5).</b>	<b>46</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO GENERAL Y RECLAMACIONES.</b>	<b>47</b>
6.1. Reclamaciones	47
6.2. Responsabilidad de daños y prescripciones.	47
6.3. Protección jurídica del profesorado.	47
<b>IV- ANEXOS</b>	<b>48</b>
ANEXO I. CARTA DE CONVIVENCIA.	48
ANEXO II. GUÍA DE ACTUACIÓN SOBRE EL ACOSO ESCOLAR.	52
ANEXO III. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE ALUMNOS CON TDAH.	58
ANEXO IV. PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.	74
ANEXO V. RECOPIACIÓN DE NORMAS DE CLASE.	80
ANEXO VI. Y ANEXO VII. PLAN DE CONTINGENCIA Y PROTOCOLO ACTUACIÓN PADRES SEPARADOS	83

## **0- INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN, PRINCIPIOS Y REFERENTES LEGALES.**

### **1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) establece los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los Centros docentes públicos y destaca como unos de sus fines el que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no-violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

La Orden de 25-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha establece, que la autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los Centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la LOE, se concretan en el Proyecto educativo, el Proyecto de gestión y la "Normas de convivencia, organización y funcionamiento", las cuales garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

En el decreto 3/2008, de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se establece un Acuerdo por la Convivencia para fomentar y reforzar las buenas relaciones de convivencia en los Centros Docentes con el compromiso de toda la sociedad.

La finalidad de este Acuerdo por la Convivencia es la de apoyar y desarrollar iniciativas con el compromiso de la Comunidad Educativa a través de:

- La mejora del clima escolar en las aulas y en los Centros docentes.
- La incorporación de medidas que refuercen la autoridad educativa y la responsabilidad del profesorado y demás trabajadores del Centro.
- La agilización de los procesos, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus deberes por parte del alumnado.
- La colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado y con los Centros docentes.

Corresponde al Centro docente, en el ejercicio de su autonomía, regular la convivencia a través del Proyecto Educativo, siendo función del profesorado contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores democráticos.

Nuestras Normas de Convivencia, organización y funcionamiento están basadas en los principios y valores de libertad, respeto, tolerancia, solidaridad y neutralidad, recogidos en el Proyecto Educativo. Se pretende conseguir con ellas un clima de trabajo y una estructura organizativa y funcional, que posibiliten la consecución de los fines de la educación.

### **2. PRINCIPIOS GENERALES.**

Las medidas y actuaciones se regirán por los siguientes principios recogidos en el Proyecto Educativo:

- Respeto por los derechos y deberes de los componentes de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
- Desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El carácter preventivo de las medidas y actuaciones.
- La participación de la Comunidad Educativa.
- La mediación escolar como medio para la agilidad en la resolución de conflictos y el uso del consenso y la negociación.
- El compromiso de la Administración Educativa y la colaboración de otras instituciones.

Los principios básicos que inspiran las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento, así como todo el trabajo educativo del Centro, son los siguientes:

- La educación que se imparta tendrá como objetivo el pleno desarrollo de la personalidad del alumno. La ayuda prestada al niño para que logre una imagen positiva de sí mismo, respetará y fomentará su libertad, originalidad y creatividad, para que pueda asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de carácter cultural, asociativa, recreativa o de índole similar, que contribuyan a completar su formación.

- Una formación integral apoyada en:

- Desarrollo intelectual. El Centro procurará conceder especial atención a la formación eficiente que le capacite para participar activamente en la vida social y cultural.
- Sentido ético-social. Se prestará especial atención a la formación ético-social del individuo orientada a la búsqueda de valores que conduzca al alumnado, con sentido de la responsabilidad individual y colectiva, a potenciar la tolerancia, el respeto a los derechos y libertades fundamentales, la formación para la paz y la no violencia, la ecología, la salud, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- Fomento de la cultura del esfuerzo, tanto individual como colectivo, así como una base sólida para una buena actitud social desde el punto de vista del respeto a los valores de la persona.
- El colegio, de acuerdo con la Constitución, respetará el derecho que asiste a los padres de que sus hijos reciban una formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, poniendo cuantos medios estén a su alcance para hacer efectivo este derecho.
- Cultivo de las facultades físicas. Se considerarán inseparables de su programación las actividades integradas de su Educación Física y Deportiva, preferentemente aquellas que redunden en el desarrollo corporal armónico.
- El colegio, en colaboración con los padres, procurará, por sus actividades y estilo, inculcar en el alumnado la formación de hábitos de estudio y trabajo responsables, como base importante de una sólida personalidad humana dispuesta a la vida del estudio y el trabajo en una posterior inserción social.
- El establecimiento de las relaciones equilibradas y constructivas con las personas en situaciones sociales conocidas, comportarse de manera solidaria, reconociendo y valorando críticamente las diferencias de tipo social y rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de sexo, clase social, creencias, raza y otras características individuales y sociales.

- Nuestro Centro promoverá entre su alumnado el respeto por el medio ambiente y la idea de que el medio en que vivimos debemos cuidarlo y protegerlo.

### **3. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar procurará que dichas normas no contradigan a las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. El director o directora del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la citada Comunidad Escolar.

### **4. PROYECTO EDUCATIVO Y CARTA DE CONVIVENCIA.**

El Proyecto educativo refleja los principios educativos que regulan la vida del Centro y establecen las líneas organizativas para su desarrollo.

La Carta de Convivencia (Anexo I) recoge los principios y valores que orientan la convivencia. Esta carta se elabora en cada Centro escolar con la participación del profesorado, alumnado, las Asociaciones de Madres y Padres y familias.

Estará firmada por todos los representantes de la Comunidad Educativa y se recogerá como una declaración de principios y valores del Proyecto Educativo que regula la convivencia.

Se hará pública y se colocará en lugar visible y relevante del Centro.

## I- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

### 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

#### 1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

##### A- UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno de este Centro son el **director**, el **jefe de estudios** y el **secretario**. Los tres integran, según establece la LOE en su artículo 131, el **Equipo directivo** del Centro, órgano ejecutivo de gobierno de los Centros docentes públicos, al que le asigna las siguientes funciones y régimen de funcionamiento:

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

##### DIRECTORA

Según establece la LOE en el Capítulo IV (Dirección de los Centros públicos) en su artículo 132 las **competencias** del director son las siguientes:

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- 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, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

En los siguientes artículos del Capítulo IV se establecen los procedimientos para la **selección, nombramiento y cese** del director que se deberán llevar a cabo en el Centro:

Artículo 133. Selección del director.

Artículo 134. Requisitos para ser candidato.

Artículo 135. Procedimiento de selección.

Artículo 136. Nombramiento.

Artículo 137. Nombramiento con carácter extraordinario.

Artículo 138. Cese del director.

##### JEFE DE ESTUDIOS

Según establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (Real Decreto 82/1996, de 26 de enero) en su artículo 34, son **competencias** del jefe de estudios:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las Programaciones Didácticas por Ciclos y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, 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.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del Centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### **SECRETARIO**

Igualmente, en el citado Real Decreto 82/1996, en su artículo 35 se establecen como competencias del secretario del Centro las siguientes:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

#### **B- COLEGIADOS**

La LOE, en su Capítulo III: "Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los Centros públicos" establece que los órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos son el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

## **CONSEJO ESCOLAR**

### **Composición**

Según se establece en el artículo 126 de la LOE, la composición del Consejo Escolar del Centro es la siguiente:

- El director, que es su presidente.
- El jefe de estudios.
- El secretario del Centro, que actúa como tal del Consejo, con voz y sin voto.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de madres y padres del alumnado, elegidos respectivamente por y entre ellos. Uno de ellos será designado por la asociación de padres y madres del Centro. (AMPA).
- Un representante del Ayuntamiento.
- Puede formar parte también, siempre que se considere oportuno, un alumno, preferentemente del tercer ciclo de primaria, con voz y sin voto.

Por tanto, son trece los miembros con derecho a voto y quince los miembros teóricos, aunque dos de ellos sin derecho a voto.

### **Régimen de Funcionamiento**

Según establece el artículo 19 del Reglamento orgánico de las Escuelas de educación infantil y de los Colegios de educación primaria (RD 82/1996), las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

### **Competencias**

El artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación indica que son competencias del Consejo Escolar:

- Aprobar y evaluar el PEC, el Proyecto de gestión del Centro y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del Centro en los términos que se establecen en la propia LOE. 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.
- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la propia LOE y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que les sea atribuidas por la Administración educativa.

### **Comisiones del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del C.E.I.P. "Diego Ciller Montoya", tiene constituidas la "Comisión de convivencia" y la "Comisión de revisión de materiales curriculares".

### **Comisión de Convivencia**

Su misión es velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y por el cumplimiento de las normas de convivencia recogidas en el presente documento.

Por tanto, sus funciones son las siguientes:

- Resolver conflictos
- Mediar en los conflictos
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Centro, el respeto mutuo y la tolerancia.

Está compuesta por los siguientes miembros:

- El director
- El jefe de estudios
- Un representante de los maestros
- Un representante de los padres/madres de los alumnos

### **Comisión de revisión de materiales curriculares.**

La obligatoriedad de constituir dicha comisión surge del cumplimiento de la Orden 03/06/2014 que regula el libramiento de fondos para la adquisición de materiales curriculares donde se explica el cometido, su composición y finalidad de la misma. Dicha comisión estará formada por los siguientes componentes: el director del centro, el secretario y tres padres de alumnos del C.E.

Su finalidad será la de arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar. (La comisión de revisión de materiales curriculares se constituyó en sesión del C.E. celebrada el 17 de junio de 2014.)

## **CLAUSTRO DE PROFESORES**

### **Composición**

La LOE establece la definición y composición del Claustro en los siguientes términos (artículo 128):

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.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

### **Régimen de funcionamiento**

Recogido en el RD 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación primaria, en su artículo 23 establece lo siguiente:

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

### **Competencias**

El artículo 129 de la LOE establece como competencias del Claustro de profesores las siguientes:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la PGA.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la LOE.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- 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.
- Informar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## 1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en los centros de Educación Infantil y Primaria **existirán los siguientes órganos de coordinación docente:**

- Tutoría.
- Equipo docente.
- Equipo de nivel. En los cursos donde sólo exista un grupo, el equipo docente y el de nivel se unifican.
- Comisión de coordinación pedagógica. En centros de 12 unidades o menos sus funciones serán asumidas por el Claustro.
- Equipo de orientación y apoyo.

### **TUTORÍA**

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia (Art. 5 del Decreto 43/2005, de 26-04-2005 de la Consejería de Educación y Ciencia)

Tal como indica en la Orden de 25-06-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, los tutores de los grupos de alumnos serán designados por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo.

### **Régimen de funcionamiento**

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial (Art. 46.2. RD 82/1996).

Los tutores mantendrán al menos una reunión trimestral con el conjunto de las familias de sus alumnos coincidiendo con las evaluaciones y una individual con cada una de ellas.

### **Funciones**

El artículo 6 del anteriormente citado decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha establece como funciones de la tutoría:

Cada grupo tendrá un maestro-tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. En caso de que varios profesores pasen por un curso se procurará elegir como tutor al que tenga mayor número de horas de docencia directa en el mismo. Los tutores realizan las siguientes funciones:

- Llevan a cabo el Plan de Acción Tutorial vigente en el Centro.
- Coordinan y toman decisiones sobre el proceso de evaluación de sus alumnos, de acuerdo con el resto de profesores que les imparten docencia
- Adaptan los proyectos curriculares a los alumnos con dificultades de aprendizaje en colaboración con los profesores de Pedagogía Terapéutica y la Unidad de Orientación.
- Llevan el control de la asistencia y el absentismo (se registrará diariamente en los partes mensuales). En caso de ausencia prolongada o sospecha de negligencia por parte de la familia, se pondrá en conocimiento de la Técnico de Servicios a la Comunidad que atiende el Centro (PTSC).
- Facilitan el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias; para ello, los tutores dispondrán de una hora semanal de atención a padres.

- Toman las medidas convenientes para resolver los problemas planteados por los alumnos de su tutoría, ejerciendo el papel de mediador en dichos conflictos.
- El tutor, a lo largo del curso convocará las reuniones colectivas con familias que considere necesarias (al menos las tres reuniones preceptivas con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas). En las reuniones iniciales, podrá disponer de criterios generales facilitados por el equipo de orientación y apoyo. En todos los casos, el tutor podrá solicitar la asistencia de los especialistas que estime oportunos.
- Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en el caso de la formación profesional.

### **EQUIPOS DE NIVEL**

**Composición.** Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

#### **Funciones.**

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

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

**Régimen de funcionamiento.** Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

#### **Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:**

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

**Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel.** Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

- 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.

**Cese de los coordinadores de los equipos de nivel.** Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

### **EQUIPO DE CICLO**

Tras la entrada en vigor de la nueva Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa (Lomce) y su posterior desarrollo normativo (Orden de 05/08/2014), los equipos de ciclo quedan reducidos a la etapa de Educación Infantil, siendo sustituidos en Primaria por los equipos de nivel, según recoge la citada orden de 05/08/2014.

Los equipos de ciclo son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Están compuestos por todos los maestros que imparten docencia en cada uno de los ciclos. El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al equipo de ciclo en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la jefatura de estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos (Orden 25/06/2007).

### **Régimen de funcionamiento**

El equipo de ciclo está dirigido por la Coordinadora de ciclo. Se reunirán cada quince días convocados por la Coordinadora o por el Jefe de Estudios. De cada sesión la Coordinadora levantará acta en los libros abiertos al efecto para cada uno de los ciclos.

Sin perjuicio de las funciones y competencias que los órganos de gobierno tienen asignadas, se hace preciso establecer una coordinación pedagógica de ciclos, niveles y modalidades que ha de descansar en Equipos docentes y Tutorías.

El equipo de Ciclo estará formado por todos los profesores que imparten docencia en el mismo. Estos profesores son los responsables de la elaboración de las programaciones didácticas que se aplicarán en el ciclo. Su funcionamiento, así como todo lo relativo al nombramiento y cese del coordinador, se ajustará a lo establecido en el Reglamento Orgánico.

El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al equipo de ciclo en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la jefatura de estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos de ciclo del Centro. Los equipos de ciclo se reunirán al menos una vez al mes, reuniones que serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

El Equipo de Ciclo elegirá, de entre sus miembros, un coordinador que será refrendado por el Claustro para cada curso académico.

### **Competencias**

El RD 82/1996, en sus artículos 39 y 41 establece las competencias de los equipos de ciclo y de los coordinadores de ciclo en los siguientes términos:

#### **De los Equipos de Ciclo:**

- Formular propuestas al claustro relativas a la elaboración de las programaciones didácticas.
- Elegir los materiales curriculares gratuitos a utilizar y elevar su informe a la Comisión del programa de gratuidad de materiales curriculares.
- Elaborar las programaciones didácticas del ciclo.
- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y a la Programación General Anual.
- Elevar propuestas al Claustro relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- Mantener actualizados los materiales y la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

#### **Del Coordinador de Ciclo:**

- Participar en la elaboración del proyecto didáctico de etapa y elevar al Claustro las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

- Convocar las reuniones de ciclo.
- Levantar acta con las conclusiones aprobadas.
- Ser portavoz del ciclo en los órganos colegiados.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el ciclo, de acuerdo con las programaciones didácticas.
- Cualquiera otra que le encomiende el Jefe de Estudios, en el área de su competencia.

### **EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

La atención a la diversidad se convierte en un principio clave que debe desarrollarse en toda la enseñanza obligatoria, con objeto de proporcionar a la totalidad del alumnado una educación ajustada a sus características y necesidades. Todos los alumnos poseen algún tipo de capacidad que puede diferir en su naturaleza, por lo que el sistema educativo debe crear o desarrollar los mecanismos, instrumentos y estructuras necesarias para identificarlos y potenciarlos.

El equipo de orientación y apoyo constituye el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica en las Etapas de Educación Infantil y Primaria. Tiene un carácter multidisciplinar y está compuesto en este centro por varios profesionales, como la orientadora, siendo ésta la coordinadora, un maestro con la especialidad de Pedagogía terapéutica y una maestra especialista de audición y lenguaje compartida con otro centro de una localidad cercana. Si fuese necesario se podrá incorporar la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) asistiría al colegio los jueves a demanda del centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo, a través de la orientadora, con la colaboración del resto del profesorado, realizará entre otras, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.

La atención al centro educativo por parte del EOA tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro. (Decreto 66/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado de CLM, 03/09/2013).

### **Funciones**

Recogidas en el Decreto 66/ 2013 de 03/09/2013 las funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros de Infantil y Primaria son:

- Favorecer los procesos de madurez personal del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación (tutoría y equipos específicos externos al centro educativo), así como con el resto de la comunidad educativa, en el marco de los principios y valores de la constitución.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje y no solo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono escolar.
- Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Asegurar la continuidad educativa impulsando el traspaso de información entre las distintas etapas educativas.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los Centros educativos.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que va a mejorar la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

### **EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

El equipo de actividades extracurriculares colaborará con el equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el Plan anual de actividades extracurriculares del Centro (Orden de 25-06-2007).

Sus funciones quedan asumidas por la **Comisión de Actividades Extraescolares** creada por el Consejo Escolar del Centro con representación de todos los sectores de la comunidad educativa. En el Apdo. 7.1.2. Órganos colegiados. El Consejo Escolar: Comisiones del consejo escolar se establece su composición, funciones y régimen de funcionamiento.

Estará formado por un responsable, nombrado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, un componente de cada uno de los ciclos y, en su caso, algún representante de los padres/madres de alumnos. Se reunirá al principio de cada curso escolar para conocer las actividades propuestas y la coordinación de las mismas. Si fuera preciso, colaborará con el Equipo Directivo en la planificación y desarrollo del Plan de Actividades Extracurriculares del Centro.

### **COMISIÓN DE PRÁCTICAS.**

En el seno del Claustro y formada por el Coordinador de Prácticas y los profesores/as que vayan a ser tutores/as de Prácticas durante ese curso, se constituirá anualmente la Comisión de Prácticas del Centro. Se reunirá al menos dos veces, una antes de la llegada de los prácticos al Centro y otra antes de la evaluación que los tutores/as deben hacer de sus alumnos de prácticas al acabar el período del Practicum, con el fin de consensuar los criterios que dirigirán dicha evaluación.

\*De manera provisional, como consecuencia de la pandemia de Covid-19 y para limitar al máximo los contactos entre personal docente los prácticos tendrán asignado un tutor de prácticas con el que las desarrollarán de forma exclusiva.

### **COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN.**

Se nombrará a nivel de claustro de profesores y será la persona encargada de impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos y el fomento de la salud laboral.

## 1.3. OTROS RESPONSABLES

### **RESPONSABLE DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, (TIC).**

El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como del asesoramiento y la formación del resto del profesorado para el uso eficaz de estos recursos.

Nuevas Tecnologías. - El Centro tiene asignado responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que realizan sus funciones teniendo como referencia la normativa que regula estas actividades. El Jefe de Estudios procurará que dicha actividad se beneficie de la reducción horaria reglamentaria.

### **Competencias**

Según la Orden de 25-06-2007, son competencias del responsable de las TIC:

- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en Centros.
- Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Elaborar y mantener actualizada la página web del Centro.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

### **COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DEL CENTRO**

Según el Decreto 59/2012, de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado, en cada uno de los centros educativos habrá un/una docente con funciones de Coordinador de Formación y será nombrado por el/la directora/a del centro, por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual.

Posteriormente la orden de 25/07/2012 regula, en su capítulo IV, la Coordinación de Formación de los Centros Educativos.

### **Definición del Coordinador de Formación**

1. El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.

2. En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.
3. El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

#### **Funciones.**

Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado, con las siguientes concreciones:

1. Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
2. Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
3. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
4. Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
5. Realizar la Memoria de actividades formativas del centro. Por el desarrollo de sus funciones recibirá hasta 5 créditos como coordinador de acciones formativas.

#### **El Proyecto y Memoria de actividades formativas de los centros educativos.**

1. El Proyecto de Formación de los centros será realizado por los Coordinadores de los centros educativos e incorporado a la PGA. Incluirá:
  - a) Antecedentes formativos del centro.
  - b) Análisis del contexto actual del centro con respecto a las líneas prioritarias definidas en el Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.
  - c) Objetivos ajustados a las necesidades detectadas en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en su Proyecto Educativo.
  - d) Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.
  - e) Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.
2. La Memoria recogerá:
  - a) Análisis y evaluación de las actividades formativas desarrolladas durante el curso escolar.
  - b) Valoración de su aplicación en el aula.
  - c) Descripción y valoración de los recursos y materiales generados.
  - d) Propuestas de mejora.

***(\*) El coordinador de formación del centro será también el responsable de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, responsable de las TIC, desempeñando ambos cargos conjuntamente.***

#### **RESPONSABLE DE LA DOTACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES DEL CENTRO.**

La responsabilidad sobre la supervisión y el buen uso de los materiales curriculares pertenecientes al Centro corresponde a la comisión de revisión de materiales curriculares formada dentro del Consejo Escolar, como ya se ha citado anteriormente.

#### **RESPONSABLE DE BIBLIOTECA**

Con el fin de asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca del Centro, el responsable de la misma tendrá como principales **funciones**:

- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca con la ayuda de los maestros que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Difundir, entre los profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la adquisición de nuevos materiales.
- Inventariar y catalogar los diversos materiales adquiridos.
- Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, de las recogidas en la PGA.

#### **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

Asimismo, se considera que el personal de servicios forma parte de la Comunidad Escolar, dado que facilitan el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje y colaboran en la tutela del alumnado. Dependen funcionalmente de la Dirección del Centro y sus deberes y derechos son los recogidos en el Reglamento de Conserjes, aprobado por el Ayuntamiento y de la Delegación Provincial de Educación.

## **2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.**

### **2.1. TUTORÍAS**

Los tutores serán designados por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo (Orden de 25-06-2007).

Asimismo, el director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos y cursos a los tutores teniendo en cuenta los siguientes criterios y orden de preferencia:

1. **Maestros definitivos**, dando preferencia a la antigüedad en el Centro contando los servicios efectivos prestados en el mismo. En caso de empate los criterios de desempate serán:
  - 1.1. Antigüedad en el cuerpo.
  - 1.2. Nota de oposición.
2. **Maestros provisionales**, dando preferencia a la antigüedad en el Centro contando los servicios efectivos prestados. En caso de empate los criterios de desempate serán:
  - 2.1. Antigüedad en el cuerpo.
  - 2.2. Nota de oposición.
3. **Maestros interinos**, si los hubiere, dando preferencia a la antigüedad en el Centro. En caso de empate el criterio de desempate será:
  - 3.1. Orden de lista de interinidad.

Teniendo en cuenta estos criterios y sin menoscabo de los mismo, hay que señalar, dando respuesta a la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, donde se establece en su *artículo 20.2*. "Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.". La propuesta sometida a debate y votación en claustro del día 1 de junio de 2015, se acuerda por unanimidad de todos los asistentes, que **cada tutor permanecerá dos cursos consecutivos con un mismo grupo de alumnos**, aplicándose esta norma desde el inicio del nuevo curso 2015/16 en adelante.

### **ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y CURSOS:**

- El nombramiento de los tutores y la asignación de cursos tendrá lugar en el primer claustro de inicio del curso escolar. Cada grupo dispondrá de un tutor designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo y de acuerdo con los siguientes criterios:
- Se intentará que el tutor del grupo sea el que imparta un mayor número de horas en el mismo.
- Se tendrá en cuenta la especialidad y la adscripción del profesorado al puesto de trabajo.
- A los especialistas y miembros del equipo directivo, a éstos últimos preferentemente en el tercer ciclo, se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- Acuerdo entre los maestros afectados basado en razones de idoneidad, pedagógicas y organizativas.
- De no existir dicho acuerdo, el director asignará los grupos por este orden:
  - Maestros-as definitivos del Centro, por antigüedad en el mismo, contada desde su toma de posesión.
  - Maestros-as provisionales del Centro, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
  - Maestros-as interinos, si los hubiere.
- Consideración aparte merecerán aquellos profesores/as que vengán al colegio a ejecutar programas determinados sujetos a normativa específica que haya solicitado el Claustro del Centro.
- Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- Cuando, a juicio del Equipo Directivo, existan razones para no respetar la continuidad de un maestro/a con el mismo grupo, el director dispondrá la asignación del maestro/a a otro grupo o área docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.

### **2.2. COORDINADOR DE FORMACIÓN Y RESPONSABLE DE LAS TIC**

Según el Decreto 59/2012, en cada uno de los centros educativos habrá un/una docente con funciones de Coordinador de Formación y será nombrado por el/la directora/a del centro, por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual. El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación será designado por el director a propuesta del jefe de estudios (Orden de 25-06-2007) teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Conocimientos y formación en las TIC.
2. Interés por el cargo
3. Experiencia en el cargo
4. Antigüedad en el Centro
5. Elección por el equipo directivo

### 2.3. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

El responsable de la biblioteca del Centro será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, siguiendo los siguientes criterios:

1. Conocimientos y formación en la gestión de bibliotecas y programa ABIES.
2. Interés por el cargo
3. Experiencia en el cargo
4. Antigüedad en el Centro
5. Elección por el equipo directivo

### 2.4. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Será el Jefe de Estudios, quien coordinará y dirigirá el desarrollo de todas estas actividades programadas en la P.G.A. del Centro durante cada curso escolar y que serán aprobadas por el Consejo Escolar.

Los coordinadores de nivel y de ciclo en Infantil formarán parte del equipo que planifique y desarrolle estas actividades tras la propuesta y colaboración de los diferentes tutores y maestros del Centro que ayuden en la realización de las actividades programadas, junto con la AMPA del colegio y Ayuntamiento.

### 2.5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Su composición se contempla en el punto: Órganos Colegiados / Consejo Escolar / Comisiones del Consejo Escolar.

La asignación del representante del profesorado y de los padres de esta comisión cumplirá los siguientes criterios:

- El profesor representante de los maestros será designado entre aquellos que formen parte del Consejo Escolar.
- El representante de los padres/madres serán también designado entre los pertenecientes a dicho Consejo.
- Así mismo, podrá incluirse en la citada Comisión a la Orientadora del Centro, aunque no forme parte del Consejo Escolar.

### 2.6. COMISIÓN DE REVISIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.

Dicha comisión surge del cumplimiento de la Orden 03/06/2014 que regula libramiento de fondos para la adquisición de materiales curriculares. Cita textualmente en su disposición décima: *“Actuación de los centros educativos: Pto: 6. En cada centro educativo se constituirá una Comisión integrada por el director, el secretario del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar, cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.*

*Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y de Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los materiales curriculares, así como las medidas que corresponderían en caso de deterioro, extravío o no devolución.*

*Pto: 7. El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales curriculares entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los materiales curriculares, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.”*

### 2.7. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

#### **Ausencias**

Según la Ley 30/84 sobre medidas de la Reforma de la Función Pública, la Ley 29/75 de Seguridad Social de los Funcionarios y la Ley de Funcionarios de 1964, existen una serie de situaciones en las que el profesorado tendrá derecho a ausentarse del Centro por el periodo indispensable para atender necesidades como: enfermedad propia, enfermedad grave o fallecimiento de un familiar, matrimonio, embarazo, alumbramiento, lactancia, adopción, guarda legal, estudios, asuntos propios, traslado de domicilio, exámenes y deber inexcusable de carácter público o personal (citaciones judiciales, asistencia a Plenos, visitas médicas...).

El control del horario del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios y, en última instancia, por el director. El Jefe de Estudios organizará la atención a los grupos cuyo profesorado esté ausente de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Profesorado que en ese momento no tenga actividad lectiva directa con alumnos y que cuente con mayor número de horas para sustitución, procurando en todo caso, un equilibrio en las mismas.
- b) Profesores que en ese momento realicen apoyos complementarios.
- c) Cualquier otra iniciativa designada por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

Cada maestro/a deberá comunicar la ausencia a la jefatura de estudios y al director/a del Centro, cumplimentar la solicitud oficial de permiso o licencia entregada por el jefe de estudios, así como aportar la documentación justificativa de dicha ausencia.

Cuando la ausencia sea igual o superior a cinco días lectivos, la dirección del Centro solicitará a la Delegación de Educación y Ciencia el nombramiento de un sustituto/a para cubrir el servicio. En caso de ausencias inferiores a este período de tiempo, se cubrirán los servicios con la propia plantilla, estableciéndose para ello un sistema de sustituciones, procurando, siempre que sea posible, que el profesorado que sustituye sea del mismo curso o ciclo que el profesor/a sustituido.

### **Sustituciones**

\*En este curso escolar priorizaremos las sustituciones entre los docentes de la misma etapa educativa, para limitar al máximo los contactos.

La jefatura de estudios, con el fin de cubrir la atención a los alumnos en el caso de ausencias del profesorado de corta duración, tendrá en cuenta la tabla de horas disponibles y/o apoyos del profesorado ese momento, para cubrir la ausencia del compañero/a.

Este horario permanecerá expuesto en el tablón de secretaría, al igual que la hoja de sustituciones realizadas por cada maestro/se. El jefe de estudios intentará que haya un equilibrio entre todos los maestros a la hora de realizar estas sustituciones.

En aquellos casos en que sea un maestro especialista el ausente y siempre que el reajuste horario lo permita, será el tutor del grupo con el que aquél tenía clase el que realizará la sustitución.

El maestro/a dejará preparada la programación y material de aula cuando tenga prevista su ausencia. Cuando la falta sea imprevista será la persona encargada de sustituir la que decida el trabajo a realizar por el alumnado. Siempre que sea posible se procurará que el profesorado haga las sustituciones dentro de su ciclo. Se llevará un registro por el Jefe de Estudios del número de sustituciones que realiza cada maestro para procurar respetar el principio de equidad.

Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias de cada momento.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar éste al Jefe de Estudios, los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al Centro.

## **2.8. CRITERIOS DE NOMBRAMIENTO DE MAESTROS/TUTORES DE ALUMNOS DE PRÁCTICAS Y DE PROFESORADO EN PRÁCTICAS.**

- Cada curso escolar, se propondrá al profesorado del Centro el atender voluntariamente al alumnado en prácticas que elija este Colegio para realizarlas, así como otro profesorado de prácticas que esté realizando sus funciones aquí.
- Se realizará un listado de los maestros que deseen tener alumnos de prácticas según la especialidad de cada uno de ellos.
- Para todo ello, se tendrá en cuenta la normativa legal e instrucciones recibidas de las Escuelas Universitarias de Magisterio.

### 3.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

#### 3.1. CALENDARIO ESCOLAR

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Antes del comienzo de la actividad lectiva, el profesorado iniciará la actualización de las programaciones didácticas y colaborará en la elaboración de la PGA. Una vez concluido el calendario lectivo, participará en la elaboración de la Memoria anual y en los procesos de evaluación (Orden de 25-06-2007).

Según se establece en la citada Orden de la Consejería de Educación y Ciencia, el número de días lectivos para las enseñanzas de Educación Infantil, Primaria será de 175. Las fechas de inicio y final del periodo lectivo serán establecidas anualmente por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia de Albacete.

Tendrán la consideración de días no lectivos:

- Las festividades oficiales, de acuerdo con el calendario laboral aprobado en el ámbito de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para el año académico en que se elabora el calendario.
- Las dos festividades locales fijadas por los Ayuntamientos. Cuando una o ambas de estas festividades se celebren en periodo no lectivo, los Ayuntamientos podrán solicitar a la Delegación Provincial de Educación la declaración como días no lectivos de otras celebraciones tradicionales de la localidad distintas a las fiestas locales.
- El Día de la Enseñanza, que será fijado anualmente por la Consejería.
- El descanso escolar de Navidad, que abarcará, como mínimo, desde el día 24 de diciembre hasta el 6 de enero, ambos inclusive.
- El descanso escolar entre el 2º y el 3º trimestre, que se realizará, como mínimo, desde el día conocido como lunes Santo hasta el lunes de Pascua, ambos inclusive.
- Los días que restan hasta completar los 175 lectivos, que se distribuirán a lo largo del curso escolar teniendo prioridad los días de celebración del Carnaval en aquellas localidades que tradicionalmente lo vienen festejando, y aquellos otros que permitan el descanso común de las familias concretados en los posibles “puentes” de cada año.

#### 3.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

En el horario general del Centro, el horario lectivo de la etapa de Educación Primaria comprende veinticinco horas semanales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 y el anexo III del Decreto 54/2014, de 10 de julio, que contiene el horario general de las áreas.

El horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa. (Orden de 05/08/2014).

El profesorado tiene que llevar a cabo sus tareas de programación, coordinación, formación y de atención a las familias y tutoría.

Para establecerlo se han tenido en cuenta los siguientes criterios pedagógicos y funcionales, atendiendo a la estructura de nuestro Centro:

- Mayor carga lectiva en las primeras sesiones de la Jornada ya que es el momento óptimo para hacerlo. Esto se cumplirá siempre en la medida de lo posible.
  - Espacio de media hora de recreo a media mañana para recuperar fuerzas y seguir trabajando a pleno rendimiento.
  - Atención a padres los lunes de 15:00 a 16:00 horas.
- La jornada escolar docente queda fijada de lunes a viernes, de 9 a 14 horas (horario de octubre a mayo).
- Las actividades extraescolares y talleres se desarrollarán, en su caso, por las tardes a partir de las 16:00 según los horarios establecidos para cada actividad, con carácter voluntario.
- La hora de exclusiva de los maestros será:
- **Lunes:** Reunión con padres. De 15:00 a 16:00. Además, los lunes podrá haber claustros, reunión de consejo escolar, programación de actividades del aula y/o actividades de formación de 16:00 a 18 horas.
  - **Martes:** De 14:00 a 15 reuniones de nivel y ciclo en infantil.

HORARIO GENERAL					
9,00	E N T R A D A				
12:00-12:30	R E C R E O				
14:00	S A L I D A				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>Exclusivas</b>	-Atención padres. (15 a 16 h.) -Reuniones de nivel y ciclo, Claustro/Consejo escolar. -Actividades de Formación o trabajo individual. <b>De 15 a 18 h.</b>	-Reuniones de nivel y ciclo (14 a 14:30 h.). -Trabajo individual (14:30-15 horas). <b>De 14 a 15 h.</b>	NO HAY EXCLUSIVA	NO HAY EXCLUSIVA	NO HAY EXCLUSIVA
<b>-A partir de 16:00 horas se podrán ofertar algunas actividades extraescolares que programe el AMPA (de lunes a viernes).</b>					

### CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

A la hora de la elaboración de los horarios, desde la Jefatura de Estudios se intentará respetar los siguientes criterios: En primer lugar, se tendrá en cuenta las necesidades del alumnado, procurando colocar las áreas instrumentales a primeras horas de la mañana y dejando para el resto de horas las demás áreas del currículo, siempre que esto sea posible y de acuerdo con la organización del Centro.

- Partimos del número de maestros según su adscripción y su especialidad y número de alumnos, según su curso, así como de las particularidades de los maestros sin horario completo en el centro. Inglés, Música o Religión.
- Una distribución racional de las tareas lectivas.
- El cubrir todas las tutorías, según la necesidad organizativa del Centro, asignando para ello varias tutorías a alguno de los maestros / as especialistas.
- La asignación de horas en su horario personal a maestros que desempeñan otras funciones complementarias a su horario lectivo: funciones directivas, coordinaciones de ciclo, representante del C.E.P., responsable aula Althia, ...
- Asignación de periodos horarios para apoyo a alumnos con necesidades educativas específicas o refuerzo educativo, de acuerdo con las medidas y programas establecidos en el Centro.

\*En este curso tan particular, uno de los criterios más importantes será que pase el menor número de profesores al aula, incluyendo especialistas y profesores de apoyo.

Infantil y primer ciclo de primaria se consideran grupos estables de convivencia, con lo que no deberían pasar especialistas que den clase en otros cursos, pero debido al bajo número de profesores en el centro, esto no es posible (en Educación Física, Música, Inglés y Religión).

### 3.3. HORARIO DEL ALUMNADO

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar. Asimismo, posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de atención a la diversidad (Orden de 02-07-2012).

El horario del alumnado garantizará el respeto al cómputo total de horas establecido en el currículo para todo el conjunto y cada una de las áreas (Orden de 25-06-2007). En todo caso procuraremos compensar en entre los diferentes niveles de un mismo ciclo las posibles desviaciones horarias, que en todo caso no deben ser significativas entre lo marca la Ley y lo

programado en los horarios de clase. Además, procuraremos que entre los niveles de los dos primeros ciclos haya coincidencia horaria respecto a las áreas instrumentales básicas, a fin de poder garantizar llegado el momento de estrategias educativas adecuadas y coherentes.

La jefatura de estudios propondrá al claustro para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, priorizando, en todo caso, la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios educativos establecidos en el Proyecto educativo.

Con carácter general, los criterios establecidos para la elaboración del horario del alumnado son:

- El tutor del grupo es el maestro que más horas le imparte a dicho grupo, procurando asignarle, siempre que sea posible, las áreas instrumentales: Lengua Española, Matemáticas, Naturales y Sociales.
- La mejora del rendimiento de los alumnos intentando que la carga curricular más fuerte y de las áreas instrumentales y básicas recaiga durante las primeras sesiones de la mañana.
- En las últimas sesiones de la mañana se intentará distribuir las sesiones más lúdicas, como Educación física (segunda sesión), Plástica o Religión, siempre que sea posible.
- Los horarios de los alumnos se organizan por sesiones, 6 sesiones diarias de 45 minutos.

HORARIO DEL ALUMNADO	
Sesiones	LUNES A VIERNES
9 a 12:00 h.	PRIORIDAD DE LAS ÁREAS INSTRUMENTALES BÁSICAS.
12:00-12:30 h.	R E C R E O
12:30 a 14 h.	OTRAS ÁREAS.

**\*Este horario es el general, siempre y cuando sea posible esta estructuración horaria. Es posible que en algunos cursos no coincida con el horario establecido debido a las necesidades de organización del centro.**

#### 3.4. HORARIO DEL PROFESORADO

Según la Orden de 25-06-2007, el profesorado debe cumplir 29 horas semanales de permanencia en el Centro, 25 de las cuales tendrán la consideración de lectivas y 4 de complementarias.

##### Horas lectivas.

Las horas lectivas del profesorado pueden ser dedicadas a la docencia o a otras funciones específicas, dándose prioridad a la ubicación de las horas de docencia directa. Las horas lectivas con el alumnado incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en el POAD, la atención de los recreos y las sustituciones del profesorado ausente.

Según establece la Orden de 05/08/2014, debido a la nueva distribución horaria (divide la jornada semanal en 30 periodos lectivos) en la etapa de Educación Primaria, y dando prioridad siempre a las actividades de docencia directa, el horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos, se organizará del modo siguiente:

Equipo directivo: en función del número de unidades del centro, los cargos del equipo directivo podrán asignarse como máximo (en centros entre 9 y 12 unidades) hasta trece periodos lectivos.

Coordinador de nivel: un periodo lectivo.

Coordinador de formación: hasta dos periodos lectivos.

Además, según la Orden 02/07/2012 que lo regula, el Coordinador de ciclo en Infantil: un periodo lectivo.

Cuando un profesor ejerza más de una función de las anteriormente indicadas, podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas, hasta un máximo de 5 horas.

#### 3.5. HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO

Las horas complementarias incluirán las siguientes actividades:

- La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.
- La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y el orientador.
- La atención a las familias por parte del tutor y del resto del equipo docente.
- La asistencia a las reuniones de los órganos de coordinación docente.
- La colaboración con el equipo de actividades extraescolares y en las actividades de biblioteca.

- La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el Centro.
- Cualquier otra, de las establecidas en la PGA, que el director les asigne.

Las horas complementarias en el Centro, se repartirán de la siguiente forma:

LUNES DE 15 A 18 HORAS	MARTES DE 14 A 15 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a padres (15:00 a 16:00).</li> <li>• Reuniones de nivel y ciclo.</li> <li>• Claustro/Consejo escolar.</li> <li>• Actividad de formación o trabajo individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de nivel y ciclo.</li> <li>• Trabajo individual. (14:30-15 horas).</li> </ul>

El horario de las horas complementarias en los meses de septiembre y junio será de 14 a 15 horas de lunes a viernes.

#### **HORAS COMPLEMENTARIAS:**

La distribución de las horas complementarias será responsabilidad del equipo directivo que incluirá las siguientes actividades:

- El desarrollo de la función directiva.
- La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente que podrán ser computadas mensualmente.
- La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de equipo de orientación y apoyo.
- La atención a las familias por parte del tutor y del resto del equipo docente. La asistencia a las reuniones de los órganos de coordinación didáctica.
- La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el Centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.

#### **3.6. RECREO**

El periodo de recreo del alumnado se considera periodo lectivo en el que se debe garantizar la debida atención y vigilancia por parte del profesorado (Orden de 25-06-2007).

El área de recreo del Centro se divide en dos zonas diferenciadas que serán atendidas por diferente profesorado:

- Zona de educación infantil.
- Zona de educación primaria.

\*Durante este curso, la organización del recreo se establece de forma diferente debido a la situación de pandemia. Se detalla todo en el Plan de Contingencia, apartado 1.4 del escenario I.

El jefe de estudios elaborará para cada mes un cuadrante de turno de recreos donde asignará para cada día los profesores encargados de atender cada una de las zonas de recreo, en el que respetará un turno proporcionado entre el profesorado del Centro. Este cuadrante se expondrá para información y conocimiento del profesorado en los tabloneros de anuncios correspondientes a Secretaría y Sala de Profesores.

Durante los periodos de recreo la Jefatura de Estudios establecerá turnos de vigilancia de acuerdo con los siguientes criterios:

- El tiempo de recreo es horario lectivo para los maestros, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos por la Jefatura de Estudios.
- Los turnos serán rotativos, pudiendo ausentarse un maestro cuando otro lo sustituya, previa información y conocimiento al Jefe de Estudios.

- Los maestros que tienen el turno de recreo son los responsables de que los alumnos, al terminar el recreo, hagan las filas y entren por orden. El resto de profesores saldrán a recoger a sus grupos para entrar con ellos.
- El profesorado encargado de vigilar se encargará también de abrir los aseos del alumnado y de cerrar la puerta de acceso al centro del alumnado de primaria y el cuarto de acceso al centro del alumnado de E.I. 3 y 4 años.
- Los profesores recordarán a sus alumnos la necesidad de cuidar el entorno del patio (depositar los envoltorios y restos de comida en las papeleras y evitar juegos peligrosos y/o violentos).
- Los días de lluvia, viento huracanado o frío intenso que impidan la salida al patio, los alumnos permanecerán en sus respectivas aulas bajo la custodia de sus tutores/as. En el caso de Ed. Infantil, podrán utilizar el aula de psicomotricidad o el aula de inglés.
- Los especialistas que imparten clase en Ed. Infantil, podrán compartir recreo con los tutores de esta etapa.

Los alumnos/as no podrán estar durante el tiempo de recreo en las aulas u otras dependencias del Centro, a no ser que estén acompañados por un maestro/a.

#### **NORMAS DE RECREO PARA EL PROFESORADO.**

Se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- Los maestros reflejados en la lista diaria, realizarán la vigilancia del recreo tanto dentro del Centro (pasillos), como fuera del Centro (recinto de recreo).
- Los responsables de vigilar el recreo controlarán el orden de entrada y salida de los alumnos al patio, los aseos, cualquier accidente que pueda suceder...
- Los maestros que vigilan, se distribuirán procurando controlar adecuadamente las diversas zonas del mismo. Atenderán a los alumnos en cualquier necesidad, vigilando el comportamiento, juegos y uso de las papeleras.
- En los días que los alumnos no puedan salir al patio de recreo por razones meteorológicas, los tutores se harán cargo de sus grupos correspondientes. En caso de ausencia de algún tutor se nombrará vigilancia a especialistas preferentemente del ciclo.
- El turno de recreo es de obligado cumplimiento por parte de todos los maestros que le corresponda diariamente, salvo causas excepcionales y justificadas. Cualquier modificación a este turno debe comunicarse con la suficiente antelación al Jefe de Estudios para su constancia escrita.
- En el Plan de Contingencia del centro, en el punto 1.4 se detallan las normas de utilización del recreo, tanto por parte de los docentes, como de los alumnos y que serán de obligado cumplimiento durante la fase actual de pandemia.

#### **3.7. APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS**

Según la Orden de 25-06-2007, los horarios del profesorado serán aprobados por el director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación. Una vez aprobados, serán grabados inmediatamente en el programa de gestión DELPHOS. Cualquier modificación requerirá notificación previa y autorización expresa de la Inspección de Educación.

- El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por el director. El jefe de estudios organizará la atención a los grupos cuyo profesorado esté ausente de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado correspondiente de la citada orden.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar éste al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al Centro.
- Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión DELPHOS. Una copia del parte de faltas generado por el programa será remitida al Servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes. Otra copia del parte se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores de cada edificio y estará a disposición del Consejo Escolar.
- El director del Centro comunicará a la Delegación Provincial, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada del profesorado. Simultáneamente, se dará cuenta por escrito de dicha comunicación al profesor correspondiente.

### 3.8. ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

El profesorado del Centro dispondrá de siete días lectivos por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la práctica docente. Si coinciden dos o más maestros en su solicitud de formación en un mismo periodo el equipo directivo organizará y decidirá la asignación a cada uno de ellos según las disponibilidades del Centro.

Generalmente, salvo que el equipo directivo tome otra decisión por necesidades del Centro este será el criterio a seguir en el caso de que varios maestros deseen realizar el mismo curso:

1º Que no se haya realizado ningún curso en horario lectivo durante ese año escolar.

2º Antigüedad en el Centro.

3º Antigüedad en el cuerpo.

El director del Centro, según la Orden de 25-06-2007, a la vista de la petición de cada profesor, emitirá un informe que trasladará a la Delegación Provincial. El informe reflejará la solicitud de permiso solicitado por esta causa, así como la disponibilidad del Centro al respecto, tras lo cual la Delegación Provincial resolverá.

### 3.9. REUNIONES DE LOS TUTORES CON LAS FAMILIAS.

- Las reuniones de los tutores con los padres/madres de alumnos son obligatorias y se harán, al menos, al principio y final del curso escolar, además de una trimestral preferentemente a la entrega de los resultados de la evaluación.
- También se harán reuniones cuando se crea conveniente y necesario para informar o tratar cualquier aspecto educativo del Centro y Comunidad Escolar, como Evaluación de Diagnóstico, aplicación de test de inteligencia general al alumnado...
- En las reuniones trimestrales, además de informar a las familias sobre aspectos educativos, de convivencia, de organización y evaluación de sus hijos, entre otro, es conveniente entregarles los informes de evaluación trimestral y final.
- Con respecto a la reunión de principio del curso escolar, se establecen las siguientes consideraciones:
  - Realizarlas no más tarde de mediados de octubre, avisando por escrito a las familias del día, hora y lugar de la reunión, con los puntos a tratar.
  - Se aconseja informar de los puntos siguientes:
    - Presentación del tutor/a (si sois nuevos en el Colegio, ciclo o curso).
    - Relación de los maestros/as que imparten clase al grupo con las materias correspondientes.
    - Tutoría individualizada (cada maestro/a, independientemente de las materias que imparta, es tutor/a de sus alumnos).
    - Informar y aclarar aspectos sobre agrupamiento de alumnos, metodología, material escolar, normas de convivencia y comportamiento, hábitos de estudio, reuniones con familias, deberes para casa, ... y cualquier otro que se considere de interés.
    - Informar sobre el sistema de apoyos y refuerzo educativo establecido en el Centro para aquellos alumnos que lo necesiten (orientación, P.T., A.L., apoyos paralelos...).
    - Insistir en la puntualidad de asistencia a clase, la higiene y el aseo personal, las faltas justificadas, ...
    - Los niños no pueden salir solos del Colegio en horario lectivo. Ante cualquier ausencia debe recogerlos un familiar.
    - Se deben respetar, salvo causa justificada, los horarios semanales establecidos para visitas de familias con los tutores.
    - Informarles sobre las actividades extracurriculares que se vayan a programar de modo general o particular.
    - Del servicio de programas complementarios que se desarrollan en el Centro: transporte.
    - Información sobre las programaciones didácticas, evaluación y sistema de promoción de alumnos, en el que decidirá todo el equipo de alumnos que dan clase al alumno.
    - Finalmente, cada tutor/a o maestro/a del nivel puede añadir lo que crea conveniente, informando a las familias que se les entregará un programa general informativo y para cualquier consulta o aclaración deben dirigirse al equipo directivo.

\*Durante este curso realizaremos las reuniones con las familias principalmente de forma telemática. En el punto C- Escenario No Presencial, se concretan las formas de comunicación con las familias.

#### 4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

\*La organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores es diferente al resto de cursos debido al COVID-19. En el Plan de Contingencia se especifica minuciosamente este punto en el apartado 1.4 del Escenario I (presencialidad).

##### 4.1 CRITERIOS DE REPARTO DE ESPACIOS.

El Centro dispone de dos plantas, en la planta baja se encuentran ubicados los despachos de Secretaría y Dirección, Sala de Profesores, Aulas de apoyo de especialistas de PT y AL, aulas de Educación Infantil de 3, 4 y 5 años, así como el despacho de la Unidad de Orientación, aula de inglés para infantil y aula de psicomotricidad.

En la primera planta están ubicadas todas las aulas de Primaria desde 1º hasta 6º, la Biblioteca y las aulas de las especialidades de Idioma (inglés), música y religión.

\*Se ha habilitado el aula de aislamiento COVID-19 para este curso en la planta de arriba.

El Gimnasio es un pabellón cubierto que también utiliza el ayuntamiento.

##### 4.2 ESPACIOS COMUNES.

En el patio de recreo se jugará con balones u otros objetos que no supongan riesgos para el desarrollo del resto de alumnos, en los lugares del patio específicos para ello y bajo la vigilancia de los maestros encargados del recreo.

- El paso por espacios comunes (pasillos, escaleras y vestíbulo) en horario lectivo, se realizará siempre acompañados de un especialista o tutor y de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.
- Se respetarán, cuidarán y mejorarán, si es posible, los distintos materiales, la decoración, los trabajos expuestos, las plantas, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- El alumnado del Centro tendrá especial cuidado al usar los aseos, cerrando siempre los grifos de los lavabos y procurando no tirar nada en los váteres que pueda producir un atasco.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán responsablemente el edificio, las instalaciones y el mobiliario y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.

##### 4.3 AULAS.

- Se habilitan espacios específicos que permitan tanto un trabajo individualizado (cada persona necesita de un espacio considerado como propio, un lugar con el que poder identificarse, y depositar sus objetos personales), como socializado (puntos de encuentro, en pequeño y gran grupo, si es posible, para favorecer relaciones cooperativas).
- Favorecer un clima de tranquilidad, comodidad y seguridad (el aula debe ser para los alumnos un espacio agradable de interacción y trabajo).
- Se fomentará entre el alumnado el respeto por las instalaciones del aula y su mobiliario, como algo suyo que deben dejar en buen estado para ser usado posteriormente por otros alumnos.

##### 4.4 BIBLIOTECA

La biblioteca escolar es un recurso educativo al servicio del currículo y el PEC y se concibe en la actualidad como un espacio dinámico de recursos y servicios de información que cumple un papel primordial en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y como tal es un instrumento fundamental de índole pedagógica que apoya la labor docente. Tiene que actuar como Centro de recursos que favorezca los proyectos interdisciplinarios y el trabajo en equipo del alumnado y del profesorado, enriqueciendo la actividad en el aula y facilitando la participación en los programas y proyectos del Centro.

La buena organización de la biblioteca, la dotación adecuada, el funcionamiento adaptado a las necesidades del alumnado y la organización de actividades en torno a ella son instrumentos eficaces cuando se persigue fomentar el gusto por la lectura y la adquisición de habilidades asociadas a la búsqueda y tratamiento de la información.

La biblioteca del Centro estará atendida y coordinada por el responsable de la misma que tiene como funciones las recogidas en la orden 25/06/2007. Asimismo, todo el profesorado y en especial los tutores pueden y deben hacer uso de la misma con sus grupos de alumnos.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de conseguir el objetivo de acercar a los alumnos a la lectura, el interés a los libros y a la biblioteca, así como compartir y abrir sus recursos a toda la comunidad educativa, el jefe de estudios elaborará un horario de uso de la misma siguiendo los siguientes criterios:

- Cada grupo de alumnos dispondrá de una sesión semanal con su tutor, en la que se visitará la biblioteca para realizar actividades de lectura, consulta, préstamos y devoluciones.

- Dos tramos horarios en los que el responsable de la Biblioteca se encargará de realizar las tareas de catalogación de materiales, supervisión y mantenimiento de las instalaciones, así como de preparar actividades de animación a la lectura que se irán convocando a lo largo del curso.
- Total disponibilidad en cualquier sesión lectiva para ser utilizada por cualquier profesor con su grupo de alumnos.

La biblioteca está al servicio de toda la comunidad educativa, siempre que se cumplan los requisitos establecidos. Es propiedad del colegio y figura en su inventario general. Entre sus finalidades están las de cultivar la afición a la lectura y habituar a los alumnos a que la utilicen para completar su formación cultural y científica. Los tutores orientarán a los alumnos sobre el funcionamiento y normas de uso de la biblioteca del Centro. El responsable será un profesor del Centro que tendrá la misión de elaborar y controlar el inventario de libros y materiales y custodiar la biblioteca haciendo cumplir las siguientes normas generales de uso:

- Los libros podrán prestarse con las limitaciones y garantías necesarias y siempre que el lector se comprometa a usarlos con el debido cuidado.
- No se podrá disponer de más de dos libros a la vez.
- Las obras de consulta no podrán salir del colegio, limitándose su utilización al horario escolar.
- Para poder sacar un libro de la biblioteca se deberá cumplimentar la ficha correspondiente.
- Ningún lector podrá tener un libro más de 15 días. En casos especiales podrá prolongarse su tenencia, previa presentación del libro. Se establecerá una sanción por los retrasos sin motivo.

El horario de uso de la biblioteca para los alumnos/as estará en función de las horas que el profesor bibliotecario/a tenga a disposición de la misma. En esas horas, los alumnos irán a la biblioteca por turnos, cada grupo en la hora semanal que se le ha adjudicado previamente.

\*Durante este curso, el uso de la biblioteca de centro es muy limitado. El bibliotecario será el encargado de proporcionar a los tutores una selección de libros para crear las bibliotecas de aula.

#### 4.5 AULA ALTHIA (NUEVA CLASE PSICOMOTRICIDAD).

El Aula Althia se encuentra fuera de servicio, no tiene prácticamente ninguna operatividad, sus equipos están desfasados para llevar a cabo programas informáticos y herramientas actuales. Por este motivo, hemos convertido esta aula en la nueva clase de psicomotricidad para Ed. Infantil y que también se usará durante los recreos lluviosos.

#### 4.6 USO DE RECURSOS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DEL CENTRO

Para cada curso académico se confeccionan los horarios de disponibilidad horaria de las clases donde se encuentran instaladas las Pizarras Digitales Interactivas, que son las clases de Quinto y Sexto. Ahora también se añade un horario para la nueva aula de psicomotricidad.

Además, el responsable de las TIC, junto con el Equipo Directivo, controlará el servicio de préstamos de recursos tecnológicos: proyector, portátiles, cámara digital...mediante un registro escrito de los mismos que estará disponible en Secretaría.

#### 4.7 INSTALACIONES DEPORTIVAS

El polideportivo es un espacio común más del Centro, donde se desarrollan en las clases de Ed. Física y algunas actividades culturales o lúdicas. Es por eso que están sujetas a las mismas normas de uso y respeto que el resto por parte del alumnado y profesorado.

### 5.- USO ESPECÍFICO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Se establecen unas normas para el uso específico por parte de alumnos y otras personas del material e instalaciones del colegio en horario extraescolar.

Para utilizar cualquier entidad, institución o asociación perteneciente a la Comunidad Educativa, las instalaciones del Colegio Público "Diego Ciller Montoya", con el fin de realizar actividades extraescolares, culturales, educativas o deportivas, es necesario que los interesados lo soliciten por escrito a la Directora del Centro.

Por este motivo, deben enviar la solicitud correspondiente que tiene que contener los datos siguientes:

- Título de la actividad.
- Entidad/Asociación que la organiza.
- Duración total.
- Horario semanal.

- Alumnado/personas a las que va dirigida.
- Aulas que se necesitan.
- Otro material.
- Nombre de los monitores/as que imparten la actividad.
- Persona o personas responsables de la actividad.
- Otras observaciones que considere oportunas.

Si se necesita utilizar las instalaciones del Centro para otra actividad específica (donantes de sangre, elecciones, celebraciones, ...), los responsables deben solicitarlo también por escrito, comprometiéndose al buen uso y cuidado de los espacios y material utilizado.

Siempre que no se cumplan las normas de uso y requisitos establecidos, la Dirección del Centro podrá negar o suspender la realización en el Colegio de actividades concretas.

## II- NORMAS Y CONVIVENCIA DEL CENTRO.

### 1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

Se establecen en nuestro Centro unas normas generales que regulen la convivencia. Estas normas se darán a conocer durante el curso escolar a los componentes de la Comunidad Educativa.

#### 1.1. NORMAS FUNDAMENTALES

- No se tolerarán los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- Quedan prohibidas las agresiones físicas o morales contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave que atente contra los derechos de los alumnos.
- El alumno hará el uso adecuado y correcto de los locales, materiales o documentos del Centro o de los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa, evitando causar daño o destrozo de los mismos.
- El alumnado tiene la obligación de cuidar y mantener en buen estado los libros de texto y demás materiales curriculares gratuitos que el Centro le proporciona, garantizando de este modo el perfecto uso de los mismos por otros alumnos en cursos posteriores.
- En el momento en que un alumno/a rompa intencionadamente algún bien del Centro, deberá pagarlo o reponerlo.

#### 1.2. ASISTENCIA A CLASE

- Todos los alumnos y alumnas están obligados a asistir a clase con puntualidad.
- La falta de asistencia a clase, sin motivo justificado, será puesta en conocimiento de los padres del alumno a los que se les comunicará que se abre el protocolo de absentismo con todo lo que conlleva el proceso.
- Se deberán cumplir y respetar los horarios establecidos y aprobados para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades del Centro.

#### 1.3. ASEO E HIGIENE

El alumnado y profesorado del Centro tiene la obligación de asistir a clase correctamente vestido y aseado. Los alumnos que a la llegada al centro no presenten una higiene y aseo personal correcto se llamará a los padres o tutores para que se lleven al alumno y regrese posteriormente en condiciones adecuadas.

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 y una vez extinguidos

Las familias serán los responsables de tomar las medidas oportunas e informar, a través de los correspondientes medios sanitarios, al tutor o al equipo directivo del Centro.

\*Durante este año tan particular, las normas de aseo e higiene deben ser mucho más estrictas y, para ello, se explican en el Plan de Contingencia más detalladamente en el apartado 2. Medidas de prevención personal del escenario I.

#### 1.4. ENTRADAS Y SALIDAS

- Se debe respetar el horario establecido de entrada y salida del Colegio, insistiendo en la puntualidad. Para la entrada de los alumnos se dará un margen de diez minutos máximo; transcurrido este período sólo se podrá acceder al Centro con una causa justificada.
- Se tendrán en cuenta los retrasos continuados a la entrada al centro, dentro del margen de estos 10 minutos para cerrar la puerta, la impuntualidad a la hora de pasar las filas de cada curso, conllevará un comunicado por escrito a los familiares o tutores advirtiéndoles que con 3 faltas de impuntualidad a la entrada se les contabilizará como una falta injustificada con lo que ello origina si se repitiese con frecuencia.
- Las puertas de acceso al recinto escolar se abrirán en el momento en que suene el timbre y se cerrarán tras el paso del alumnado.
- Cualquier alumno que llegue tarde a las sesiones de clase permanecerá bien en Secretaría o en Dirección bajo la supervisión de algún miembro del Equipo Directivo hasta el cambio de sesión.
- El alumnado entrará al Centro en filas dispuestas en sus lugares correspondientes del recinto reservado al efecto.
- Los alumnos de Educación Infantil (3 y 4 años) entrarán solos al Colegio. Formarán dos filas dentro del habitáculo por donde entran normalmente (entrada cubierta de infantil), lo harán acompañados solamente por sus

- maestras. Las madres y padres se abstendrán de acompañarlos por el interior. Tanto a la hora de dejarlos, como de recogerlos, deben esperarlos en la puerta del patio de Infantil, dejando esta libre para facilitar el acceso de los niños.
- Los alumnos de E.P. que, por cualquier circunstancia, no vengán a clase en la primera sesión, podrán pasar al Centro y asistir a clase al comienzo de la siguiente sesión, con un justificante escrito, telefónico, o de viva voz de la familia.
  - En el caso del alumnado de E.I. la incorporación al Centro la harán durante el recreo, evitando interrupciones.
  - Respecto a la salida del centro, los padres o tutores legales rellenarán un documento donde acrediten de forma expresa qué familiares recogerán al niño o niña por ellos, o en su caso autorizar para que el niño vuelva solo a casa, bajo su responsabilidad. Corresponderá a los responsables que estén con ellos a la salida, el controlar la recogida de los mismos.
  - La impuntualidad de los responsables de recoger al alumno a la hora de la salida conllevará una amonestación por escrito similar a lo dicho para la entrada al centro, con la de una falta injustificada cuando se repita en 3 ocasiones.
  - Ningún alumno podrá salir del Centro en horario lectivo si no lo recoge algún familiar o persona autorizada por la familia y siempre con un motivo justificado.
  - Cuando un/a alumno/a deba ausentarse del centro por algún motivo justificado, el padre/madre lo comunicará a algún miembro del equipo directivo que a su vez se lo comunicará al tutor.
  - El alumno entrará y saldrá de su aula correctamente, evitando carreras, juegos, empujones, gritos... que perturben el normal funcionamiento de otras actividades del Centro.
  - Ningún alumno abandonará su clase en el espacio comprendido entre la salida de un profesor y la entrada del siguiente, ni durante la clase, sin el consentimiento del profesor correspondiente.
  - Al término de cada jornada escolar, el profesor que imparte la última sesión, será el encargado de supervisar y organizar el aula (luces, persianas, sillas y mesas, ordenadores, ...).
  - Todo el profesorado colaborará en la organización y supervisión de la sala de profesores a la finalización de cada jornada escolar (luces, persianas, ordenador, recogida de enseres y materiales, ...).
  - Al principio de curso se formalizará un escrito-autorización por las familias para todas las salidas ocasionales de los alumnos dentro del pueblo. La realización de viajes requerirá autorización específica.
  - También se formalizará una autorización para publicar fotografías del alumnado en el caso de que algún/a maestro/a elabore algún proyecto con ellos.

\*Las entradas y salidas para este curso escolar están explicadas con detalle en el Plan de Contingencia en el punto 1. 2, a la vez que se explica la organización de las entradas de las familias al centro (punto 1. 6).

#### 1.5. RECREOS

- Se deben evitar juegos violentos que puedan dañar la integridad física.
- Los juegos se realizarán respetando los derechos de los demás compañeros.
- Los alumnos deben evitar peleas y discusiones.
- Todos los alumnos obedecerán las indicaciones de los profesores encargados del cuidado del recreo.
- Se deben usar las papeleras y contenedores para los desperdicios de bocadillos, zumos, bollería...
- En la sesión de recreo no se podrá permanecer en aulas o pasillos, debiendo salir todo el alumnado al patio, salvo en casos excepcionales en los que algún alumno, por indicación del profesor, se quede en su aula u otras dependencias del Colegio y siempre bajo supervisión de éste.
- En el caso de que la climatología impida salir al recreo, los alumnos permanecerán en las aulas al cuidado de sus maestros/as-tutores/as.
- El profesorado encargado de vigilar patio será quien se encargue de abrir las puertas del aseo por el patio y de cerrar el cuarto de entrada al centro del alumnado de E.I. (3 y 4 años) y la puerta de acceso al Centro del alumnado de E.P. y E.I. 5 años. La puerta principal quedará abierta para que el alumnado de E.I. pueda hacer uso de los servicios.
- En los recreos todos los alumnos de E.P. entrarán al aseo por la puerta del patio, quedando cerrada la puerta interior (pasillo de infantil)
- Durante el recreo el aseo de los chicos, podrá ser utilizado por las chicas. Se habilitará, indicándose con carteles en las puertas, cuál debe ser usado por cada uno.
- Queda prohibido escalar verjas o ventanas, arrojar piedras, tierra, utilizar palos u otros objetos que entrañen peligro.
- Al término del recreo, los alumnos entrarán al edificio colocados en filas situados en los mismos lugares que a la entrada.

- Los maestros y maestras vigilarán y controlarán los turnos de recreo según lo establecido en el punto 1.6.

\*Las nuevas normas de uso de los espacios del patio están recogidas en el Plan de Contingencia, concretamente en el punto 1.4 en el apartado del recreo.

#### 1.6. BIBLIOTECA

- La consulta de fondos, lectura y préstamo se entiende que son las funciones genuinas de la Biblioteca, por lo que prevalecerán sobre cualquier otra función o actividad.
- La estancia de los alumnos en la Biblioteca se hará con absoluto respeto a las normas de uso y bajo el control del profesor que los acompañe.
- Los alumnos cuidarán el material y mobiliario, así como la colocación de los libros prestados en sus lugares correspondientes.
- El profesor encargado de un grupo de alumnos deberá informar al encargado/a de la Biblioteca sobre el préstamo y devolución de libros (Programa informático ABIES).
- Los libros prestados serán devueltos en los plazos establecidos y se deberán reponer aquellos que hayan sido deteriorados o perdidos. Al finalizar el curso se han de devolver todos los libros prestados.
- Cualquier retraso llevará aparejado un tiempo de sanción en el que no se podrá efectuar préstamo alguno. El tiempo sin préstamo será exactamente igual al tiempo pasado sin devolver el libro.
- Cualquier libro roto o extraviado deberá ser repuesto por el alumno o bien se hará cargo de la sanción económica correspondiente fruto de la reposición del libro por parte del centro.
- Al finalizar cada jornada escolar, el responsable de biblioteca será el encargado de su supervisión y organización (luces, persianas, ventanas, ordenador, material...).

\*El uso de la biblioteca durante este curso será muy limitado, creándose bibliotecas de aula. El responsable de la biblioteca será el encargado de suministrar los libros a los tutores.

#### 1.7. VIAJES Y EXCURSIONES

- Las salidas del Centro escolar pueden ser organizadas por los tutores, maestros especialistas o por el Claustro de profesores y deben estar aprobadas por el Consejo Escolar y programadas en la P.G.A. de cada curso escolar.
- Las actividades programadas en todos los viajes deberán ser de tipo educativo y cultural y estar de acuerdo con los objetivos y currículo del Centro.
- Cada grupo de alumnos irá acompañado por su tutor o maestros pertenecientes al claustro. En alguna ocasión y dependiendo del tipo de salida que se programe podrán acompañar también otras personas responsables que tengan relación con el Colegio y con la actividad.
- Los alumnos reprobados por actos de cierta importancia o con reiteradas faltas de asistencias injustificadas, así como los alumnos o grupos que hayan tenido un mal comportamiento en el transcurso de una salida del Centro, pueden ser excluidos de ellas.
- La ausencia de un profesor por participar en una actividad complementaria o extraescolar no se considerará falta de asistencia. En caso de dar cuentas de ellas se especificará el motivo justificado de su ausencia.
- Los horarios serán reorganizados por la Jefatura de Estudios de modo que las actividades ocasionen el menor perjuicio posible en el normal desarrollo de las clases.
- Para la realización de cualquier viaje será necesaria la asistencia de un número de alumnos suficiente que haga rentable el transporte y la actividad.
- Las actividades programadas que supongan un gasto por parte de los alumnos tendrán un carácter voluntario.
- Todos los viajes serán aprobados por el Consejo Escolar serán informados al Servicio de Inspección Técnica (se especificarán también en la PGA, aunque pueden surgir otros a lo largo del curso que no estén reflejados en ella).
- En todos los viajes organizados, donde las plazas estén limitadas, se abrirá un plazo de inscripción que será respetado por todos los alumnos.
- Si por cualquier causa justificada el alumno no pudiera asistir a un viaje, se le devolverá el importe que haya abonado para esta actividad.
- Cualquier desperfecto que los alumnos pudieran ocasionar en el autobús o en cualquier otro lugar que se visite serán abonados por las familias de esos alumnos.
- Los padres firmarán una Autorización que tendrá validez para el año escolar en curso, para salidas en la propia localidad. Para viajes fuera de la localidad los padres, previa información de la salida, firmarán una

autorización específica para dicha actividad.

- Los maestros que participen en actividades extracurriculares como responsables de un grupo de alumnos fuera del horario escolar, deberán cumplir lo establecido en este tipo de actividades, así como solicitar la gratificación económica que marca la normativa legal.

\*Durante este año y debido a la situación de pandemia que estamos viviendo, no se programarán viajes ni salidas al entorno. Si más adelante fuera posible, se tendrá que convocar un Consejo Escolar Extraordinario para su aprobación.

#### 1.8. ACCIDENTE O ENFERMEDAD

Cuando tenga lugar un accidente considerado leve o un alumno enferme en el Colegio en horario lectivo, se comunicará a la familia para su recogida y atención directa por su parte.

Si el accidente o enfermedad se considera grave y ocurre en horario escolar se comunicará inmediatamente a la familia para su recogida. En caso de no localización de la familia o la imposibilidad de atención inmediata por parte de ésta, el tutor del alumno u otras personas del Colegio se responsabilizará de su traslado urgente al Centro de salud.

\*En este curso se hará una exhaustiva gestión de los casos de contagio de COVID-19 que se detalla en el Plan de Contingencia en el apartado 4 del escenario I.

### 2. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Además de las normas de convivencia de cada aula, en nuestro colegio se establecen, de modo general, con el objeto de facilitar la consecución de un clima social que favorezca la convivencia, el respeto y la tolerancia, las siguientes **normas generales de convivencia**:

- 1.- El alumnado debe asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
- 2.- Deben venir al Colegio con puntualidad. La entrada al colegio es a las 9:00 horas. Se establece un plazo de diez minutos, pasado el cual, se cierran las puertas de acceso y los alumnos no podrán entrar a la clase, permaneciendo en Secretaría o en el despacho de Dirección, bajo la supervisión de algún miembro del Equipo Directivo. (Según se especifica en el punto 5.4.).  
Si se produjeran reiteradas faltas de puntualidad, el Centro se pondría en contacto con el PTSC (personal técnico de servicio a la comunidad, comenzando el Protocolo de Absentismo.
- 3.- Los alumnos respetarán la dignidad y funciones de los maestros y de cuantas personas trabajen en el Centro.
- 4.- Asimismo, deben respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los demás alumnos.
- 5.- Las entradas a las aulas deberán realizarse en orden, por las escaleras y pasillos destinados al efecto. Quedan prohibidas las carreras y los gritos dentro del edificio escolar.
- 6.- Ningún alumno permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por una circunstancia especial y con permiso del Tutor. De igual manera, nunca habrá alumnos/as fuera de sus aulas en el transcurso de una clase.
- 7.- La asistencia debe ser regular. Las faltas de asistencia de los alumnos serán comunicadas por el Tutor al Jefe de Estudios. La familia será informada de dichas faltas y las justificará mediante nota escrita y/o entrevista.
- 8.- Los alumnos mantendrán las aulas ordenadas y limpias (tanto el material como el mobiliario).
- 9.- Durante las horas de recreo, los alumnos deberán permanecer en el patio, quedando prohibido pasar a las clases sin permiso de los maestros responsables de la vigilancia del recreo.
- 10.- Quedan absolutamente prohibidos los juegos que puedan causar accidentes.
- 11.- El Colegio tiene un horario establecido para la visita de los padres, madres o tutores. Fuera de este horario, no deberán interrumpir las clases u otras actividades programadas. Cuando un padre o madre desee hacer una consulta, sugerencia o presentar una queja, deberán dirigirse en primer lugar, previa petición de cita, al maestro objeto de la misma, o al tutor del alumno, según corresponda. Si no se resolviera satisfactoriamente, podrá dirigirse al Jefe de Estudios, y finalmente a la Directora.
- 12.- Se prohíbe la salida del recinto escolar en horas de clase, excepto cuando se considere necesario, previa petición del padre, madre o tutor, y con la autorización del Tutor, Jefe de Estudios o Directora del Centro. En todo caso, el alumno será siempre recogido por un adulto en la puerta del colegio.
- 13.- En caso de accidente de los alumnos/as, el Centro realizará las siguientes actuaciones: se intentará localizar telefónicamente a los padres o tutores del alumno (en los números previamente facilitados al Centro) para comunicarles la incidencia y recabar su presencia en el Colegio. En función de la urgencia, el colegio trasladaría al alumno a un Centro de asistencia médica, donde obligatoriamente se harán cargo los familiares de dicho alumno.
- 14.- Las salidas para realizar excursiones, visitas u otras actividades extraescolares fuera del recinto escolar, requerirán una autorización por escrito por parte de los padres, madres o tutores.

15.- La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar, por uso indebido o negligencia deberán ser indemnizados económicamente por los responsables.

\*Como novedad, este curso, las familias tienen la obligación de informar al Centro de cualquier caso positivo de COVID-19, así como de respetar la cuarentena que Salud Pública les haya comunicado.

#### 2.1. NORMAS PARA EL PROFESORADO DEL CENTRO.

1. El tutor y otros maestros encargados de un aula específica serán responsables del estado del mobiliario y material ubicado en la citada aula.
2. Todo aquel material que se considere valioso o importante, deberá guardarse en lugar seguro (armario con llave, Secretaría del Colegio, sala de profesores, ...).
3. Los maestros vigilarán y controlarán las entradas y salidas de los alumnos tanto de las clases como del recreo y Colegio, procurando que estos cumplan las normas de convivencia establecidas en el Centro.
4. Siempre que se utilice cualquier aula o sala del Colegio para actividades de uso personal o colectivo, deben cuidarse y dejarse ordenadas y cerradas cuando así se requiera para mejor seguridad.
5. Las puertas de acceso al recinto escolar deben de estar cerradas. Los maestros utilizarán las llaves que se les facilitarán en Secretaría.
6. Los alumnos castigados para realizar actividades en períodos de recreo o en otro horario no lectivo, deben estar atendidos por los maestros responsables. No se deben de dejar solos o con los maestros que realizan el turno de recreo.
7. No se debe utilizar la Sala de profesores para atender a alumnos en horarios o tareas específicas (alternativa a religión, apoyos, otras, ...). Para ello se utilizarán aquellas dependencias que queden disponibles (música, aula de usos múltiples, aula que esté vacía en ese momento). En la Sala de Profesores se expondrá horarios de clases sin ocupar.
8. El turno de vigilancia de recreos es obligatorio y se deben vigilar todos los espacios del patio, interior del Centro, control del alumnado y limpieza del recinto.
9. En las reuniones con las familias se debe recordar que los alumnos no pueden estar solos en el horario de atención a padres dentro de los edificios escolares.
10. Cualquier incidencia se debe comunicar inmediatamente al Equipo directivo.

#### 2.2. NORMAS PARA FAMILIAS.

1. Es muy importante la colaboración y entendimiento entre las familias y el profesorado para establecer un buen clima de convivencia en el Centro.
2. Siempre que surja algún problema relacionado con el Colegio, es aconsejable informarse adecuadamente y no hacer juicios precipitados.
3. Los padres/madres deben respetar el horario de clase para no interrumpirlas, salvo causa justificada.
4. Para hablar con los tutores y otros maestros esperarán hasta que finalicen las clases.
5. Deben respetar el horario establecido para las reuniones con las familias (lunes de 15:00 a 16:00 horas).
6. Deben justificar las faltas de asistencia de los alumnos.
7. En ningún momento, el alumnado puede salir solo del Colegio en horario escolar.
8. Deben de ser puntuales a la hora de entrar al Colegio y de recoger a sus hijos a la salida (alumnos de Infantil).
9. En las entrevistas familias/tutores y fuera del horario de clase, los alumnos no deben de estar solos por el Colegio. Esperarán fuera en el patio o, si son demasiado pequeños, estar junto a sus padres.
10. Si se descubre cualquier acto de alguna persona que ocasione daños o perjuicios y pueda demostrarse, se le podrá sancionar de acuerdo con las normas establecidas en el Centro, reponiendo o reparando el material, además de otras medidas disciplinarias establecidas por el Consejo Escolar.
11. Las familias se abstendrán de entrar a la sala de profesores durante el horario lectivo.

#### 2.3. NORMAS PARA TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CENTRO.

1. Los alumnos que asistan a talleres u otras actividades en horario extraescolar, deberán cumplir las normas establecidas, al igual que las familias.
2. Los alumnos de los talleres no deben entrar solos dentro del edificio del Colegio. Los monitores los recogerán en la puerta de entrada y los acompañarán a las clases.
3. Los padres deben dejar y recoger a sus hijos en la entrada para facilitar la labor de los monitores y de la limpieza del Colegio.

4. Los niños que no participen en los talleres no deben estar solos dentro del Colegio.
5. Para la realización de cualquier actividad extracurricular en el Colegio por parte de la A.M.P.A. u otras asociaciones e instituciones, debe solicitarse por escrito al director del Centro, especificando la actividad, duración, horario, personas responsables y espacios o materiales que pueda necesitar, entre otros.

### **3. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AULA.**

Las normas de convivencia de cada aula son elaboradas, revisadas y aprobadas cada año por el profesorado y el alumnado que convive en dicha aula.

La redacción de las normas de convivencia de aula responde a unos criterios generales de:

- Conseguir una buena relación entre los alumnos/as del grupo y su tutor/a, así como entre ellos entre sí.
- Facilitar el trabajo del docente en un ambiente adecuado de trabajo, exento de distorsión y ruido.
- Asegurar el normal desarrollo del trabajo individual de cada alumno/a.
- Mantener en buen estado el material y las instalaciones del aula.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Finalmente, tendrán que ser refrendadas por el Consejo Escolar.

Los responsables de la aplicación de las Normas de Aula, serán los tutores y maestros que desarrollen su labor educativa en las citadas aulas, así como el alumnado responsable de algún cargo, si los hubiere: delegados de curso, ...

#### **3.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AULA**

1. Respetaré a los compañeros y a los maestros y evitaré todo tipo de violencia entre compañeros.
2. Mantendré un clima de trabajo:
  - Respetando las explicaciones.
  - Guardando el turno de palabra.
  - Dejando trabajar a mis compañeros y a mi maestro/a.
  - Respetando el silencio mientras trabajamos.
  - Participando en el trabajo del aula.
  - Permaneciendo sentado/a en mi sitio.
  - Teniendo siempre preparados los materiales de trabajo.
  - Realizando mis tareas con orden y limpieza.
  - Siendo educado en mis modales y palabras.
  - Pidiendo las cosas por favor y dando las gracias.
3. Saldré en silencio en los cambios de clase.
4. Llamaré y pediré permiso al entrar a mi aula o a cualquier dependencia del Centro.
5. Cuidaré mi higiene personal, por respeto a mi cuerpo y a los que me rodean.
6. Cuidaré mis materiales y los de mi aula.
7. Ordenaré el aula antes de las salidas.
8. Tiraré los papeles al contenedor del reciclado y lo demás a la papelera.
9. Al bajar al recreo, tiraré los envoltorios del almuerzo a la papelera.
10. Tomaré alimentos sanos en el almuerzo, y no comeré chucherías en clase.
11. Pediré permiso para salir al aseo sólo cuando realmente lo necesite.
12. No molestaré ni interrumpiré las clases cuando vaya o vuelva del aseo.

#### **3.2 NORMAS PARA EL CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (3, 4 Y 5 AÑOS).**

1. Entramos y salimos de la clase haciendo una fila.
2. Escuchamos a la "seño" y a los compañeros sin molestar.
3. Esperamos y respetamos el turno de palabra, para ello levantamos la mano para hablar.
4. Mantenemos la clase limpia y ordenada:
  - Tiramos los papeles a la papelera.
  - Recogemos los juguetes y materiales de trabajo una vez utilizados y los dejamos en su sitio.
5. Trabajamos sin molestar a los compañeros.
6. Compartimos nuestras cosas y todo lo de la clase.
7. Cuidamos los materiales de trabajo, mobiliario y los juguetes.
8. Jugamos sin pelearnos.

9. Andamos por la clase y los pasillos sin correr y sin gritar para no molestar a los demás.
10. Dejamos las sillas junto a la mesa cuando nos levantamos.
11. Terminamos los trabajos que hemos comenzado y respetaremos el trabajo de los demás.
12. Somos puntuales.
13. Saludamos al entrar y nos despedimos al salir de clase.
14. Evitamos traer juguetes al cole.
15. Colgamos el abrigo en sus perchas, sin tirar los demás al suelo.
16. Asumimos responsabilidades en el aula a lo largo de la jornada escolar.
17. Colaboramos y ayudamos a los compañeros y compañeras.
18. Pedimos permiso utilizando por favor.
19. Damos las gracias cuando nos prestan algo o ayudan.
20. Utilizamos adecuadamente los aseos.
21. Pedimos permiso para salir del aula.
22. Recogemos y dejamos el aula ordenada antes de marcharnos a casa.

### 3.3 NORMAS PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

1. Los alumnos-as respetarán a los compañeros y a los maestros-as, evitando todo tipo de violencia.
2. Mantener un clima de trabajo adecuado: Escuchar las explicaciones de los maestros, levantar la mano para intervenir respetando el turno de palabra, no levantarse de las sillas, trabajar en silencio, pedir las cosas por favor, dar las gracias, respetar los trabajos de los demás...
3. Los alumnos-as permanecerán callados y sentados en los cambios de clase.
4. Salir en silencio de la clase, sin correr y sin chillar.
5. Llamar al entrar a clase o a cualquier dependencia del Colegio, utilizando las normas de cortesía básica.
6. Asistir limpio y aseado al centro.
7. Cuidar el material propio, el del aula y el del Colegio. Prestarán especial atención a los Materiales Curriculares gratuitos proporcionados por el centro.
8. Tirar los papeles a la papelería o a los envases de reciclaje manteniendo la clase limpia. En el recreo se tirarán los papeles en las papelerías dispuestas para tal fin.
9. Los alimentos y chucherías no se podrán tomar en clase. Solo en circunstancias excepcionales como cuando llueva o se celebren fiestas en el aula, se permitirá.
10. Ir al aseo solo cuando sea urgente, evitándolo en todo caso en las primeras horas lectivas.
11. Hacer la fila para entrar, salir, subir las escaleras, de forma ordenada, sin correr ni gritar y acompañados del maestro, al igual que en los recreos.
12. Ser puntual. Si se va a faltar a clase se avisará o traerá justificante al tutor.
13. Se nombrará un delegado o encargado de clase que se ocupará de ciertas responsabilidades del aula. Se irá rotando el cargo conforme disponga el tutor-a.
14. Ordenar y subir las sillas al final de la jornada.
15. El trato hacia el profesor será en todo momento correcto y respetuoso.
16. Se evitará traer juguetes a clase.

### 3.4 AULAS DE APOYO (Aula de usos múltiples y aulas vacías en el momento del apoyo).

#### ALUMNADO.

1. Respetar el material de clase.
2. No comer chicles, caramelos, ...
3. Respetar y obedecer al profesorado.
4. Colaborar a recoger y ordenar el material utilizado.
5. Traer los materiales que se necesiten para realizar las actividades.
6. Llamar antes de entrar a la clase de apoyo o a su propia aula.
7. Normas de cortesía (saludos, pedir las cosas, respetar turnos, ...).
8. Cuando el apoyo se realice en pequeño grupo, los alumnos respetarán el trabajo independiente de sus compañeros

#### PROFESORADO.

1. Respetar y ordenar el material común del aula.
2. Respetar el espacio físico de trabajo.
3. Recoger al alumno en su aula.
4. Llamar a la puerta antes de entrar.
5. No interferir en el trabajo del compañero.
6. Normas de cortesía y respeto mutuo.

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

##### 4.1. EL ALUMNADO

Según lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que su edad y nivel que estén cursando. Así mismo, todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

##### **DERECHOS:**

Los alumnos y alumnas tienen derecho a:

- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Recibir orientación educativa y profesional.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- La protección contra toda agresión física o moral.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, según lo dispuesto en las Normas vigentes.
- Recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- La protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

##### **DEBERES**

Son deberes de los alumnos y alumnas:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar las normas de educación, convivencia y disciplina del Centro Educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

##### 4.2. REPRESENTANTE DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

Según se establece en la Orden de 25-06-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, *“se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la educación primaria en el Consejo Escolar, en las condiciones que establezcan las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro. En cualquier caso, no podrá participar en la elección y cese del director.”*

En base a esto, el alumnado del tercer ciclo elegirá de entre los delegados de cada uno de los grupos del citado ciclo, por el procedimiento que se considere más conveniente, al representante del alumnado en el Consejo Escolar del Centro. La elección del delegado de los diferentes grupos, la harán los respectivos alumnos por votación directa y secreta al comienzo del curso.

El alumno elegido, será convocado a las sesiones del Consejo Escolar solo cuando exista algún punto del orden del día en el que la opinión del alumnado sea considerada importante para la toma de decisiones.

#### 4.3. EL PROFESORADO

##### **DERECHOS**

El profesorado del Centro tiene derecho a:

- Recibir puntual información de cuanto afecte al funcionamiento del Centro.
- Participar con voz y voto en las reuniones del Claustro.
- Elevar propuestas e informes al Claustro de profesores.
- Conocer el PEC, la Programación Docente y la PGA, así como aportar propuestas para su elaboración.
- Poder acceder a los órganos unipersonales y colegiados del Centro de acuerdo con la normativa vigente.
- Participar en la programación y ejecución de todo tipo de actividades escolares y extraescolares.
- Usar el material y las instalaciones del Centro de acuerdo con los criterios que se establecen en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Ejercer sus funciones de docencia con libertad de cátedra, dentro del marco de la constitución, respetando siempre los principios del PEC, así como los criterios definidos en el Proyecto Curricular del Centro.
- Participar en actividades de perfeccionamiento y formación organizadas por las instituciones educativas de acuerdo con la normativa vigente.

##### **DEBERES**

El profesorado del Centro tiene el deber de:

- Asistir a clase con puntualidad y respetar los horarios establecidos, así como el calendario de actividades establecido en la PGA.
- Asistir a las reuniones de Claustro y Consejo Escolar convocadas reglamentariamente por el director/a del Centro y aceptar los acuerdos que en ellas se adopten.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el Claustro y el Consejo Escolar.
- Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.
- Formar parte de los equipos de ciclo, y en su caso, ser coordinador de ciclo.
- Ser tutor, desempeñando todas las funciones inherentes a la tutoría.
- Cumplimentar la documentación académica correspondiente.
- Programar sus actividades docentes de acuerdo con el PEC.
- Atender y cuidar al alumnado en los periodos de recreo y en actividades extraescolares.
- Notificar cualquier ausencia al Jefe de Estudios y justificar la misma.
- Asegurar de forma permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Autoevaluar su propia actividad.
- Respetar la dignidad, integridad e intimidad de los alumnos, así como su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales.

#### 4.4. LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS.

##### **DERECHOS**

Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, respetando los fines de la Constitución, el Estatuto de Autonomía y Leyes Educativas.
- A escoger libremente el Centro Docente, tanto público como privado.
- A que reciban la formación religiosa y moral de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, así como de cualquier otra actividad complementaria o extraescolar.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro Educativo, según establecen las Leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A conocer toda la normativa por la que se rige la Comunidad Educativa (Proyecto Educativo y Plan de Convivencia, ...).

- A proponer y programar actividades complementarias y extracurriculares a través del Consejo Escolar.
- A asociarse libremente en Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos según la normativa vigente, a tener reuniones en las dependencias del Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos y participar en actividades de formación.

#### **DEBERES**

Son deberes de las madres y padres de alumnos:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, según sus disponibilidades, los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar en las actividades realizadas en los Centros con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo en colaboración con los profesores y los Centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la Autoridad y las indicaciones y orientaciones del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- Conocer y cumplir las normas básicas aprobadas en el Centro.
- Asistir a reuniones, respetando los horarios establecidos y colaborar con el profesorado valorando la labor educativa.
- Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares de sus hijos.
- Participar en actividades extraescolares y complementarias.
- Realizar las reclamaciones siguiendo los procedimientos legalmente establecidos.

#### **4.5. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.**

De acuerdo con la Ley Orgánica 8/1985, Reguladora del Derecho a la Educación y por el R.D. 1533/1986, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos, los padres y madres del alumnado tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo, derecho recogido así mismo en el artículo 27.7 de nuestra Constitución.

Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de Federaciones.

Por otra parte, es el Decreto 268/2004, de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, el marco legal que define y regula en nuestra Comunidad Autónoma las asociaciones de madres y padres de alumnos en los siguientes aspectos:

#### **Finalidad**

Las AMPAs tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control de los Centros docentes, participando a través de sus representantes en el Consejo Escolar, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

#### **Componentes**

Únicamente pueden ser miembros de la AMPA de este Colegio, las madres y padres o, en su caso, los tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en este Centro.

#### **Fines**

Las asociaciones de madres y padres de alumnos de este Centro tendrán como fines:

- Informar a los padres de las actividades propias de la asociación, potenciando su participación.
- Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- Asesorar a las familias en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos.
- Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos.
- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el Centro para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el Centro en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares a través del Consejo Escolar.
- Representar a sus asociados y establecer relaciones con la administración y otras entidades y asociaciones.
- Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos en el ámbito escolar.

- Participar en los órganos de gestión del Centro que contemple la legislación educativa.
- Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del Centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado.
- Cualesquiera otra que le asigne sus respectivos estatutos y de acuerdo con la normativa legal.

### **Derechos**

Para el cumplimiento de sus fines, las AMPAs tendrán derecho a:

- Presentar candidaturas diferenciadas a las elecciones al Consejo Escolar.
- Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y otros documentos referidos a su organización y funcionamiento, como PGA y MFC.
- Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan.
- Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el Centro con el fin de mejorar aspectos de los mismos.
- Utilizar, con preferencia, las instalaciones del Centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- Participar en los procesos de evaluación interna del Centro y colaborar en los de evaluación externa.
- Tener reservado en el Centro un espacio para reuniones y para informar a sus socios.

### **Plan Anual de Actividades**

La AMPA planificará anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados, a cuyo efecto elaborarán un Plan Anual de Actividades, que será presentado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.

### **Uso de instalaciones del Centro**

La AMPA podrán utilizar las instalaciones del Centro para el desarrollo del Plan Anual de Actividades, siempre que se respete el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.

Los responsables de las mismas solicitarán el uso de la instalación y los materiales que precisen a lo largo del curso y con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar dichas actividades, asegurándose el cuidado y buen uso de los mismos.

Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia asociación de madres y padres.

## **4.6. OTRAS ASOCIACIONES E INSTITUCIONES**

Los derechos y obligaciones de los miembros de Asociaciones e Instituciones relacionadas con la Comunidad Educativa se regirán según las normas establecidas para ello.

Colaboran con el Centro en aquellos aspectos que desarrollen y favorezcan la convivencia, la calidad educativa y las actividades culturales, entre otras.

Así mismo, se establecerán las normas básicas para intensificar las buenas relaciones y la cooperación, a través de:

- Intercambio de ideas y proyectos
- Planificación y colaboración en actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades para mejorar las relaciones entre los componentes de la Comunidad Escolar y que permitan alcanzar un clima agradable y adecuado en el Centro.
- Utilización conjunta de espacios y materiales con fines educativos y culturales.

## **5. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

### **5.1. EL PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES.**

- El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad que fomenten en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática. También podrá participar voluntariamente en el equipo de mediación.

- El Claustro debe informar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios, la imposición de sanciones y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

#### 5.2. LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

- El director tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el Centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras previstas.

#### 5.3. EL CONSEJO ESCOLAR.

- El Consejo Escolar, según las competencias de la L.O.E., tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por que se atengan a la normativa vigente y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

#### 5.4. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Su misión es velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y por el cumplimiento de las normas de convivencia recogidas en el presente documento.

- En el Consejo Escolar está constituida la Comisión de Convivencia, formada por los siguientes miembros componentes del citado Consejo:

- Jefe de Estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de las familias.
- Forma parte también, el representante del alumnado en el C. E.

- La Comisión de Convivencia será elegida en la primera sesión de constitución del Consejo Escolar cuando se produzca la renovación parcial de éste. Si algún componente de la citada Comisión causara baja, será sustituido por el componente suplente del Consejo Escolar.

- Las funciones de la Comisión de Convivencia son las siguientes:

- Resolver conflictos.
- Mediar en los conflictos.
- Canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia en el Centro, el respeto mutuo y la tolerancia.

#### 5.5. LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.

Esta comisión fue creada desde el seno de Consejo Escolar a raíz de la Orden 03/06/2014 que regula libramiento de fondos para la adquisición de materiales curriculares con la finalidad de responsabilizarse del buen uso de los materiales curriculares pertenecientes al centro.

#### 5.6. EL ALUMNADO.

- El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso (siempre que esté establecido en las normas de aula), o representante en el Consejo Escolar, participando voluntariamente en los equipos de mediación.

#### 5.7. LAS FAMILIAS.

- Los padres, madres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos o participando voluntariamente en el equipo de mediación.

### **III- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS SOBRE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS.**

#### **1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN.**

El Centro docente determinará las conductas que no se ajusten a los principios y criterios que regulan la convivencia, estableciendo las medidas correctoras, los procedimientos necesarios para su aplicación, el seguimiento y control y los responsables de su ejecución.

##### **1.1. CONDUCTAS QUE DEBEN CORREGIRSE.**

- Las que vulneran lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
  - Dentro del recinto escolar.
  - Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.
  - En el uso de los servicios complementarios del Centro.

##### **1.2. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

- Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Que sean proporcionadas a la gravedad de las conductas.
- Que las sanciones tengan un cumplimiento inmediato.
- Que contribuyan al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la Comunidad y en el Centro.
- Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad, en el caso de la educación obligatoria.
- Se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro docente durante el período lectivo correspondiente cuando se den las circunstancias y las condiciones que están reflejadas en los puntos siguientes:
  - Realización de tareas educativas fuera de clase.
  - Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

##### **1.3. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

###### CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA GRAVEDAD.

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

###### CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD.

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

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

#### 1.4. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS.

- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, los órganos de gobierno del Centro, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa establecerán medidas educativas y formativas para prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- El Centro demandará a los padres/madres o representantes legales del alumnado y a las instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la convivencia.
- Las familias del alumnado que presenten 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 con otros profesionales que atienden al alumno/a 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.
- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar 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.

2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (art 22)

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (NOTIFICAR MEDIANTE PARTE) (3 leves darán una Conducta Contraria en delphos)</b>	<b>INCIDENCIAS Aprobado en Claustro de profesores. (3 amonestaciones del maestro darán lugar a 1 falta leve)</b>	<b>MEDIDAS CORRECTIVAS (PRESCRIBEN AL TRIMESTRE)</b>	<b>RESPONSABLES DE APLICACIÓN</b>
a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o impuntualidad.	3 faltas injustificadas o 5 retrasos injustificados en una quincena.	-Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. - Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro. - Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado. - Realización de tareas escolares en el Centro, en horario no lectivo con conocimiento y aceptación de los padres/tutores. - (*) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares -(*)Aprobado por el Claustro de profesores y Consejo Escolar.	- Profesor con quién suceda la incidencia.  - Tutor-a.  - Equipo Directivo.  - La Orientadora del Centro.
b) Desconsideración con otros miembros de la Comunidad Educativa.	Falta de respeto a los compañeros (insultos, peleas...).		
c) La interrupción del desarrollo normal de las clases.	Molestar en clase. No acabar las tareas de clase, ni hacer las de casa (5 días en una quincena) o no traer material (5 días en una quincena).		
d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.	Conducta inadecuada en el recreo o en actividades complementarias.		
e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	Insultar, agredir, discriminar a otros alumnos-as u otros miembros.		
f) El deterioro causado de manera intencionada, de las dependencias del Centro, de su material o materiales de otros miembros de la comunidad educativa.	Romper material del centro o de algún miembro que forme parte de la comunidad educativa.		

**3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (art 23).**

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.	MEDIDAS CORRECTIVAS (PRESCRIBEN A LOS 4 MESES)	RESPONSABLES DE APLICACIÓN
a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumno por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	- El profesor con el que ocurra la conducta.
b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.		
c) Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.	- Suspensión en la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre. - El cambio de grupo o clase.	- El Equipo Directivo.
d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual, racial, o contra alumnado vulnerable.	- Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo mínimo de 5 días y un máximo de 15 días lectivos.	
e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	- Cambio de Centro (*).	- La Orientador del Centro.
f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.	(*) Lo propone el director al Coordinador Provincial.	- La Comisión de Convivencia.
g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.		
h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.		

4. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art 4).

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	MEDIDAS CORRECTIVAS	RESPONSABLES DE APLICACIÓN
a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.	- La realización de tareas escolares en el centro, en horario no lectivo del alumno, por un periodo mínimo de 5 días.	- El profesor con el que ocurra la conducta.
b) Desconsideración hacia el profesorado.	- Suspensión en la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre.	
c) Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.	- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días contando desde el día que se ha cometido la conducta.  - Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo mínimo de 5 días y un máximo de 10 días lectivos.	- El Equipo Directivo.  - La orientadora del Centro.
d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesorado en sus clases.		- La Comisión de Convivencia.

5. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art 5).

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.	MEDIDAS CORRECTIVAS (PRESCRIBEN A LOS 4 MESES)	RESPONSABLES DE APLICACIÓN
a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.	- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de un mes.	- El profesor con el que ocurra la conducta.  - El Equipo Directivo.  - La Orientadora del Centro.  - La Comisión de Convivencia.
b) Interrupción reiterada de la clase y actividades educativas.	- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la conducta.	
c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.	- El cambio de grupo o clase.	
d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado	- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.	
e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.	- Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo mínimo de 10 días y un máximo de 15 días lectivos.	
f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	- Cambio de Centro (*). - Pérdida del derecho a evaluación continua. - Expulsión del centro.	
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.	(*) Lo propone el director al Coordinador Provincial.	
h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.		

## 6. PROCEDIMIENTO GENERAL Y RECLAMACIONES.

Para la adopción de la mayoría de medidas correctivas, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno-a, a las familias y al profesor-a tutor, si este no hubiera sido el responsable de la aplicación de la conducta. Existen unas instrucciones a seguir para cumplimentar el trámite de audiencia previsto en el art. 28 del Decreto 3/08 (Anexo I). En el caso de acoso escolar, se seguirá el procedimiento que dicta el Protocolo de Actuación instruido en la Resolución del 18/01/2017, del cual existe un documento en el Centro y del cual se adjunta un esquema de actuación en este documento y del cual se habla en el capítulo 15.

### 6.1. RECLAMACIONES

Las medidas que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso. Las correcciones que se impongan en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación será presentada por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la medida, 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 aquélla, en la que este órgano de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas (Decreto 3/08).

### 6.2. RESPONSABILIDAD DE DAÑOS Y PRESCRIPCIONES.

Según el artículo 7.1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo de autoridad del profesorado; los alumnos-as que de forma intencionada o por negligencia, causen daños a instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, estarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimientos. Los alumnos y alumnas o, en su caso, los padres o tutores legales de éstos, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos legales previstos.

En los casos de agresión física o moral al profesor-a causados por el alumno-a o personas con ellos relacionados, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. Las medidas correctivas se efectuarán teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno y la naturaleza de los hechos. El director del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial cualquier hecho constitutivo de un ilícito penal, para que todos los centros, ante la misma falta, tengan la misma respuesta. Las conductas contrarias a la convivencia prescribirán transcurrido un plazo de un trimestre a contar desde la fecha de su realización. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán transcurrido un plazo de un trimestre contado a partir de su ejecución. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia. La Dirección del Centro reflejará en Delphos las conductas contrarias y/o graves producidas y sus medidas correctivas impuestas, comunicando al servicio de inspección aquellas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctivas aplicables.

### 6.3. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO.

Según el art. 4 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado, este tiene en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. 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 responsables (art. 5.1) La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos, en los términos establecidos en la Ley 4/2003 de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la JCCM. Esta asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa de juicio. También la Consejería adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha en su art. 11 referido al Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado, crea la **Unidad de Atención al Profesorado** con funciones específicas de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender. En este sentido se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad mencionada y en todos los supuestos previstos por esta ley. Una vez iniciado el protocolo de actuación, la consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativa del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible. Asimismo, la consejería competente de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén llevando a cabo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, causas y repercusiones, con el fin de mejorar el ambiente de respeto y de convivencia en los centros.

**ANEXO I. CARTA DE CONVIVENCIA**

**INTRODUCCIÓN:**

Cada organización social, consciente o inconscientemente, determina cuáles son los conceptos éticos, los " **Principios y Valores** " que mejor la identifican y que son su carta de presentación y la forma de distinguirse de otras instituciones sociales.

Los "Principios" se pueden entender tanto como la "idea que sirve de fundamento a otras", es decir, lo que precede a toda acción, o ser entendidos como una "norma o regla de conducta" que debe presidir toda nuestra actividad. Valor es la cualidad que tienen las cosas que valen, que tienen mérito y utilidad.

Los centros educativos debemos por tanto de una forma consciente y consensuada establecer los principios y valores en los cuales creemos, aquellos que se ajustan a nuestra manera de sentir y de pensar y estén presentes en todas nuestras vivencias cotidianas llevándonos a definir qué persona queremos construir a través de nuestra educación.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo primero, entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

La citada Ley Orgánica fija en su artículo 2.c, como uno de los fines del sistema educativo, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Asimismo, la Disposición final primera modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en lo que respecta a los derechos y deberes del alumnado y recoge distintas iniciativas relativas a la convivencia.

La Ley Orgánica de Educación introduce con estas iniciativas un enfoque innovador pues, por una parte, la regulación de la convivencia corresponde a la autonomía pedagógica y organizativa de los centros y, por otra, se interpreta en términos educativos positivos a través de la mediación y resolución de conflictos.

Por tanto, corresponde a los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, regular la convivencia a través del Proyecto Educativo, que se convierte, como hemos destacado en el apartado anterior, en un verdadero plan de convivencia.

En nuestra comunidad las medidas y actuaciones que se proponen desde la normativa se rigen por los principios de:

- 1.- Respeto por los Derechos y Deberes de toda la Comunidad Educativa.**
- 2.- La prevención como medio para educar la convivencia.**
- 3.- Participación de la Comunidad Educativa**
- 4.- Práctica de la mediación escolar.**
- 5.- El compromiso por mejora las relaciones.**

Tanto los principios y valores que recoge la LOE como la propuesta de Castilla La Mancha son un referente que en ningún caso limita la capacidad del centro, desde su análisis, de interpretarlos desde el conocimiento que tiene su propia realidad.

Cada centro educativo, en el ejercicio de la necesaria contextualización, consensuará la priorización y/o reelaboración de aquellos que sean más acordes con sus planteamientos educativos y con la idea de persona que se pretende lograr mediante la educación, y serán el referente clave de su Proyecto Educativo.

Este ejercicio de priorización debe permitir a toda la comunidad participar y mejorar su nivel de conocimiento sobre el alcance de cada uno de ellos.

Se trata de hacer un ejercicio de análisis y reorganización para transformar el discurso de las declaraciones o el lenguaje de los fines, en palabras que describan intenciones más directas y concretas.

### **LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE MI CENTRO**

El 31 de agosto de 2.006 se firmó en las Cortes de CLM el “Acuerdo por la Convivencia”, que suscrito por representantes de alumnado, profesorado, familias, sindicatos, Universidad, Ayuntamientos, medios de comunicación y otras instituciones sociales y culturales, apoya y desarrolla iniciativas que fomenten y refuercen las buenas relaciones interpersonales en los centros educativos de nuestra comunidad.

En esta Carta de Convivencia quedarán recogidos los principios y valores que orientan la convivencia como declaración firmada por todos los representantes de la comunidad educativa. Que será publicada y deberá estar siempre visible en un lugar relevante del centro.

Esta Carta de Convivencia se debe convertir en el marco en el que se inscriban los principios y valores de nuestro centro y sirva de referente en la elaboración, aplicación y evaluación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

La Carta de Convivencia es el fundamento de acción de un centro; debe ser algo vivo y con lo que nos identifiquemos, no un “listado” de buenas intenciones que se correspondan sólo a medias con nuestro quehacer cotidiano. No es un “documento” más, es “El documento” que nos identifica y nos unifica como Comunidad Educativa.

Se pretende que la carta de convivencia sea un documento no muy extenso, fruto del consenso y referente de la normativa del centro.

## **CARTA DE CONVIVENCIA**

### **LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO “DIEGO CILLER MONTOYA”**

**NOS REGIMOS POR LOS PRINCIPIOS DETALLADOS EN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO Y QUE EN REFERENCIA A LA CONVIVENCIA ASENTAMOS EN CUATRO PILARES:**

#### **APRENDER A CONOCER:**

Entendemos que cualquier situación puede ser una buena para aprender y desarrollar todas capacidades (cognitivas, socio-afectivas...). Construiremos por tanto un entorno favorable para el aprendizaje y las relaciones.

Entendemos la acción educativa como la educación para una ciudadanía global.

El aprendizaje tiene un fuerte componente afectivo donde juega un papel importantísimo el autoconocimiento, la relación profesional-alumnado, el establecimiento de metas alcanzables, atribuciones de éxito y fracaso, expectativas... Por lo que cuidaremos especialmente estos aspectos.

El aprendizaje requiere adecuación al contexto.

El proceso de enseñanza y aprendizaje estará basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.

Desarrollaremos un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

Pondremos en marcha proyectos compartidos con otros centros...

Desarrollaremos la capacidad de nuestro alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

Facilitaremos los apoyos necesarios para conseguir un aprendizaje exitoso.

#### **APRENDER A HACER:**

Desarrollaremos la capacidad de hacer frente a múltiples situaciones.

La actividad y la comunicación serán los medios más efectivos para el aprendizaje. Práctica de la democracia.

Un modelo educativo centrado en quien estudia, siendo el alumnado el agente activo en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Desarrollaremos habilidades de pensamiento crítico y creativo, generando un aprendizaje para toda la vida.

Estrategias metodológicas cooperativas.

#### **APRENDER A SER:**

Desarrollaremos en los miembros de nuestra comunidad y en especial de nuestro alumnado la construcción de una identidad libre y responsable, basada en el ejercicio de Derechos y en la práctica de obligaciones que de ellos se derivan.

Ayudaremos a comprender el mundo y a comprender a las otras personas para así comprendernos mejor a

nosotros y nosotras mismas.

Desarrollaremos competencias emocionales personales, sociales y de razonamiento moral.

Educamos en la convicción de la igualdad humana, siendo conscientes de que somos más iguales que diferentes.

Todas las personas tenemos derecho a intentar conseguir lo que consideremos mejor para nosotras, siempre y cuando esto no repercuta negativamente sobre otras personas.

Todas las personas tenemos derecho a ser respetadas.

Todas las personas tenemos derecho a pedir ayuda (no a exigirla) y a negarnos a prestar ayuda a las demás personas cuando su petición sea contraria a las normas que como centro tenemos establecidas

Todas las personas tenemos derecho a sentir emociones (miedo, ira, tristeza, alegría...) y a expresarlas sin herir los sentimientos de los demás.

Todas las personas tenemos derecho a tener nuestra propia opinión sobre cualquier tema o situación y a expresarla sin ofender intencionadamente a las demás personas.

Todas las personas tenemos derecho a equivocarnos en actitudes, opiniones y comportamientos y a rectificar.

#### **APRENDER A CONVIVIR:**

Entendemos la convivencia como inherente a la condición de vida en sociedad; pero para que esta se de en condiciones favorables hay que organizarla y desarrollarla.

La mejora de la convivencia es un compromiso de todas y todos, en nuestros distintos niveles de responsabilidad.

Los objetivos claves de convivencia en nuestro centro son: NEGOCIACIÓN, INTEGRACIÓN Y CREATIVIDAD

Nuestro deseo es el de crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos; fomentaremos nuestras capacidades negociadoras y dialógicas, la tarea de mediación.

**ANEXO II. GUÍA DE ACTUACIÓN SOBRE EL ACOSO ESCOLAR.**

Esta guía consta de cuatro anexos: anexo III, IV, V Y VI.

**ANEXO III:**

**COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR**

CENTRO:	
LOCALIDAD:	TELÉFONO:

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

Datos de la posible víctima			
Nombre:		Grupo:	Fecha Nacimiento:

Descripción de los hechos:			
_____			
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:			
Nombre:		Grupo:	

Información complementaria relevante:
_____

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En Minaya, a ..... de 20.....

Fdo:  
Director/a del centro

Fdo:  
Persona que comunica la situación

## ANEXO IV

### CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO: [REDACTED]	CÓDIGO DE CENTRO: [REDACTED]
LOCALIDAD: [REDACTED]	TELÉFONO: [REDACTED]
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN: [REDACTED]	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Equipo Directivo:	[REDACTED]
Orientador/ Orientadora:	[REDACTED]
Docente:	[REDACTED]

Datos de la posible víctima			
Nombre:	[REDACTED]	Grupo:	[REDACTED]
		F. de Nacimiento	[REDACTED]
Datos del alumnado presuntamente agresor:			
Nombre:	[REDACTED]	Grupo:	[REDACTED]
		F. de Nacimiento	[REDACTED]
Nombre:	[REDACTED]	Grupo:	[REDACTED]
		F. de Nacimiento	[REDACTED]
Nombre:	[REDACTED]	Grupo:	[REDACTED]
		F. de Nacimiento	[REDACTED]
Nombre:	[REDACTED]	Grupo:	[REDACTED]
		F. de Nacimiento	[REDACTED]

Información disponible:
[REDACTED]
Se adjunta Anexo I: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	<input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de observación en las zonas de riesgo: [REDACTED] <input type="checkbox"/> Acompañamiento (indicar responsables): [REDACTED] <input type="checkbox"/> Otras: [REDACTED]
Con el supuesto alumnado acosador:	<input type="checkbox"/> Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: [REDACTED] <input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de vigilancia: [REDACTED] <input type="checkbox"/> Otras: [REDACTED]
Otras medidas:	[REDACTED]

En Minaya, a ..... de 20.....

Fdo:

Director/a del Centro

**ANEXO V**  
**PLAN DE ACTUACIÓN**

**A.- PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.**

**1.1.- Entrevistas realizadas:**



PERSONA/S ENTREVISTADA	FECHA (xx/xx/xxxx)	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

**1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar:** A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas		
<input type="checkbox"/> Directas		
<input type="checkbox"/> Indirectas		
Agresiones Verbales		
<input type="checkbox"/> Maltrato psicológico		
<input type="checkbox"/> Exclusión social		
<input type="checkbox"/> Acoso o abuso sexual		
<input type="checkbox"/> Discriminación		
<input type="checkbox"/> "Ciberacoso"		

### 1.3.- Localización de las agresiones:

LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES	FECHAS (xx/xx/xxxx)	PRESENCIA DE OBSERVADORES	
- En la clase		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
- En los cambios de clase		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
- En el patio		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
- En los pasillos		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
- En los aseos		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
- En el comedor		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
- En el gimnasio/vestuarios		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
- En el autobús		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
- Entradas/salidas del centro		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
- Fuera del centro por alumnos del centro		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
- Fuera del centro por personas ajenas		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
- A través de medios tecnológicos.		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
- Otros		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí:
Información adicional:			

**1.4.- Valoración de los hechos analizados:** Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

<input type="checkbox"/>	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
<input type="checkbox"/>	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
<input type="checkbox"/>	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

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

Alumnado acosado	<input type="checkbox"/> Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. <input type="checkbox"/> Programa de atención y apoyo social. <input type="checkbox"/> Tutoría individualizada <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios (especificar): <input type="checkbox"/> Otras:
Alumnado agresor	<input type="checkbox"/> Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF: <input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de vigilancia. <input type="checkbox"/> Medidas reeducadoras: <input type="checkbox"/> Tutoría individualizada, <input type="checkbox"/> pautas para la mejora de habilidades sociales,... <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios (especificar): <input type="checkbox"/> Otras:
Observadores	<input type="checkbox"/> Pautas para la mejora de habilidades sociales. <input type="checkbox"/> Programas de apoyo entre compañeros. <input type="checkbox"/> Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: <input type="checkbox"/> Sensibilización. <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios (especificar): <input type="checkbox"/> Otras:
Familia del alumna/o acosado	<input type="checkbox"/> Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios (especificar): <input type="checkbox"/> Otras:

Familia del alumna/o acosador	<input type="checkbox"/> Establecimiento de compromisos con familias. <input type="checkbox"/> Información sobre posibles apoyos externos (especificar): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios (especificar): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Otras: <input type="text"/>
Profesionales del centro educativo	<input type="checkbox"/> Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. <input type="checkbox"/> Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. <input type="checkbox"/> Otras: <input type="text"/>
Información complementaria: <input type="text"/>	

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

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

- Derivar a  y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada:  Equipo de intervención del programa "Tú Cuentas",  Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil,  Servicios Sociales,  Otros:
- Solicitar a la Inspección Educativa el cambio de centro para  (indicar nombre de alumno)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado mayor de 14 años)
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años)
- No se considera necesario derivar el caso a ningún servicio o entidad.

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

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

	FECHA PREVISTA
Familia del alumna/o acosado	<input type="text"/>
Alumno/a acosado	<input type="text"/>
Tutor/a y equipo docente	<input type="text"/>
Familia del alumno	<input type="text"/>
Alumnado acosador	<input type="text"/>
Otros agentes implicados	<input type="text"/>
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	<input type="text"/>

### E.- Observaciones:

En Minaya, a ..... de 20.....

Fdo:

MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN

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

A. Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

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

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

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

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

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

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

4. Coacciones.

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

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

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

6. Amenazas.

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

7. Agresiones.

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

7.2. Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

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

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

### **ANEXO III. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ALUMNOS TDAH.**

Este protocolo dispone de 9 anexos: 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 y 5.9.

#### **5. Anexos:**

**Anexo 5.1 Autorización familiar para el inicio del protocolo y el intercambio de información entre profesionales**

Dña....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:  
.....

Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:  
.....

como padre/ madre/ tutor o representante legal (táchese lo que no proceda) del menor:

.....  
declaran que han sido informados por (especificar profesional y servicio):

y autorizan a profesionales del ámbito social, educativo y sanitario de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación para alumnado con TDAH en relación a mi hijo/a.

- Autorizamos / Damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo de TDAH y autorizo el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.
- NO Autorizamos / NO Damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo de TDAH y autorizo el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

Rellenar en caso de ser firmado únicamente por uno de los padres (en los casos especificados)

**DECLARO:**

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sanitarios y sociales al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

- Familia monoparental
- Fallecimiento del otro progenitor
- Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

En ..... a ..... de ..... de 20.....

Firma: El padre

La madre

El representante legal

Las valoraciones realizadas son confidenciales, nunca deberán ser utilizadas fuera del marco para las que han sido recabadas y no podrán usarse en contra de los legítimos intereses del alumno o alumna y/o de su familia.

## Anexo 5.2. Informe psicopedagógico del centro escolar

Fecha del informe:

### 1. Datos personales del alumno/a

Apellidos:	Nombre:	NIE:
Fecha de Nacimiento:	Edad al realizar el informe:	
Domicilio:	Nº	CP:
Localidad:	Provincia:	
Nombre de padre:	Nombre de la madre:	
Número de hijos:	Lugar que ocupa el alumno/a:	
Tf. fijo:	Tf. móvil:	E-mail:

### 2. Datos del centro

Centro:	Localidad y provincia:
Curso:	Tutor/a:
Tl.:	Correo electrónico:
Persona de contacto con la que se va a realizar la coordinación (orientador/a) , teléfono y horario de contacto:	

### 3. Motivo de la evaluación

Quién solicita y por qué. Motivado por señales de alerta detectadas por el profesorado, la familia, etc.

### 4. Historia escolar, familiar, condiciones de salud y otros factores de riesgo:

#### 4.1 Historia escolar:

Curso	Centro- localidad	Niveles cursados	Observaciones*

OBSERVACIONES\*: repeticiones, absentismo, cambios significativos en el rendimiento escolar, medidas educativas adoptadas, intervenciones o evaluaciones psicopedagógicas realizadas, problemas de adaptación en algún curso, intervención de otros servicios o profesionales externos (atención temprana, logopedia...), otros aspectos relevantes que aparezcan reflejados en su expedientes escolar.

#### 4.2 Aspectos Biológicos y Desarrollo Evolutivo:

#### 4.3 Contexto sociofamiliar. Aspectos a destacar del alumno/a en el ámbito familiar.

### 5. Proceso de enseñanza – aprendizaje

#### 5.1 Nivel de competencia curricular

Resultados de la última evaluación académica realizada:

Calificaciones Delphos. Incluir pendientes si las hubiese

Grado de adquisición de las competencias:

	ALTO	MEDIO	BAJO
Competencia en comunicación lingüística			
Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología			
Competencia digital			
Competencia para aprender a aprender			
Competencia social y cívica			
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor			
Conciencia y expresiones culturales			

5.2 Estilo de aprendizaje:

Agrupamientos con los que trabaja mejor, vías preferente de entrada de la información, reforzadores que mejoran su aprendizaje, interacción con el profesorado, interacción con sus compañeros, con respecto al material, hábitos, autonomía, uso de la agenda, materiales, etc.

5.3 Funciones ejecutivas:

Nivel de atención y concentración, dificultad en la resolución de problemas, planificación de actividades, estimación y uso del tiempo en la realización de tareas, dificultad en evocar palabras (fluidez fonológica y semántica), actitud ante nuevas situaciones o aprendizajes, flexibilidad, toma de decisiones, organización y planificación, control inhibitorio, etc.  
Incluir resultados de pruebas estandarizadas, si se dispone de ellas en el centro.

5.4 Indicar cualquier otro aspecto relevante en relación con el proceso de enseñanza - aprendizaje:

6. Otras pruebas aplicadas y resultados obtenidos:

Incluir resultados de escalas, pruebas, entrevista, observaciones que sirva de ayuda para completar la identificación de las necesidades que presenta el alumno/a sobre: indicadores o señales de alerta de TDAH. Aspectos cognitivos, equilibrio personal o afectivo-emocional, relación interpersonal y adaptación social, desarrollo psicomotor y desarrollo comunicativo – lingüístico.

Se puede consultar en el enlace de la página de educación la propuesta de pruebas.

7. Identificación de las dificultades que presenta. Necesidades educativas:

Necesidades educativas en (especificar):  
Aspectos cognitivos  
Equilibrio personal o afectivo – emocional  
Relación interpersonal y adaptación social  
Desarrollo psicomotor  
Desarrollo comunicativo – lingüístico  
En aspectos socio-familiares  
Relativas al proceso de enseñanza aprendizaje  
Otras.

8. Actuaciones realizadas hasta el momento actual:

Especificar medidas, pautas para el profesorado, a las familias, actuaciones desarrolladas con el alumno o alumna, etc.

9. Conclusiones:

Por los datos aportados en este informe (especificar aspectos más significativos)

-  
-  
-  
-

Se valora la conveniencia de iniciar el protocolo de actuación para alumnado con riesgo de TDAH y se queda a la espera de la confirmación o no del Trastorno, para ampliar en caso de confirmarse, los aspectos que pudiesen completar este informe psicopedagógico, especialmente en lo referente al ajuste de la respuesta educativa, y el traslado de información al tutor/a, para que este establezca la coordinación necesaria y establecimiento de medidas con equipo docente del alumno/a.

En \_\_\_\_\_, a .....de \_\_\_\_\_ de 20  
(Sello centro)

El/La Tutor/a

El/La Orientador/a

Fdo.:

Fdo.:

VºBº Director/a

Fdo.:

Este Informe Psicopedagógico debe permanecer archivado en el Expediente Académico del alumno/a en tanto mantenga su vigencia, y ser remitido, en caso de traslado oficial de centro escolar. Los datos que contiene son estrictamente confidenciales, están recogidos con autorización de los padres o tutores legales con la única finalidad de ajustar la ayuda psicopedagógica a sus necesidades educativas, y sólo reflejan su situación en el momento actual.

### Anexo 5.3. Informe del centro escolar para pediatría

(Utilizar este modelo o el del Anexo 5.2, se puede añadir otra información del centro y que pueda ser útil para un posible diagnóstico de TDAH)

Fecha del informe:

#### 1. Datos personales del alumno/a

Apellidos:	Nombre:	NIE:
Fecha de Nacimiento:	Edad al realizar el informe:	
Domicilio:	Nº	CP:
Localidad:	Provincia:	
Nombre de padre:	Nombre de la madre:	
Número de hijos:	Lugar que ocupa el alumno/a:	
Tf. fijo:	Tf. móvil:	E-mail:

#### 2. Datos del centro

Centro:	Localidad y provincia:
Curso:	Tutor/a:
Tl.:	Correo electrónico:
Persona de contacto con la que se va a realizar la coordinación (orientador/a), teléfono y horario de contacto:	

#### 3. Motivo del informe

Quién solicita y por qué.

#### 4. Historia escolar:

CURSO	CENTRO-LOCALIDAD	NIVELES CURSADOS	OBSERVACIONES*

OBSERVACIONES\*: repeticiones, absentismo, cambios significativos en el rendimiento escolar, medidas educativas adoptadas, intervenciones o evaluaciones psicopedagógicas realizadas, problemas de adaptación en algún curso, intervención de otros servicios o profesionales externos (atención temprana, logopedia...), otros aspectos relevantes que aparezcan reflejados en su expediente escolar.

## 5. Proceso de enseñanza – Aprendizaje

### 5.1 Nivel de competencia curricular

Resultados de la última evaluación académica realizada:

Calificaciones Delphos. Incluir pendientes si las hubiese.

Grado de adquisición de las competencias:

	ALTO	MEDIO	BAJO
Competencia en comunicación lingüística			
Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología			
Competencia digital			
Competencia para aprender a aprender			
Competencia social y cívica			
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor			
Conciencia y expresiones culturales			

### 5.2 Estilo de aprendizaje:

Agrupamientos con los que trabaja mejor, vías preferente de entrada de la información, reforzadores que mejoran su aprendizaje, interacción con el profesorado, interacción con sus compañeros, con respecto al material, hábitos, autonomía, uso de la agenda, uso de los materiales, etc.

### 5.3 Funciones ejecutivas:

Nivel de atención y concentración, dificultad en la resolución de problemas, planificación de actividades, estimación y uso del tiempo en la realización de tareas, dificultad en evocar palabras (fluidez fonológica y semántica), actitud ante nuevas situaciones o aprendizajes, flexibilidad, toma de decisiones, organización y planificación, control inhibitorio, etc.  
Incluir resultados de pruebas estandarizadas, si se dispone de ellas en el centro.

### 5.4 Indicar cualquier otros aspectos relevantes en relación con el proceso de enseñanza - aprendizaje:

6. Otras pruebas aplicadas y resultados obtenidos:

Incluir resultados de escalas, pruebas, entrevista, observaciones que sirva de ayuda para completar la identificación de las necesidades que presenta el alumno/a sobre: indicadores o señales de alerta de TDAH. Aspectos cognitivos, equilibrio personal o afectivo-emocional, relación interpersonal y adaptación social, desarrollo psicomotor y desarrollo comunicativo – lingüístico.

Se puede consultar en el enlace de la página de educación la propuesta de pruebas.

7. Actuaciones realizadas hasta el momento actual:

Especificar medidas si se hubiese realizado , pautas para el profesorado, a las familias, actuaciones desarrolladas con el alumno o alumna, etc.

8. Conclusiones:

Por los datos aportados en este informe (especificar aspectos más significativos)

-  
-  
-  
-  
-

En \_\_\_\_\_, a .....de \_\_\_\_\_ de 20

(Sello centro)

El/La Tutor/a

El/La Orientador/a

Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº. Director/a

Fdo.:

Este Informe Psicopedagógico debe permanecer archivado en el Expediente Académico del alumno/a en tanto mantenga su vigencia, y ser remitido, en caso de traslado oficial de centro escolar. Los datos que contiene son estrictamente confidenciales, están recogidos con autorización de los padres o tutores legales con la única finalidad de ajustar la ayuda psicopedagógica a sus necesidades educativas, y sólo reflejan su situación en el momento actual.

#### Anexo 5.4 Solicitud de información pediatra/MAP al centro escolar

El menor \_\_\_\_\_ presenta signos de sospecha de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH). Con el objetivo de realizar una evaluación lo más completa posible, solicitamos la colaboración del tutor/a y el Orientador/a del centro para conocer la situación en el ámbito escolar, asimismo le informamos que el menor ha sido derivado a otros servicios médicos especializados.

Para este fin, les agradeceríamos, nos faciliten la información que les solicitamos en el Anexo 5.2. o 5.3.

Agradeciendo su colaboración y quedando a su disposición para cualquier aclaración, les saluda atentamente,

Dr./Dra.: \_\_\_\_\_

Centro de Salud: \_\_\_\_\_

En ..... a ..... de ..... de 20.....

Se adjuntarán a esta solicitud:

- Autorización familiar (Anexo 5.1)
- El Anexo 5.5. u otra información que pueda ser de utilidad para el centro escolar.

Anexo 5.5 Hoja de derivación de paciente con sospecha de TDAH desde atención primaria a especializada

Información requerida

1. Antecedentes médicos personales (Marcar si están presentes y describir)

	Si/No	Descripción de las alteraciones
Factores de riesgo pre o perinatales		
Alteraciones en desarrollo		
Alteraciones médicas		
Alergias farmacológicas		
Tratamientos médicos concomitantes		

2. Sintomatología actual para derivación (Marcar si están presentes)

Puntuación de la escala SNAP IV:

Síntomas Cardinales según CIE ____ o DSM ____	Grado de disfunción		
	Leve	Moderado	Grave
Déficit de atención			
Hiperactividad/Impulsividad			

3. Identificación de factores de riesgo cardíacos potenciales para el tratamiento con estimulantes/atomoxetina (Marcar si están presentes)

Fc de riesgo cardíaco a la exploración física	Fc de riesgo cardíaco en la anamnesis
Hipertensión arterial	Disnea con el ejercicio
Soplo cardíaco no funcional	Baja tolerancia al ejercicio sin explicación
Cicatriz esternotomía	Síncope con el ejercicio o miedo
Otros hallazgos cardíacos anormales	Palpitaciones con el ejercicio
Antecedentes personales o familiares de riesgo cardiovascular	
Historia familiar de muerte súbita	Hipertensión Pulmonar
Síndrome QT largo u otras arritmias familiares	Accidentes o ahogamientos inexplicados
Síndrome WPW	Desfibrilador implantado
Cardiomiopatía	

Información adicional (rellenar si el pediatra de referencia tiene información al respecto)

4. Síntomas comórbidos/Diagnóstico diferencial (Marcar si están presentes y describir)

Síntomas ansiedad	
Síntomas afectivos	
Alteraciones de conducta	
Tics	
Síntomas psicóticos	
Síntomas Trastorno Generalizado del Desarrollo (TGD/TEA)	
Otros:	

## 5. Evolución

Edad Inicio de los síntomas	
Tiempo de evolución	
Posibles factores precipitantes (Estrés vitales previos al inicio de los síntomas)	

## 6. Presencia de alteraciones psicosociales (Marcar si están presentes y describir)

Descripción de apartados

Información requerida

1. Antecedentes médicos personales (señalar si existen alteraciones en este apartado conocidas por el pediatra de referencia del menor)

- a. Factores de riesgo pre o perinatales: Exposición a tóxicos o alteraciones de interés durante el embarazo, sufrimiento fetal, prematuridad, bajo peso al nacer,...
- b. Alteraciones en el desarrollo: Retraso en la adquisición de hitos motores, lenguaje,...
- c. Alteraciones médicas: Alteraciones sensoriales, ferropenia, alteraciones tiroideas, síndrome de piernas inquietas, epilepsia,...
- d. Alergias farmacológicas
- e. Tratamientos médicos concomitantes: Broncodilatadores, betabloqueantes, benzodiacepinas, anticonvulsivantes, corticoides,...

2. Sintomatología actual para derivación (Señalar si están presentes síntomas cardinales sugerentes de TDA-H según escala SNAP IV o criterios en clasificaciones CIE o DSM). El grado de disfunción que ocasionan los síntomas se puede valorar con la escala GAF.

3. Identificación de factores de riesgo cardíacos potenciales para el tratamiento con estimulantes/atomoxetina (adaptado de la escala de Warren y Hamilton).

Información adicional

4. Síntomas comórbidos/Diagnóstico diferencial

- f. Síntomas de ansiedad: Angustia, astenia, miedos y preocupaciones (por hacer mal las cosas, porque puedan ocurrir sucesos negativos a su familia o a él mismo, alteraciones del sueño, somatizaciones, pensamientos obsesivos,...
- g. Síntomas afectivos: Irritabilidad, rabietas, lentitud o hiperactividad psicomotriz, anhedonia, desesperanza, aislamiento social, ideaciones auto-heterolíticas, alteraciones del sueño, somatizaciones,...
- h. Alteraciones de conducta: conducta opositorista o desafiante, desprecio por los bienes ajenos,...
- i. Tics u otras alteraciones psicomotoras
- j. Alteraciones específicas del lenguaje
- k. Retraso mental
- l. Abuso de tóxicos
- m. Síntomas psicóticos: alteraciones del pensamiento (pensamiento o discurso desorganizado, ideación delirante, alteraciones senso-perceptivas, cambios bruscos o inexplicados de humor, risas o gritos inmotivados,...
- n. Síntomas de Trastorno del espectro autista: alteraciones del lenguaje (retraso en la adquisición, disminución de habilidades lingüísticas según edad, anomalías específicas del lenguaje,...), alteraciones en la interacción social (bajo interés por los otros, dificultades en el juego simbólico o de "como si", dificultades en la atención conjunta,...), intereses restrictivos y conductas repetitivas (baja tolerancia a los cambios, estereotipias,...)
- o. Otros: enuresis o encopresis, alteraciones en conducta alimentaria,

5. Evolución:

Factores precipitantes (estresores vitales previos al inicio de los síntomas): Ausencia o fallecimiento de familiar, nacimiento de un hermano, situación traumática, separación padres,...

6. Presencia de alteraciones psicosociales:

Situaciones psicosociales adversas (inmigración, bajo estatus socioeconómico,...), situaciones de negligencia, maltrato, abuso o abandono emocional, enfermedad mental o abuso de tóxicos en padres o cuidadores,...

Anexo 5.6. Informe clínico o formulario de procedimiento habitual desde USMJ a primaria (Pediatria/MAP)

Nombre y apellidos: Fecha de nacimiento: Domicilio familiar: Fecha 1ª consulta:	Teléfonos: Fecha Alta:
--	---------------------------

Motivo de consulta:  Exploración psicopatológica:  Otras exploraciones:  Diagnóstico:  Tratamiento:  Recomendaciones:
---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Facultativo responsable

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

Anexo 5.7. Informe clínico desde atención especializada (USMIJ) para el centro escolar

Nombre y apellidos:	
Fecha de nacimiento:	
Domicilio familiar:	Teléfonos:
Centro escolar al que asiste:	Fecha 1ª consulta:

Aspectos relevantes de la evaluación realizada: (Resultados de pruebas realizadas que complementan la evaluación realizada en el centro escolar. Anexar toda la información que se valore que pueda ser útil para el centro escolar)
--

Diagnóstico: (Especificar presentación clínica –subtipo- en caso de diagnóstico de TDAH)
Comorbilidades:

Tratamiento: (Especificar si lo hubiera tratamiento psicoterapéutico y/o psicofarmacológico y recomendaciones específicas del caso)
--

Evolución:
Próxima cita médica:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Facultativo responsable (Psiquiatra o Psicólogo/a)

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

Anexo 5.8. Informe de seguimiento para comunicar la evolución del menor con TDAH

**A. Datos Personales**

Apellidos:		Nombre:
Fecha de Nacimiento:		
Centro escolar:	Curso	
Servicio sanitario:		
Diagnóstico/Fecha del mismo:		

**B. Evaluación del alumno en el ámbito escolar:**

(Breve valoración que hace el tutor/a y el equipo docente del menor)

Variables	Breve descripción con cambios significativos	Variabilidad a lo largo de la jornada escolar (a primera-últimas horas; antes-después recreo; principio-final semana; tras fines de semana o vacaciones...).
Rendimiento		
Conducta		
Relaciones sociales		
Otras		

En ..... a.....de.....de 20.....

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_  
Tutor/a Orientador/a

**C. Evolución del alumno/a en el ámbito sanitario (Seguimiento, tratamiento, próxima cita).**

En ..... a.....de.....de 20.....

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

Facultativo

responsable

Anexo 5.9. Criterios de derivación adicional para evaluación por otros especialistas (Salud Mental Infanto-Juvenil, neuropediatra, oftalmólogo, otorrinolaringólogo...)

1. Retraso Psicomotor/retraso mental.
2. Trastornos del Espectro Autista.(Derivación conjunta SMIJ y neuropediatra)
3. Problemas de aprendizaje
4. Rasgos Dismórficos.
5. Microcefalia o macrocefalia.
6. Estigmas cutáneos (manchas café con leche, manchas hipocrómicas).
7. Exploración neurológica alterada.
8. Trastornos de movimiento (tics, problemas de coordinación, ataxia...).
9. Convulsiones
10. Trastornos del Lenguaje.
11. Sospecha de déficit visual o auditivo
12. Enfermedad neurológica previa o concomitante (ej.: infecciones graves del SNC, encefalopatía hipóxica-isquémica, accidente cerebrovascular, tumores, epilepsia...).
13. Enfermedad crónica que requiere tratamiento con un medicamento que interfiere con el aprendizaje.
14. Los niños que siguen teniendo problemas en el funcionamiento a pesar del tratamiento.

Sólo se solicitarán pruebas diagnósticas (neuroimagen, EEG, pruebas genéticas) en aquellos casos en los que se considere indicado por la anamnesis o la exploración.

**Glosario y definiciones**

Características sexuales físicas y corporales. Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.

Estereotipo de género: conjunto de cualidades y características psicológicas y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres.

Género: conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que considera "masculino" o "femenino" mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer.

Identidad de género/sexual: la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

Intersexualidad: variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.

Orientación sexual: la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lesbica, bisexual, pansexual, etc.

Persona trans: toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o subcategorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, queer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como «otro» o describen su identidad en sus propias palabras.

Transfobia: es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/o odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o o transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como, por ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización, o estigmatización de las personas trans.

**Anexo II. Modelo de consentimiento.**

**AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES**

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

.....

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

.....

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (táchese lo que no proceda) de la persona menor

declara que han sido informados por (especificar profesional y servicio):

.....

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

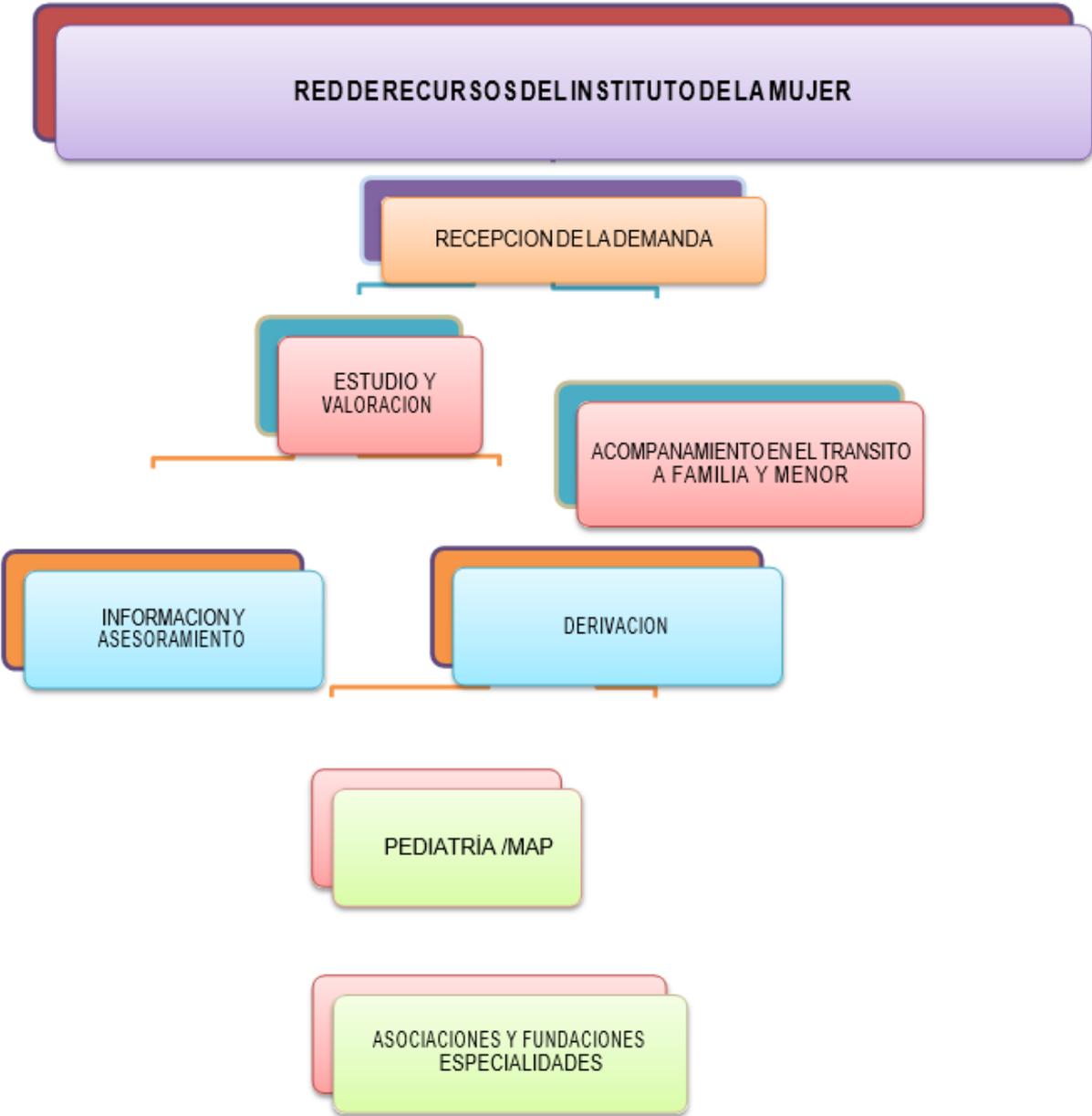
- Familia monoparental o monomarental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

En..... a..... de..... de 20.....

Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal

Anexo III. Circuitos de actuación. Flujogramas.

Ámbito de igualdad de género.



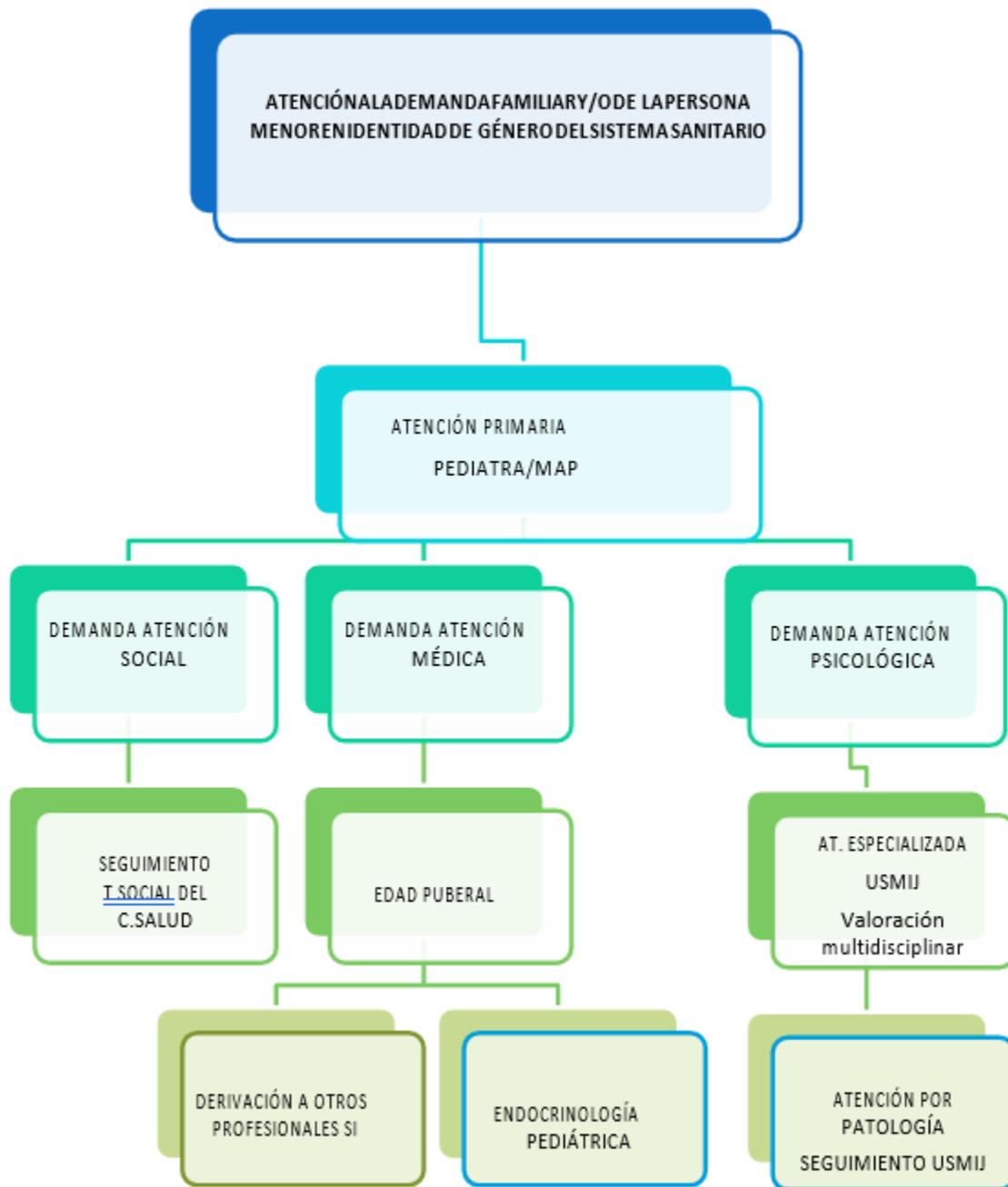
Ámbito social.



Ámbito educativo.



Ámbito sanitario.



## **ANEXO V. RECOPIACIÓN NORMAS DE CLASE.**

### **NORMAS DE CLASE EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.**

- En esta clase escuchamos a la seño y a los compañeros.
- Hablamos sin gritar y respetamos turno.
- Respetamos a los demás, no nos peleamos.
- Cuidamos el material de trabajo y las producciones de los demás.
- Cuidamos y recogemos los juguetes.
- Tiramos los papeles a la papelera.
- Trabajamos con interés.
- Colgamos las cosas en nuestra percha.
- Vamos en fila sin correr.
- Pedimos ayuda a la profesora.
- Vamos al baño juntos y de forma ordenada y autónoma.
- Nos lavamos las manos con agua y jabón por turno (y con gel hidroalcohólico).
- Almorzamos en clase sin molestar a los demás.
- Decimos por favor y gracias.
- Participamos en las actividades con alegría.

### **NORMAS DE CLASE EDUCACIÓN INFANTIL 4 AÑOS.**

- Entramos ordenadamente, dejamos la mochila y el abrigo en nuestra percha señalizada con nuestra foto.
- En la alfombra se sientan en los lugares marcados con una X (con cinta de color adhesiva) intentando guardar distancias. Aunque es difícil de cumplir.
- Cada día nos sentamos en el mismo sitio a la hora de trabajar y al finalizar la mañana cada uno desinfecta su silla y su mesa con alcohol.
- Alternamos el lavado de manos con agua y jabón y el gel hidroalcohólico al menos 5 veces durante toda la jornada.
- Cada uno tiene su material individual y se intenta que no lo compartan.
- Al finalizar la jornada se echa desinfectante a todos los juguetes.
- Cuando vamos por el pasillo, lo hacemos ordenadamente, en silencio.
- No gritamos en clase ni en ningún sitio.
- Respetamos a los compañeros y no nos peleamos.
- Estamos atentos a las explicaciones de la maestra.
- No podemos traer de casa juguetes, golosinas ni ningún objeto.
- Procuramos ser puntuales y entrar por la puerta que nos corresponde.

### **NORMAS DE CLASE EDUCACIÓN INFANTIL CINCO AÑOS.**

- Mantenemos la distancia de seguridad.
- ¡No te toques la cara!
- Si estornudas usa el codo o un pañuelo.
- Nos lavamos bien las manos.
- No chupamos el material del aula.
- Cada niño/a tiene su material.
- Nos saludamos de manera divertida: con el pie, con la mano en el corazón...

### **NORMAS DE CLASE 1º PRIMARIA.**

- Esperar nuestro turno para hablar.
- No correr por la clase.
- Colgar nuestros abrigos en el perchero.
- No tirar los papeles al suelo.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Recoger nuestros materiales.
- No hablar cuando un maestro explique.
- No pegar.
- No gritar en clase.
- Prohibido quitarse las mascarillas.

### **NORMAS DE CLASE 2º PRIMARIA.**

- Saludo al entrar y me despido al salir.
- Antes de a clase entrar, desinfectante debo usar.
- Para a todos proteger, la mascarilla me tengo que poner.
- Cuelgo mi abrigo en las perchas por turnos.
- ¡Si GRITAS, no te escucho!
- Pido las cosas por favor y doy las gracias.
- Soy responsable de mis materiales de trabajo.
- No presto mi material, este año es de uso personal.
- ¡No interrumpo! Espero mi turno para hablar.
- Escucho en silencio y con atención, lo que dice el profesor.
- Uso las papeleras.
- ¡Prohibido correr!
- Respeto a mis compañeros y no me peleo.

### **NORMAS DE CLASE 3º PRIMARIA.**

- Llevar siempre bien puesta la mascarilla
- Intentar guardar la distancia de seguridad
- Respetar las puertas de entrada y salida de la clase
- Pedir permiso a la maestra para ir al aseo
- Lavarse las manos con gel todas las veces que se necesite
- Guardar silencio en clase
- Almorzar en clase sentados y callados
- Levantar la mano para hablar
- Trabajar sin molestar a los compañeros
- Por el pasillo voy en orden guardando silencio
- Traer a clase todos los días la tarea y el material
- Usar la papeleras
- No pegar ni gritar
- No correr ni en la clase ni en el pasillo.

#### **NORMAS DE CLASE 4º PRIMARIA.**

- Utilizo mi mascarilla.
- Mantengo la distancia con mis compañeros.
- Saludo manteniendo la distancia.
- Uso solamente mi material escolar.
- No cogo el material de mis compañeros.
- Me lavo las manos al menos 5 veces durante la jornada escolar.
- Toso o estornudo en el codo.
- Me quedo en casa si me encuentro mal.
- Respetaremos las entradas y las salidas.
- Escucharemos atentamente las explicaciones de los maestros y los compañeros.
- Respetaremos el turno de palabra.
- Resolveremos los conflictos entre iguales de manera pacífica.

#### **NORMAS DE CLASE 5º PRIMARIA.**

- Somos puntuales.
- Asistiremos limpios y aseados al centro.
- Haremos la fila ordenada, sin gritos, ni carreras, manteniendo la distancia de seguridad.
- Al entrar a una clase utilizaremos las normas básicas de cortesía y me desinfectaré las manos.
- Cuidaremos los materiales escolares: los propios y los del centro. no comparto.
- Crear un clima de clase adecuado: levantamos la mano, respetamos los turnos de palabra, pedimos las cosas por favor, trabajamos en silencio, ...
- Respetamos a los compañeros y maestros.
- En los cambios de clase permanecemos callados y sentados.
- Iremos al aseo, solo cuando sea urgente. procuraremos ir al salir o entrar del recreo para no interrumpir las clases. espero fuera hasta que salga mi compañero.
- Salimos de clase en silencio, sin correr y sin chillar, manteniendo la distancia de seguridad.

#### **NORMAS DE CLASE 6º PRIMARIA**

- Guardaremos una distancia personal de 1,5 metros.
- Llevaremos siempre puesta la mascarilla en clase.
- Nos lavaremos las manos al menos cuando nos lo indiquen los maestros.
- Cuando queramos hablar, pediremos permiso levantando la mano.
- También antes de levantarnos pediremos permiso.
- Guardaremos siempre silencio en clase.
- Procuraremos traer material de repuesto: mascarillas, lápices ...
- Respetaremos las entradas y salidas del colegio.
- Procuraremos ser puntuales y entrar por la puerta que nos corresponda.
- No nos pelearemos, ni insultaremos a nadie.
- Correremos en el patio, no por los pasillos o por las escaleras.
- Respetaremos las diferentes zonas en las que se divide el patio.
- Utilizaremos correctamente las puertas de entrada y salida de las clases.

**ANEXO VI. PLAN DE CONTINGENCIA.**

Este plan, debido a su importancia y amplitud, se adjunta en un archivo fuera de este documento.

**ANEXO VII. PROTOCOLO ACTUACIÓN PADRES SEPARADOS.**

## **PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS ANTE PROGENITORES SEPARADOS/DIVORCIADOS**

Cuando la madre o el padre del alumno/a comunican al Centro escolar que la situación familiar ha cambiado o cuando el Centro educativo tenga constancia de la existencia de una posible ruptura o situación conflictiva, entre los progenitores de un/a alumno/a; se actuará de la siguiente forma:

1. El Centro educativo, a través del tutor/a del alumno/a, citará por teléfono a los progenitores para mantener una reunión por separado, con cada uno de ellos. En esa reunión con los progenitores, estarán presentes, además del tutor/a, algún miembro del Equipo directivo y Orientador/a.
2. Se requerirá a ambos progenitores para que aporten resolución judicial, si ya la hay (la cual, se incorporará al expediente del/de la alumno/a). Y el Centro Educativo deberá actuar conforme al tenor literal de las medidas adoptadas en la misma. Si aún no hubiese resolución, ambos progenitores tienen los mismos derechos en cuanto a la recogida de los/las menores al final del horario lectivo, a sacarlos a mitad del mismo, a la información, etc. Si los desacuerdos fueran constantes se les requerirá para que formalicen legalmente esa ruptura y se adopten las medidas oportunas.
3. Se les informará de la necesidad de que informen al Centro educativo sobre cualquier modificación en relación a su situación.
4. Se les requerirá para que aporten dirección actualizadas de ambos; teléfonos de contacto; correo electrónico; relación de personas autorizadas para la recogida de los/las alumnos/as a la salida del colegio, para asistencia a médico ... Para ello se tendrá que rellenar una hoja aparte donde conste esa autorización, con nombre y apellidos, D.N.I. y teléfono de contacto de la persona o personas autorizadas **ANEXO I.**

## CONCEPTOS LEGALES

### ***PATRIA POTESTAD***

Conjunto de derechos y facultades de los padres en relación con sus hijos/as menores de edad no emancipados/as. Como son: el velar por ellos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral. Además de representarlos y administrar sus bienes.

La patria potestad; se ostenta, exista o no matrimonio entre los progenitores.

Implica tomar decisiones sobre cuestiones transcendentales para los/las menores y han de ser tomadas por acuerdo entre ambos progenitores. Teniendo en cuenta que es lo mejor para su desarrollo físico, psíquico y académico.

Ambos progenitores tienen los mismos derechos sobre los/as hijos/as, aunque vivan solo con uno de ellos; salvo que alguno de ellos tenga retirada la patria potestad por resolución judicial (supuestos muy excepcionales).

Cuestiones, en el ámbito educativo, relacionadas con la ***Patria Potestad***:

#### **Aquellas que requieren consentimiento o autorización por parte de ambos progenitores.-**

✓ **Matriculación y cambio de Centro educativo del alumno/a.**- Necesarios datos completos y firma de ambos progenitores (PAPAS 2.0).

De no ser posible obtener la firma de uno de los progenitores por alguna razón (ausencia del país, paradero desconocido, enfermedad, abandono, etc.), siempre que no se tenga constancia de su expresa oposición. El progenitor solicitante podrá escolarizar a ese/a menor con su única firma y además, deberá firmar una "declaración responsable" indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico, así como a facilitar datos de contacto del progenitor ausente **ANEXO II**.

En el momento de la matriculación del/ de la menor se deberá de especificar, la circunstancia de que los padres están separados o divorciados, entregando al centro educativo, copia de la resolución judicial. Y el Centro deberá tomar las medidas pertinentes para garantizar el correcto cumplimiento de lo contenido en ésta. Advirtiéndoles que cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá comunicar al Centro de manera inmediata.

Si la decisión no admite espera, fundamentalmente en los casos de escolarización obligatoria (Educación Primaria y Secundaria), y los progenitores no llegan a un acuerdo, ni someten sus discrepancias al órgano judicial correspondiente. Se procederá a la asignación de plaza y matriculación en el centro docente donde haya presentado la solicitud el/la progenitor/a que tenga atribuida la guarda y custodia, y el centro educativo deberá comunicar estos hechos a: Inspección de Educación y a la Fiscalía de Menores (artículo 13.2 de la LOPJM art, 85 y ss. de la Ley 15/2015, de 2 de julio, de Jurisdicción Voluntaria).

En los casos en que se acredite una situación de **VIOLENCIA DE GÉNERO** y como consecuencia de esa situación de violencia; la víctima tenga que cambiar de localidad de residencia, bastará la firma de la progenitora custodia, para el cambio de colegio y matriculación del / de la menor.

✓ **Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.**

- ✓ **La elección de formación religiosa o moral;** de acuerdo con sus propias convicciones.
- ✓ **Los viajes fuera de la jornada lectiva.** Si afectan al régimen de visitas del/de la progenitor/a no custodio/a.
- ✓ **La inscripción en el comedor escolar.** Si afecta al régimen de visitas del/ de la progenitor/a no custodio/a.
- ✓ **La publicación de fotografías e imágenes de alumnos/as, a través de Internet** (menores de 14 años); incluso cuando vayan a colgarse en la web del centro educativo, revista u otro medio. El consentimiento, se ha obtener con carácter previo a su recogida.

## **GUARDA Y CUSTODIA**

Conjunto de medidas y decisiones básicas de la vida cotidiana del/la menor, que tiene que adoptar el/la progenitor/a con el que convive diariamente ese/esa menor.

El tener la guarda y custodia uno de los progenitores no otorga más derechos o un poder de decisión superior o absoluto sobre el/la menor; privando o limitando el derecho a participar o decidir sobre cuestiones claves de la vida educativa de sus hijos/as, por parte, del/ de la otro/a progenitor/a.

La guarda y custodia puede ser monoparental o exclusiva (cuando se atribuye a uno solo de los progenitores) o compartida (cuando se atribuye a ambos de forma conjunta).

Cuestiones, en el ámbito educativo, relacionadas con **la Guarda y Custodia**:

***Aquellas que no requieren autorización de ambos progenitores; ya que podrán ser adoptadas por el /la progenitor/a custodio/a:***

- ✓ **Inscripción en el servicio de comedor escolar.** Si no se afecta al régimen de visitas que el progenitor no custodio, tenga establecido.
- ✓ **Actividades extraescolares.** Si no afecta al régimen de visitas que el/la progenitor/a no custodio tenga establecido.
- ✓ **La recogida de los/las menores al finalizar el horario lectivo.** La realizará el progenitor con el que conviva y ejerza la custodia (Progenitor/a custodio/a). Éste/a pueden autorizar al otro progenitor o a una tercera persona para que lo recojan en su nombre.

El/la progenitor/a no custodio/a no podrá recoger al menor, a menos que venga reconocida en la resolución judicial, la posibilidad de que algún día a la semana, éste/a, al terminar las clases, pueda recogerlo por tener ese día a su cargo al/ a la menor. El/la progenitor/a no custodio/a también podrán delegar en otra persona, la recogida de sus hijos/as.

No existe norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de las identidades de las personas autorizadas por cada uno de ellos, para llevar a cabo esta recogida.

A tal fin, los centros deben tener, una ficha firmada por cada uno de los/las progenitores/as y en ella aparecerá un listado de personas autorizadas por cada uno de ellos para recoger al/los/as menores, junto con el (DNI/NIE y número de teléfono

de contacto). Podrá recogerlo alguien que no aparezca en ese listado siempre que exista autorización escrita o llamada telefónica, del/ de la progenitor/a custodio/a al Centro, comunicando esta circunstancia.

✓ **Salidas del centro educativo durante el horario lectivo.** El/la progenitor/a no custodio/a no podrá sacar al/a la menor del centro con alguna excusa como la de una presunta consulta médica, gestión administrativa (expedición D.N.I.).... En estos casos, el centro debe negarse a la entrega del alumno/a. A menos, que exista una autorización por escrito o llamada telefónica al centro por parte del/ de la progenitor/a custodio/a, accediendo a esa recogida.

✓ **Comunicación del progenitor o de la progenitora no custodio/a con sus hijos/as durante el horario lectivo.** Conviene no olvidar que, durante el horario lectivo, la tutela del menor la tiene el Centro Educativo.

Por tanto, con carácter general, no se facilitará comunicación alguna con el/la menor dentro de la jornada escolar (recreo, tutorías, ...) a no ser que las circunstancias o resolución judicial aconsejen lo contrario.

## **DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES Y PROGENITORAS EN RELACIÓN CON EL CENTRO EDUCATIVO**

Los Centros Educativos deben proporcionar a ambos progenitores, la misma información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as y su integración social y educativa. Lo que obliga al Centro a garantizar la duplicidad de la información; salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores (artículo 4 de la LOE y artículo 15 de la Ley Orgánica de Protección de Datos); en ese caso, no se le facilitará ninguna información a ese progenitor/a.

El Centro educativo nunca podrá facilitar información escolar de los alumnos/as a otros familiares o terceras personas, que no sean sus progenitores (abuelos/as, tíos/tías, etc.); salvo que estuviesen autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

Esta información se facilitará de forma presencial; telefónica; por correo electrónico; por internet (a través de la plataforma educativa PAPÁS 2.0); por medio del móvil, a través de las APPS (BABYNOTEZ, CLASSDOJO, ESCOLAAP...).

El/la progenitor/a no custodio/a, que quiera solicitar información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo/a, deberá solicitarla por escrito al Centro Educativo, acreditando su identidad (D.N.I./N.I.E.) y sus derechos paterno filiales (copia del libro de familia y de la resolución judicial que acredite que comparte la patria potestad). De dicha solicitud y documentación, se dará traslado al progenitor/a custodio/a, para que en el plazo de diez días hábiles formule 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 último emitido y por ello el vigente.

Si transcurre dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos, el centro procederá a partir de entonces a remitir

simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

De no existir todavía resolución judicial, no se denegará la información, salvo que el otro progenitor aporte resolución judicial fehaciente en distinto sentido.

En ningún caso, se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: las denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, recursos, o cualquier otro documento que no sea una resolución judicial (sentencia, auto, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

Al progenitor/a que haya sido privado/a de la patria potestad, no se le entregará documento alguno ni se le dará información, salvo por orden judicial.

### **El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:**

- ✓ Derecho a estar informados y participar en el proceso de enseñanza, aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- ✓ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- ✓ A recibir por duplicado las calificaciones escolares, trimestrales y finales.
- ✓ A saber los horarios de clases, tutorías, calendario escolar y el programa de Actividades del Centro; tanto complementarias como extraescolares.
- ✓ A recibir información de las reuniones de padres y madres de alumnos/as, para asistir.
- ✓ El calendario de fiestas y celebraciones del Centro, a las que se autorice la asistencia de familiares.
- ✓ Las urgencias médicas (accidente o enfermedad) de carácter grave, acaecidas al alumno/a en horario escolar.
- ✓ El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación. Para comprobar si existe absentismo.
- ✓ Tratamiento médico que pudieran estar recibiendo en el Centro escolar.
- ✓ El menú del comedor escolar. Puede haber alumnos/as con necesidades alimentarias especiales, ya sea por razones de salud o religión.
- ✓ Conductas contrarias a la convivencia; así como, las correcciones que se apliquen. Ejemplo: apercibimientos, expulsión del alumno/a...
- ✓ Derecho a recibir información sobre la salud de sus hijos/as de los equipos de orientación escolar.
- ✓ Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo. Para ello, se les comunica a ambos progenitores, todo lo relativo al “Consejo Escolar”, incluido el Calendario de Elecciones al Consejo Escolar, pues tienen derecho legal a presentarse a dichas elecciones. Así como, todo lo relacionado con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.), ya que ambos tienen derecho a asociarse.
- ✓ Derecho a ser informado y, a promover la posibilidad de asistencia de ambos progenitores a las entrevistas o reuniones mantenidas con los tutores/as, orientadores/as o técnicos/as de los equipos. Cuando se trate de aspectos más preocupantes, como: problemas de adaptación, necesidades específicas de apoyo educativo, incorporación a un curso anterior al que le

corresponde por edad, acoso escolar, detección de enfermedades, drogas, comportamientos violentos, imposición de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia en el centro...

## ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Diferenciación entre: VIOLENCIA DE GÉNERO/ VIOLENCIA DOMÉSTICA

### ¿Qué es la violencia de género?

Artículo 1 de la Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de **Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.**

*“Es una manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres.*

*Es una **violencia que se ejerce sobre las mujeres por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia.***

*La ley establece medidas de protección integral cuya finalidad es prevenir, sancionar y erradicar esta violencia y prestar asistencia a las mujeres, a sus hijos menores y a los menores sujetos a su tutela, o guarda y custodia, víctimas de esta violencia.*

*La violencia de género, comprende: violencia física y psicológica, las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad”.*

### ¿Qué es la violencia doméstica?

Es aquella violencia física o psicológica ejercida por un hombre o una mujer; sobre sus descendientes, ascendientes, hermanos, menores, persona amparada en cualquier otra relación; y además se encuentren integrados/as en el núcleo de su convivencia familiar.

### ¿Qué es una Orden de Protección?

Es una resolución adoptada por un/a juez/a, en la que se adoptan medidas de protección en los casos en que existen indicios fundados de la comisión de delito de violencia de género y/o doméstica y existe una situación objetiva de riesgo para la víctima y sus hijos/as.

Se suele solicitar cuando se presenta denuncia por violencia de género y/o doméstica.

Existen las siguientes medidas de protección: Prohibición de aproximación, de comunicación, de porte de armas, atribución patria potestad, establecimiento guarda y custodia, régimen de visitas, uso de la vivienda familiar, pensión alimentos...

En los casos en que se acredite una situación de violencia de género, mediante una Orden de Protección o informe del Ministerio Fiscal, bastará la firma de la progenitora para realizar la escolarización inmediata de los alumnos o alumnas que se vean afectados por cambios de Centro Educativo. Igualmente, los Centros educativos prestarán especial atención a dichos alumnos y alumnas. (D.A.21ª de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y artículo 5 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género).

Cuando se produzca una situación de v. de género la progenitora custodia, deberá facilitar al Centro Educativo (Copia del auto por el que se adopta Orden de Protección o sentencia condenatoria), para que éste tenga conocimiento de esa situación, la comunique al resto del personal del centro y adopte las medidas necesarias de seguridad, para proteger a la víctima y a sus hijos/as escolarizados/as en ese centro.

A pesar, de haber una Orden de Protección, puede continuar estando vigente la patria potestad conjunta (si el juez no ha dictado la medida de suspensión o limitación, de la misma). En cuyo caso, el progenitor sobre el que pesa la Orden de alejamiento, sigue teniendo los mismos derechos respecto de la educación de sus hijos/as. Si se suspende o limita, esa patria potestad, por resolución judicial el/la progenitor/a que la tenga retirada, pierde todos sus derechos sobre la educación de sus hijos/as.

Los datos de las víctimas de violencia de género, de sus descendientes y cualquier otra persona que esté bajo su guarda y custodia, son datos especialmente protegidos. En consecuencia, los centros educativos deberán proceder con especial cautela al tratar los datos de los menores que se vean afectados por estas situaciones. Y, cuando el progenitor no firmante de la solicitud de admisión, solicite a un centro educativo saber si su hijo/a se encuentra o no, allí escolarizado/a, o una copia del expediente de escolarización. Se le indicará que presente dicha solicitud por escrito, acreditando su identidad (DNI/NIE) y sus derechos Paterno Filiales (copia del libro de familia y de la resolución judicial que acredite que comparte la patria potestad). Y no se le facilitará esta información hasta descartar la existencia de medidas de suspensión de la patria potestad que le priven de tener comunicación, información o relación con su hijo/a. Y en todo caso, debe garantizarse el derecho de la víctima de v. de g., a que el agresor no conozca sus datos personales y pueda localizarla; en concreto, dirección de residencia actual o teléfono de contacto.

Cuando se convoquen a los progenitores para que acudan al centro (recogida notas, reuniones con el tutor/a, ...) se extremarán las medidas de seguridad, por parte del centro educativo, para que ambos no coincidan en las instalaciones del centro o en sus inmediaciones.

## SOLICITUD DE INFORMES A LOS CENTROS ESCOLARES RESPECTO A CUESTIONES QUE AFECTAN A SUS HIJOS/AS

Los centros educativos se abstendrán de emitir informes o certificados por escrito, con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial. O sobre aspectos que no es habitual emitir sobre cualquier otro alumno/a. Ya que, en ocasiones, el interés de un progenitor va más allá del puro interés por su hijo/a y lo que pretende es utilizar información sobre cuestiones peregrinas en sus disputas conyugales.

- Si en la solicitud, se piden informes que ya existen en el expediente del alumno, como: *informes psicopedagógicos, valoraciones escritas del orientador por problemas del menor o comunicaciones a las distintas instancias con competencia en Servicios Sociales* o si se piden datos objetivos o registros del centro, como: *calificaciones escolares, faltas de puntualidad o de asistencia*, si se tiene constancia de *quién recoge al menor*, ... Tienen derecho ambos progenitores a acceder y obtener copias de los mismos, por figurar en un expediente administrativo. Siempre que se solicite por escrito y previo registro de esta solicitud.
- Si lo que se solicita son informes “ad hoc” o “para esto” (para que se acredite una circunstancia concreta o se informe sobre aspectos relativos a cómo se encuentra el menor, su estado de ánimo, si viene bien vestido o aseado, si muestra desinterés por los deberes, falta puntualidad, si se adapta a sus compañeros/as, si se han observado cambios en la conducta, o si han detectado indicios de cualquier tipo de maltrato, si está triste, si come bien en el comedor ... ). Indicados frecuentemente por su representación letrada para aportarlos durante el proceso judicial. Únicamente se entregarán si ya figuran en el expediente; en caso contrario, se entregará a requerimiento del Juzgado de familia o el que resulte competente.

La información que se facilite a ambos progenitores debe ser objetiva y aséptica.

# ANEXO I

## AUTORIZACIÓN PARA RECOGER A UN/ MENOR

Yo, \_\_\_\_\_; como madre/padre, tutor/a o representante legal del/de la alumno/a de \_\_\_\_\_ Curso; con D.N.I./N.I.E. nº \_\_\_\_\_ y número de teléfono: \_\_\_\_\_

### AUTORIZO a:

D./Dña: \_\_\_\_\_ con D.N.I./N.I.E. nº \_\_\_\_\_ y nº de teléfono : \_\_\_\_\_; a sacar del Colegio \_\_\_\_\_ al/a la alumno/a por el siguiente motivo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Persona autorizante

Persona autorizada

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

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

## ANEXO II

### DECLARACIÓN JURADA

Dº/Dª \_\_\_\_\_, con  
D.N.I./N.I.E. nº \_\_\_\_\_ domiciliado/a en C/  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_ con teléfono  
número: \_\_\_\_\_ ; como padre/madre o tutor/a legal del/la alumno/a  
\_\_\_\_\_, nacido/a el \_\_\_\_\_

#### DECLARA:

1. Conocer y asumir que cualquier decisión que exceda a las relativas al ejercicio de la guarda y custodia ha de ser tomada de común acuerdo por ambos progenitores.

2. Que estoy facultado/a para tomar decisiones relevantes en el ámbito escolar en beneficio de los intereses del menor, por las siguientes circunstancias especiales (ausente del país, paradero desconocido, enfermedad...)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Que, salvo que haya circunstancias que lo impidan, me comprometo a informar al otro progenitor o tutor legal de las actuaciones realizadas y al centro educativo en el que actualmente se encuentra escolarizado el menor, en su caso.

4. Que los datos de contacto del progenitor o tutor legal ausente son los siguientes:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Que soy consciente de que esta decisión queda condicionada al conocimiento y conformidad del otro progenitor o tutor legal y, en caso de disconformidad, a lo que decida el órgano judicial competente.

Para que así conste y surta los efectos oportunos ante la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, firmo la presente declaración.

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

Fdo.: Dº/Dª \_\_\_\_\_