

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA
COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
SANTIAGO APÓSTOL
ALMURADIEL (CIUDAD REAL)**

**PLAN DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
(CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN
PRIMARIA)**

MODIFICADO EN OCTUBRE DE 2021

**SERVICIO DE INSPECCION TECNICA DE EDUCACION
CIUDAD REAL**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS	5
3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APLICACION Y REVISION DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	9
4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS	11
4.1. Elaboración de las Normas de Convivencia.....	12
4.2. Medidas educativas y preventivas	12
4.3. Principios generales de las correcciones	12
4.4. Gradación de las correcciones	13
5. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CADA AULA.....	13
6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	14
6.1. Profesorado (incluye Ley de Autoridad del Profesorado).....	14
6.2. Alumnado	19
6.3. Padres/madres/tutores legales.....	22
6.4. A.M.P.A	23
7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACION DOCENTE DEL CENTRO.....	24
7.1. El equipo directivo	24
7.1.1. Del director	25
7.1.2. Del Jefe de Estudios.....	26
7.1.3. Del secretario	27
7.2. Consejo escolar	28
7.2.1. Competencias	28
7.2.2. Funcionamiento	28
7.2.3. Elección y renovación.....	29
7.2.4. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	29
7.2.5. Comisión económica	30
7.2.6. Comisión de materiales curriculares	30
7.3. Claustro de Profesores	31
7.3.1. Carácter y composición del claustro de profesores	31
7.3.2. Competencias del claustro de profesores	31

7.3.3. Régimen de funcionamiento del claustro de profesores.....	31
7.4. La tutoría	33
7.4.1. Funciones	33
7.4.2. Precisiones a sus funciones	34
7.5. El Equipo Docente	34
7.6. El Equipo de ciclo	34
7.7. El Equipo de Orientación y Apoyo	34
7.8. Comisión de coordinación pedagógica.....	34
7.9. Los Equipos de Nivel	35
7.9.1. Composición	35
7.9.2. Funciones	35
7.9.3. Régimen de funcionamiento	35
7.9.4. Designación de los coordinadores de equipo de nivel.....	35
7.9.5. Competencias de los coordinadores de equipo de nivel.....	36
7.9.6. Cese de los coordinadores de equipo de nivel.....	36
7.10. A.M.P.A.	36
8. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	37
8.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	37
8.2. Procedimientos para la imposición de correcciones.....	40
9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.....	40
9.1. Protocolización del parte de convivencia	40
9.2. Equipos de mediación	40
9.3. Responsable del centro de los procesos de mediación de arbitraje	40
9.4. Protocolo de actuación en el caso de maltrato entre iguales	41
10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, REALIZACIÓN DE AGRUPAMIENTOS Y ATENCIÓN DEL ALUMNADO QUE NO OPTA POR LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN	42
11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS	44
11.1. Normas para la entrada y salida del centro.....	47
11.2. Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro	49
12. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.....	49

12 .1. Biblioteca	49
12.2. Libros de texto	49
12.3. Biblioteca de aula	50
12.4. Otros recursos	50
12.5. Material Fungible	50
12.6. Tablón de Anuncios	51
13. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	51
14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.....	52
15. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE FOTOGRAFÍAS DE ACTIVIDADES DEL COLEGIO.....	54
16. LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS POSITIVOS O SOSPECHOSOS DE COVID-19.....	55
17. ACTUACIONES DERIVADAS DEL PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA LA MANCHA.....	57
17.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.....	57
17.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar	59
17.3. Actuación del centro educativo ante agresiones o abusos sexuales.....	60
17.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.....	61
17.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso	61
17.6. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados	62
18. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	65
ANEXOS	67
ANEXO I. NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA	67
ANEXO II. MODELO DE PARTE DE CONVIVENCIA	70
ANEXO III. JUSTIFICANTE DE FALTAS DEL ALUMNADO	72
ANEXO IV. CASUÍSTICAS CONCRETAS. DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE	73
ANEXO V. DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO.....	76
ANEXO VI. DOCUMENTO DEL COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO.....	78
ANEXO VII. FICHA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO	79

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento regula la convivencia, organización y funcionamiento de nuestro Centro Escolar. Su cumplimiento ayudará, sin duda, a regular la convivencia y el buen uso de los recursos comunes y debemos verlo como un instrumento que nos permite establecer buenas relaciones y aprender a convivir en sociedad.

2. PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS

El *C.E.I.P. Santiago Apóstol*, se basa en los principios y valores para el desarrollo de la autonomía pedagógica y organizativa del centro, recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, modifica la redacción de los principios de los párrafos b), k) y l) y se añaden nuevos párrafos h bis) y q) al artículo 1, quedando redactada en los siguientes términos:

PRINCIPIOS EDUCATIVOS:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

- bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
 - j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
 - k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
 - l) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
 - m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
 - n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
 - o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
 - p) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
 - q) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
 - r) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

VALORES EDUCATIVOS:

1. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado.
2. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad, y la educación en la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
4. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
5. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

6. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
7. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
8. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
9. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

El Colegio Público "Santiago Apóstol" se propone las siguientes señas de identidad:

- Nos proponemos, como principal objetivo, el desarrollo completo de la personalidad de cada uno/a de nuestros/as alumnos/as, a todos los niveles (físico, intelectual, cívico, tecnológico, ético, estético, etc.,)
- Asumimos el compromiso de proteger a nuestros alumnos de todas aquellas situaciones que puedan suponer un perjuicio para su salud física o emocional desterrando cualquier tipo de humillación o acto que les denigre.
- Deseamos hacer conscientes a nuestros/as alumnos/as de la necesidad:
 - de crear hábitos de estudio y fomentar la actitud de seriedad en el trabajo para que su progreso, en los conocimientos académicos exigidos, sea armónico
 - de asimilación y puesta en práctica de las normas conductuales del Centro, cuya finalidad es un óptimo funcionamiento común y una convivencia agradable
 - de un ambiente de profundo respeto a los demás, de familiaridad y sencillez, de compañerismo y solidaridad entusiastas, que predispongan a esa convivencia con todos los compañeros (españoles y extranjeros), pues debemos enriquecernos mutuamente y prepararnos para vivir en una sociedad cada vez más internacional y cosmopolita
 - de ejercer su libertad responsablemente, exigiendo sus derechos sin temor y, al tiempo, entendiendo y respetando la libertad y los derechos de los demás
 - de reforzar su autoestima y subrayar los valores positivos que les adornan;
- Consideramos que el orden y la disciplina son necesarios para la vida y el trabajo escolares y no serán entendidos como consecuencia de la coerción, sino que estará basado en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión, la colaboración y la solidaridad; intentando eliminar progresivamente el castigo de nuestras aulas.
- Los componentes de este Centro creemos que es importante que los alumnos/as aprendan a vivir con los demás compañeros/as sin tener en cuenta capacidad, raza, sexo, religión, ideología, etc., detestando todo tipo de racismo; así como, trabajar en la eliminación de las

discriminaciones contra del hombre y de la mujer y en la superación de mitos, tabúes y diferenciación de roles entre hombre y mujer

- Este Centro quiere ser una Escuela Democrática y por lo tanto cree que es fundamental la implicación de todos los estamentos que la componen en su gestión, por medio de los representantes elegidos por cada uno de los sectores de la comunidad educativa. Para ello se pretende fomentar la colaboración de los padres/madres y sus asociaciones mediante reuniones, entrevistas y todo lo que contribuya a lograr de la forma más eficaz la consecución del proyecto común, que es la educación de los alumnos/as. El Colegio será sensible a las iniciativas de la comunidad y nunca permanecerá ajeno a sus problemas.
- Fomentar el deporte como algo necesario para lograr un desarrollo corporal y mental armónicos y como medio de utilizar de forma positiva los momentos de ocio.
- Acentuamos nuestra disposición para actualizarnos en procedimientos y técnicas de trabajo con el fin de que nuestros alumnos adquieran los conocimientos de la mejor forma posible.
- Propugnamos el derecho a la libertad religiosa e ideológica: Nadie obligará a los/as alumnos/as, en ningún caso, a la aceptación de cualquier doctrina contra su voluntad. Del mismo modo, se exigirá un profundo respeto por la opción confesional e ideológica (tanto por parte de los/as profesores/as como de los/as alumnos/as entre sí) de los educandos y sus familias.
- El Equipo Directivo se propone confiar en todos los profesionales del Centro y mantener informado al Claustro de todo lo concerniente al Colegio, promoviendo la participación de todos en el gobierno de este y en todas aquellas iniciativas para las que cada uno se sienta especialmente capacitado.
- Potenciar y conseguir que las actividades extraescolares sean el marco de colaboración de padres/madres y profesorado y medio muy importante para que nuestros alumnos/as completen su formación integral.
- En nuestras programaciones adaptaremos y tendremos en cuenta las distintas tecnologías, para provocar un aprendizaje más diversificado y motivador.
- Nos proponemos fomentar el uso de la biblioteca por parte de la comunidad educativa en su conjunto.
- Procuraremos los medios materiales necesarios, a través de las instituciones, para que ningún alumno/a, por problemas familiares o de cualquier otra índole, se vea privado de los elementos necesarios para una completa educación.
- Potenciaremos una estrecha relación con el entorno, fomentando en nuestro alumnado hábitos de respeto, defensa y cuidado del medio ambiente.
- Pretendemos implicar, a los padres y madres, en la medida de sus posibilidades y desde su propio papel, en el proceso educativo que sus hijos e hijas siguen en el Centro.

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este documento se elabora como una actualización del antiguo Plan de Convivencia en base a la normativa actual en materia de convivencia y organización de los CEIP, así como a mejoras que se introducen debido a la aplicación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, desarrollada en nuestra comunidad autónoma por Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Según este Decreto corresponde al centro docente, en el ejercicio de su autonomía, regular la convivencia a través del PE y es función del profesorado, la contribución 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 de la ciudadanía democrática.

La Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, indica en su apartado 5, que:

5. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán modificadas convenientemente para el curso 2021/2022 tras la actualización del Plan de Contingencia, debiendo ser actualizadas por los centros y ajustadas a lo establecido en dicho Plan. Estas normas se remitirán a la delegación provincial correspondiente junto con la Programación General Anual. En referencia al Plan de Convivencia deberá ser actualizado durante el curso 2021/2022 y estar elaborado a 30/06/2022 conforme con el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa sobre la resolución pacífica de conflictos, según se establece en el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Asimismo, dicho plan recogerá los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Este documento forma parte del Proyecto Educativo, como un ANEXO. La elaboración de este PROYECTO EDUCATIVO se partió de una propuesta inicial elaborada por el Equipo Directivo, que pasó a ser trabajada en el claustro y que pasó el último análisis de los distintos estamentos escolares para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

En este Plan de convivencia se recogen todas las sugerencias y aportaciones de los distintos sectores que componen nuestra comunidad escolar, y es el producto de un amplio consenso que lo convierte en algo propio, aceptado y compartido por todos. Con él pretendemos regular normativamente

la vida general del centro, sobre todo, en aquellos aspectos que no quedan explícitos en la legislación vigente y mejorar las relaciones de la comunidad educativa.

Definimos el Plan de Convivencia, según Martín Bris (1991), como: "Documento que reúne un conjunto de normas orientadas a lograr el buen funcionamiento interno del centro"

El Plan de Convivencia fue elaborado de forma coordinada entre la orientadora y el director del colegio, habiendo participado en las normas de convivencia el resto de claustro de profesores y los representantes de los padres en el Consejo Escolar. Fue debatido en Claustro de profesores, aprobado en Consejo Escolar y puesto en práctica en el tercer trimestre del curso 2009/2010. A la vez, cada profesor tutor establece cada curso las normas de su grupo según lo establece el Decreto 3/2008 de convivencia.

Este Plan se considera totalmente revisable y mejorable, y será la información que recibamos de su funcionamiento, la que nos servirá de criterios de evaluación para realizar las modificaciones que se consideren oportunas.

Al finalizar cada curso escolar, y con motivo de la elaboración de la Memoria Final de Curso, se evaluará en los distintos sectores que forman el Centro, y se debatirá y aprobará en Claustro y Consejo Escolar, el funcionamiento del presente Plan de Convivencia, con objeto de detectar posibles deficiencias en su aplicación con ánimo de subsanarlas.

Si de los resultados obtenidos se dedujera la necesidad de rectificarlo, se procederá a realizarlo en el Primer Trimestre del Curso siguiente. Por ello, ha sufrido modificaciones en los cursos 2013-14, 2014-15, 2016-17, 2017-18, 2019-20, 2020-21 y 2021-22.

Una vez aprobados, PE y normas de convivencia, así como sus revisiones y actualizaciones, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del Centro los hará públicos, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. Para ello, se enviará un tríptico a las familias, en donde, se recojan los elementos más importantes de la Normas de Convivencia. Con el inicio de cada curso escolar se informará a las familias de los nuevos alumnos sobre las Normas de Convivencia.

Una vez se informe al Claustro, se evaluarán por el Consejo Escolar, serán aprobados por el director, y entrarán en vigor a partir del momento de su aprobación.

La Comisión de Convivencia se constituirá en este mismo Consejo Escolar en el que se apruebe el PE con las Normas de Convivencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

FINALIDAD: Se crea en el seno del consejo Escolar la Comisión de Convivencia como órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del centro, así como de las relaciones entre los diversos sectores de la comunidad educativa.

COMPOSICIÓN: El Director, un representante de los profesores en el Consejo y un representante de los padres en el Consejo.

COMPETENCIAS:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- Mediar en los conflictos que impliquen conductas gravemente perjudiciales para la convivencia e imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Informará al Consejo Escolar de la aplicación de las normas de convivencia del Centro, y sobre otros aspectos que le requiera el Consejo Escolar.
- Se reunirán siempre que sea necesario.
- La Comisión de Convivencia colaborará con el Consejo Escolar en la elaboración de un informe sobre la aplicación de las Normas de Convivencia, el cual se incluirá en la Memoria Final.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

- Notificación a padres y miembros de la Comisión de Convivencia de la conducta tipificada como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Reunión de la comisión para proponer las medidas sancionadoras oportunas.
- Comunicación a los padres y a los profesores de la resolución tomada por la Comisión de Convivencia.

4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS

De acuerdo con nuestras finalidades educativas pretendemos que nuestro Centro propicie la formación del alumnado en todos los aspectos de su persona. Esto sólo es posible si existe un clima de tolerancia y respeto que propicie el trabajo conjunto hacia la consecución de estos objetivos.

Tanto el profesorado como los padres y madres o el alumnado deben conocer y exigir sus derechos y responder comprometiéndose con el cumplimiento de sus deberes para que pueda existir un ambiente de confianza y creatividad, única forma posible de avanzar en educación.

Las Normas de convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el PE del Centro y a lo referente a derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, debiendo figurar en todo caso los siguientes elementos:

- La puntualidad.
- La justificación de todas las faltas de asistencia.
- La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica...

- La realización diaria de las tareas.
- El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El respeto al mobiliario y demás infraestructura del Centro

4.1. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de Convivencia del centro serán elaboradas por el equipo directivo, que deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa; serán informadas por el claustro y aprobadas en Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de Convivencia concretarán todos los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por todos los alumnos de cada grupo con la ayuda y bajo la supervisión del profesor tutor correspondiente, siempre teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente documento, debiendo incluir en cualquier caso los elementos del punto anterior.

4.2. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas. Algunas de esas medidas son:

- Educación en valores
- Entrenamiento en habilidades sociales y resolución de conflictos
- Desarrollo del aprendizaje cooperativo y aprendizaje entre iguales
- Desarrollo de la tutoría
- Elaboración de normas de aula
- Favorecer la participación en el aula
- Práctica de asambleas de clase
- Desarrollar programas de mediación y programa "alumnos ayuda", principalmente en el tercer ciclo

4.3. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES

Las correcciones han de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en los incumplimientos de las correcciones de las normas de convivencia habrán de tener en cuenta que:

- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

- En la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumno, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrá recabar los informes que se estimen necesarios y recomendar a los representantes legales del alumno la adopción de las medidas necesarias.
- Las medidas correctoras cuando impliquen realización de tareas educativas fuera del aula se realizarán en el Aula de convivencia durante el tiempo del recreo. Estas tareas deberán ser especificadas por el profesor que aplique la medida correctora en base a los materiales (Educación en Valores, modificación de conducta, temas de tutoría) y actividades previstas para realizar en el Aula de Convivencia o en otros espacios distintos al aula. Se establecerán turnos de manera que semanalmente un profesor quede a cargo del Aula de Convivencia.

Cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas, se podrá establecer como medida correctora ante conductas gravemente perjudiciales la realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia al centro docente por un periodo no superior a 15 días lectivos.

4.4. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES

Serán circunstancias *atenuantes* de la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- Ausencia de medidas correctoras previas.

Serán circunstancias *agravantes* de la responsabilidad:

- La premeditación.
- La reiteración.
- Los daños, las injurias u ofensas causados a los compañeros, en particular a los de menor edad.
- Las acciones que impliquen cualquier tipo de discriminación.
- La incitación o estímulo a las actuaciones colectivas lesivas de los derechos de los demás.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

Ámbito de las conductas a corregir:

- Las realizadas dentro del horario escolar, en actividades complementarias y extraescolares.

5.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CADA AULA

Las Normas de Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado de cada grupo.

(Ver Anexo I)

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. PROFESORADO

Considerando, en principio, que el deber primordial del profesorado es el de impartir sus clases y educar al alumnado conforme a la ley, y el derecho fundamental es el de ser respetado en el ejercicio de sus funciones y como persona: creemos conveniente, no obstante, concretar los siguientes derechos y deberes a exigir y cumplir en nuestro Centro.

DERECHOS:

El profesorado tiene derecho a:

- No ser discriminado por razón de raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social, por ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral o su intimidad.
- Participar en los órganos de gestión y representación del Centro en los términos que marca la ley.
- Que les sea facilitada información tanto personal como profesional y sindical cuando ésta llegue al Centro.
- Impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia y según las leyes vigentes.
- A participar en cursos u otras modalidades de formación de acuerdo con las normas vigentes.
- Colaborar en la elaboración de los documentos pragmáticos del Centro.

DEBERES:

- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Evitar dirigirse al alumnado en términos ofensivos que menoscaben su autoestima o lo ridiculicen ante sus compañeros.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de raza, sexo o cualquier circunstancia personal.
- Evitar ejercer ningún castigo físico ni moral por leve que pueda parecer.
- Cumplir con la normativa vigente en cuanto a la programación, evaluación y metodología adecuadas a las diversas circunstancias y necesidades del alumnado.
- Cuidar su perfeccionamiento profesional mediante una formación continua.
- Participar en la vida del Centro y estimular a la participación al alumnado, padres y madres.
- Cumplir con puntualidad los horarios previstos. En caso de retraso o ausencia comunicarlo al director justificándolo adecuadamente.

- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado exigiendo la oportuna justificación e informando al director.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos a principio de curso.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente:
 - Comunicándolo al director.
 - Llamando a la familia para comunicárselo.
 - Llevándolo o encargando que alguien lo lleve al centro médico si la urgencia así lo requiere de acuerdo con el Equipo Directivo.

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, desarrollada en nuestra comunidad autónoma por **Decreto 13/2013, de 21/03/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Se reconoce la autoridad del profesorado y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

Tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

Se pretende establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.



Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. (art. 4.)

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentas contra la autoridad del profesorado y, especialmente las siguientes:
 - A) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- B) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- C) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- D) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.



Medidas correctoras a las Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

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

Prescripción: a los 2 meses



Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. (art. 5)

Se entienden como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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

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

 Medidas educativas correctoras a las Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de la realización de

tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Prescripción: a los 4 meses

Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

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

Facultades del profesorado.

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
 - A) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
 - B) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

- C) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

 **Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.**

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

 **MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO.**

 **Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.**

Se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones 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.

Una vez iniciado el protocolo de actuación, a consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos 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 en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

6.2. ALUMNADO

OBJETIVO: Se pretende regular los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia que garanticen el ejercicio y el respeto de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes en los centros públicos.

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que la actividad educativa atribuye en la ley vigente.

GARANTÍAS: La Consejería de Educación y Cultura, el Consejo Escolar del Centro y los restantes órganos de gobierno de los mismos, en el marco de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, de acuerdo con lo establecido en la ley vigente.

DERECHOS.

- De acuerdo con la legislación vigente, los derechos y deberes de nuestros alumnos se concretan:
- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Ser atendidos según sus características peculiares y a no ser discriminados por sus posibles diferencias (raza, sexo, capacidad, etc.)
- Ser evaluados en su rendimiento escolar con plena objetividad. Por lo cual: se hará público cada año, en la reunión de padres y madres los criterios generales de evaluación y promoción del alumnado. Se informará a los padres y madres y al propio alumnado, si tiene edad suficiente, de sus fallos y progresos.
- A recibir Orientación educativa y profesional.
- A ser atendidos especialmente los alumnos con problemas de aprendizaje y con necesidades educativas especiales, así como aquellos alumnos con carencias sociales o culturales.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a las mismas.
- A ser integrados en su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser en ningún caso maltratado por parte de ningún sector de la Comunidad Educativa.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el Centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.
- A participar en el funcionamiento de la vida del Centro de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.
- A asociarse en Asociaciones de Alumnos y de Antiguos Alumnos.
- Derecho a igualdad de oportunidades.
- Derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural.

- Derecho a la protección social. Derecho al estudio, y a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.
- Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.
- Derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

DEBERES.

El alumnado del Centro debe:

- Considerar el estudio como su principal obligación. Por lo que deberán cumplir con su obligación y no impedir el trabajo de los demás compañeros:
 - Asistiendo habitualmente a clase.
 - Justificando debidamente sus faltas.
 - Si el alumno se pusiera enfermo se llamará a su casa para que vengan a recogerlo y solo se dejará marchar si hay alguien en casa y va acompañado.
 - Si tiene necesidad de salir del Centro durante el horario escolar deberá traer un justificante de la familia.
 - Asistiendo a clase con puntualidad.
 - Respetando los horarios de entrada y salida como los de los recreos o cambios de clase.
 - Cuando los retrasos se produzcan de forma reiterada se comunicará a la familia por escrito y en su caso telefónicamente. Si continúa en su actitud, el Jefe de Estudios citará al padre o madre para tratar el tema y tomar las medidas oportunas.
 - Desplazarse durante las horas de clase con orden, no permaneciendo sin necesidad en los pasillos ni en el patio. Respetar en los recreos las zonas asignadas a los distintos ciclos y etapas y no jugar a juegos violentos ni entrar en las clases o pasillos. Sólo en caso de inclemencias del tiempo quedarán en las aulas con sus respectivos tutores.
- Respetar la libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Deberá respetar no sólo al profesorado sino a los compañeros y al personal no docente.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de sexo, raza o cualquier circunstancia personal o social.
- Respetar el Proyecto Educativo del centro.
- Cuidar y respetar las instalaciones del Centro:
 - Cuidando de la limpieza tanto del aula como del patio y pasillos.
 - Cuidando el arbolado y entorno con actitud ecológica.
 - Cuidando el material escolar que se pone a su disposición y respetando el de sus compañeros.

- 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.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

6.3. PADRES/MADRES DE ALUMNOS

DERECHOS

Los padres y madres o tutores en los términos que las disposiciones legales establezcan tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación conforme a las Finalidades Educativas del Centro.
- A optar por que sus hijos reciban formación religiosa de acuerdo con sus convicciones, o que realicen actividades formativas según reglamenten las autoridades educativas, debiendo en todo caso solicitarlo a la dirección del Centro según normativa.
- A ser informados del Proyecto de Centro, concretamente tendrán derecho a conocer los Objetivos Educativos del Centro, su Plan de Convivencia y el Proyecto Curricular del nivel que cursen sus hijos.
- Respecto al punto anterior y en relación con el Proyecto Curricular de Centro, tendrán derecho a ser informados de:
 - Los objetivos, procedimientos, metodología y criterios de evaluación.
 - Información puntual y, al menos, una vez al trimestre del proceso educativo (rendimiento académico, comportamiento, interés, etc.) que siguen sus hijos.
 - A ser recibidos por el profesorado que desempeña la labor del Tutor en los periodos establecidos para cada curso escolar.
 - A ser escuchado ante cualquier problemática surgida con respecto a la educación de sus hijos.
 - A reclamar ante las instancias competentes cuando se consideren perjudicados en sus intereses, siguiendo los cauces establecidos: Tutor, Jefe de Estudios, Dirección. Administración Educativa, y en la forma que establezca la normativa.
 - A ser representados y buscar apoyo y asesoramiento en la AMPA, o en sus representantes en el Consejo Escolar, ante cualquier problemática surgida en relación con la educación de sus hijos.

DEBERES

Los padres y madres o tutores del CP. "Santiago Apóstol" de Almuradiel tienen el deber de:

- Cumplir con la obligación de que sus hijos asistan a clase y que lo hagan con puntualidad. Así como recogerlos puntualmente a la salida de clase a todo aquel alumnado que no sea autónomo para volver a casa.

- Los padres y madres acompañarán a sus hijos hasta la puerta de entrada al recinto escolar.
- Comparecer en el Centro cuando sean requeridos, por el Tutor, Equipo Directivo, Servicios de Apoyo Externo, etc. Y en caso de no poder hacerlo, por cualquier causa justificada, ponerlo en conocimiento del Centro para concertar una nueva cita.
- Colaborar con el profesorado en la educación y formación de sus hijos: atención al estudio, alimentación, sueño y descanso.
- Guardar la debida compostura y respeto con todos los miembros de la Comunidad Educativa. En particular los padres y madres deberán de:
 - Abstenerse de dirigirse con amenazas o insultos al alumnado del Centro con el pretexto de que han insultado a sus hijos.
 - Inculcar a sus hijos respeto que merece el profesorado absteniéndose de realizar en su presencia comentarios jocosos o despectivos, debiendo en todo caso aclarar cualquier malentendido con el profesorado personalmente, y procurando a la vez que el niño no se vea reforzado en su conducta negativa por una discusión entre padres/madres y maestros.
- Seguir los cauces establecidos para cualquier tipo de reclamación.
- Mantener en todo momento una actitud dialogante, en donde predomine el respeto y el consenso.
- Participar en las actividades extraescolares organizadas por el Centro.

6.4. A.M.P.A.

DERECHOS

- Los padres y madres del alumnado tienen garantizada la libertad de asociación en el Centro.
- A colaborar en las actividades educativas del Centro.
- A proponer sugerencias de cara a la mejora del Centro.
- A organizar las actividades extraescolares que considere oportuno siempre que no interfieran la actividad escolar.
- A participar en los procesos electorales para formar el Consejo Escolar con candidatura específica de la AMPA, en la forma que determinen las leyes o por designación.
- A ser informada puntualmente de todos aquellos asuntos que le competen.

DEBERES

- Cumplir fielmente lo recogido en sus estatutos para garantizar la correcta información y representación de las personas asociadas.
- Colaborar en el Centro para mejorar su gestión.
- Servir de cauce para que la labor formativa del profesorado llegue con claridad a sus asociados. En este sentido deberá hacer recapacitar a los padres y madres del Centro, de la importancia de su colaboración y respeto hacia el Centro en general, y hacia el profesorado en particular.

- A colaborar en cuantas gestiones sean necesarias ante los organismos competentes para mejorar el Centro.

7.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación y la Orden del 15-09-08, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

- La comunidad educativa debe participar activamente en estos órganos y llevar a la práctica todo lo acordado.
- El Equipo directivo concretará la forma de realizar los acuerdos y velará por qué se cumplan.
- Todos los componentes de los Órganos Colegiados deben conocer las competencias de cada órgano.
- El debate que se promueva en las reuniones ha de ser democrático, dialogante y tendente al consenso.

7.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

Es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y está formado por el director, el jefe de estudios y el secretario. En este colegio, debido al número de unidades, las funciones del Jefe de Estudios y el secretario, recaen en el director.

FUNCIONES:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro de profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del centro.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, de la Programación General Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

- Colaborar con la Administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

7.1.1. DEL DIRECTOR / A

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno de este.
- Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y ostentar la representación oficial del mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Colaborar con los órganos de la Administración en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial de Educación que se establezcan.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de los maestros/as, padres/madres, alumnos/as y personal de servicio.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y de los demás órganos colegiados.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en este Plan de convivencia y a los criterios fijados por el Consejo Escolar del Centro.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo que en el Plan de Convivencia se determine a tales efectos.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- Asegurarse de que se cumplen los acuerdos adoptados en los distintos órganos de gestión y participación del Centro.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

PRECISIONES A LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR.

- Dar a conocer a toda la Comunidad Educativa los objetivos de Dirección, así como su plan de actuación.
- Actuar en coherencia con su proyecto de Dirección.
- Dinamizar y favorecer las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad y de estos con otras instituciones y con la Administración.
- Procurar que todos los sectores de la comunidad puedan gozar de sus derechos en un clima distendido que facilite el trabajo de todos.
- Arbitrar con soluciones eficaces los conflictos de competencias que puedan surgir y tomar determinaciones cuando el consenso no sea posible.
- Procurará dar la máxima efectividad y utilidad a la actividad de los Órganos que preside.
- Hacer el seguimiento, junto con el Jefe de Estudios y la Comisión de Convivencia, del cumplimiento de las normas de convivencia.
- Facilitar que la información que llegue al Centro sea conocida por todos los interesados.

7.1.2. DEL JEFE DE ESTUDIOS

FUNCIONES:

- Ejercer, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo de este y la puntualidad.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Institutos de Educación Secundaria a los que se encuentre adscrito el Centro.
- Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro.
- Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con la Asociación de madres y padres de alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo escolar.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Centro, los horarios académicos del alumnado y de los maestros/as de acuerdo con los criterios incluidos en la Programación General Anual del Centro., así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el C.P.R.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiera al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Plan de Convivencia del Centro.

PRECISIONES A LAS FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS:

- Recoger toda la información sobre ausencias del alumnado, elaborar la correspondiente estadística y comunicarla al Claustro y al Consejo.
- Realizar el resumen del análisis de la evaluación y divulgarla adecuadamente.
- Procurar que se evalúen todas las actividades de carácter pedagógico que se realicen en el centro, con vistas a su posible mejora.
- Colaborar con los servicios de Apoyo Externo.
- Fomentar la asistencia y puntualidad del alumnado.
- Favorecer las iniciativas de los maestros / as que sean tendentes a mejorar la actuación en enseñanza-aprendizaje,

7.1.3. DEL SECRETARIO

FUNCIONES:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro. de conformidad con las directrices del director/a.
- Actuar como secretario / a 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/a.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del director/a.
- Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo de este y la puntualidad.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del director a realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

PRECISIONES A LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO/A.

- Velar por que el servicio de secretaría sea eficiente a favor de todos.
- Controlar todas las pertenencias del Centro y materiales inventariables.
- Procurar que la economía del Centro se realice con rigor y máxima transparencia.

- Coordinar al resto de compañeros / as y clarificar la forma de cumplimentar adecuadamente los documentos oficiales.
- Facilitar el intercambio de información de los acuerdos tomados en los distintos órganos para posibilitar su coordinación.

7.2. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de los Centros Docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

7.2.1. COMPETENCIAS:

- Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo de Centro.
- Aprobar y evaluar las 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. Ser informado del nombramiento y cese de los demás 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 normativa vigente.
- 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 del centro, el Consejo Escolar, podrá revisar la decisión adoptada y proponer las mediadas 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.
- Proponer la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evaluación del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones externas e internas 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

7.2.2. FUNCIONAMIENTO

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

- En las reuniones ordinarias, el secretario, por orden del presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Además, podrán realizarse, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será perceptiva una sesión a principio de curso y otra al final de este.
- Evaluación del PEC y Plan de Convivencia, así como sus modificaciones.
- Adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - Elección del director que requerirá mayoría absoluta.
 - Aprobación del presupuesto y de la ejecución de este, que se realizará por mayoría absoluta.
 - Propuesta de revocación de nombramiento del director, requerirá la mayoría de dos tercios.
 - Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

7.2.3. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN

- El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará, cuando corresponda, durante el primer trimestre del curso académico.
- Se renovará por mitades, cada dos años, afectando sucesivamente las distintas renovaciones a los siguientes miembros:
 - **Primera mitad:** el 50% de los representantes del profesorado y, en su caso, de los padres, incluido el representante de estos últimos designado por el AMPA. Cuando ese porcentaje de alguno de los sectores no fuera entero, será el número entero inmediatamente superior.
 - **Segunda mitad:** el resto de los representantes del profesorado y, en su caso, de padres.
- Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

7.2.4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El consejo Escolar de los centros docentes públicos constituirá una Comisión de Convivencia que podrá recabar el asesoramiento oportuno de los servicios del centro.

COMPOSICIÓN:

- Director, un padre o madre, dos maestros y el representante de la AMPA en el Consejo Escolar.

FUNCIONES:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positivos que posibiliten la integración de todos los alumnos.
- Mediar en los conflictos plantados.
- Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Informará al Consejo Escolar de la aplicación de las normas de convivencia del Centro, y sobre otros aspectos que le requiera el Consejo Escolar.
- Se reunirán siempre que sea necesario.
- Dar cuenta al Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso escolar, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.

7.2.5. COMISIÓN ECONÓMICA

COMPOSICIÓN:

- Director, un padre o madre y un profesor.
- El representante de cada sector será elegido en el seno del Consejo Escolar., por el propio sector, de forma democrática.

FUNCIONES:

- Supervisar la contabilidad del Colegio
- Presentar los balances de final de curso y colaborar en la elaboración del presupuesto.
- Para justificación de cuentas elaborará un documento con el estado de ingresos y gastos, detallando todas las facturas y éstas estarán a disposición de todos.
- Sus reuniones serán trimestrales.

7.2.6. COMISIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

COMPOSICIÓN:

- Director, un padre o madre y un profesor.
- El representante de cada sector será elegido en el seno del Consejo Escolar., por el propio sector, de forma democrática.

FUNCIONES:

- Examinar el estado de los materiales curriculares que se prestan a los alumnos y determinar si deben reponerlos
- Sus reuniones serán a final de curso.

7.3. CLAUSTRO DE PROFESORES

7.3.1. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

- El Claustro de profesores, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- El Claustro de Profesores será presidido por el director/a del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el mismo. Actuará como secretario/a en el Claustro el secretario/a del Centro, con voz, pero sin voto.

7.3.2. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de profesores en los Centros públicos tendrá las siguientes competencias:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual del mismo.
- Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo del Centro e informarlo antes de su presentación al Consejo Escolar, así como de la Memoria Final de Curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativas.
- Elegir a sus representantes en el Consejo escolar del Centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- Analizar y valorar los aspectos docentes del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- Promover iniciativas en la formación del profesorado del Centro y elegir a su representante en el Centro de profesores.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del centro y de los horarios del profesorado.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos medios se consideren oportunos.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en la normativa vigente.

7.3.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Las reuniones del Claustro de profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro, por orden del director convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. 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 Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del director adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final de este. La asistencia será obligatoria para todos sus miembros.

Son algunas de sus funciones:

- **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES.**
 - Asumir las responsabilidades de ser el órgano colegiado técnico del Centro.
 - Elaborar los criterios para la selección de materiales curriculares, elegirlos y hacer la propuesta al Consejo Escolar.
 - Conocer los Planes Individualizados de Trabajo y las adaptaciones curriculares que sean precisas en función de la realidad de nuestro alumnado.
 - Participar en la elaboración de la Programación General Anual y de la Memoria de final de curso.
 - Planear la evaluación de la aplicación curricular y organización y funcionamiento del Centro.
- **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**
 - Establecer los criterios para la organización y realización de las actividades extraescolares y complementarias.
 - Canalizar los recursos humanos y materiales para su realización.
- **TRATAMIENTO DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ALUMNOS/AS.**
 - Los agrupamientos de alumnos / as quedan regulados en el Proyecto Curricular.
 - Planificar la evaluación de los aprendizajes del alumnado.
 - Buscar unanimidad en el planteamiento de la evaluación a nivel de cada etapa y de éstas entre sí.

- Analizar los resultados de la evaluación y sacar las conclusiones necesarias para mejorar el rendimiento.
- Plantear de forma coordinada y realista la recuperación de los alumnos/as que lo precisen.

- **SOBRE ORIENTACIÓN Y TUTORIA DE ALUMNOS/AS.**
 - Elaborar las medidas de orientación y atención a la diversidad.
 - Hacer propuestas para su revisión y mejora.

- **EN RELACIÓN CON EL CONSEJO ESCOLAR. (C.E.)**
 - Emitir propuestas, a través del Equipo Directivo y/o sus representantes, para presentarlas al Consejo Escolar.
 - Difundir la normativa de elecciones y funcionamiento del C.E.
 - Motivar al profesorado para participar en las elecciones al C.E.
 - Pedir a los representantes que, ante el C.E., manifiesten la opinión del Claustro con los matices a que hubiere lugar.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

7.4. LA TUTORÍA

Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un maestro/a tutor/a que será asignado por el Director/a, oído el Claustro de Profesores/as

7.4.1. FUNCIONES:

Los maestros/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en la planificación de las medidas de orientación y atención a la diversidad.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres/madres o tutores/as legales.
- Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículum, elaborando los Planes de Trabajo Individualizados (PTI) en los casos necesarios.
- Facilitar la adaptación de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Ayudar a resolver las demandas y necesidades del alumnado.
- Informar a los padres y madres, maestros/as y alumnado de grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, las complementarias y con el rendimiento académico.

- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres/madres de los alumnos/as.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros/as del Centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.
- Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

7.4.2. PRECISIONES A SUS FUNCIONES.

- Evitar que los alumnos permanezcan solos en el aula, para ello el profesor-a procurará no abandonar el aula salvo en casos de urgente necesidad y por el tiempo imprescindible. Igualmente se evitará dejar en el aula a alumnos castigados durante el recreo o haciendo cualquier trabajo sin la supervisión del profesor/a.
- Se atenderá en cada curso a las instrucciones de funcionamiento.
- Cada tutor/a orientará su actividad orientadora y tutorial de acuerdo con las directrices generales del PE y con las particulares de la Programación General Anual para cada curso.
- Informar al Equipo Directivo de todas las incidencias significativas que ocurran en el grupo a su cargo.
- Comunicar al jefe/a de Estudios las ausencias del alumnado al final de cada mes.
- Coordinar al grupo de compañeros / as que imparten docencia a su grupo.
- El/la Tutor / a será el responsable de todo lo concerniente a las PTI de su grupo de alumnos / as.

7.5. EL EQUIPO DOCENTE

Constituido por el tutor, que coordina, y el equipo de profesores que imparte enseñanza al grupo de alumnos/as.

El tutor convocará al equipo con motivo de la evaluación de los alumno/as y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el PE y en las NCOF del Centro.

7.6. EQUIPO DE CICLO

En la actualidad lo conforman los profesores de Educación Infantil

7.7. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Su funcionamiento se ajustará a lo establecido en:

- Decreto 43/2005, de 29-04-2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha. (DOCM nº 86 de 29 de abril).
- Orden de 15-06-2005, de la Consejería de Educación y Ciencia.9 de octubre de 2008.Por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación en los Centros que imparte educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 8 de julio de 2002, de la DGCPE. Sobre instrucciones que definen el modelo de intervención y funciones del profesorado de apoyo en los Centros de Ed. Infantil y Primaria y en los Institutos de Educación Secundaria.

7.8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Órgano responsable de velar por la coherencia entre ciclos de cada etapa, entre etapas del centro y entre éste y otros centros. En nuestro caso las funciones las asume el Claustro.

7.9. EQUIPOS DE NIVEL

Su funcionamiento se ajustará a lo establecido en:

- 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. (DOCM 14-08-2014)

7.9.1. 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.

7.9.2. FUNCIONES:

- 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.
- Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

7.9.3. 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.

7.9.4. DESIGNACIÓN DE LOS COORDINADORES DE LOS EQUIPOS DE NIVEL:

- Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
- Los coordinadores serán designados por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.
- 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.

7.9.5. COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES DE LOS EQUIPOS DE NIVEL:

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

- 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.
- 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.
- Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- 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.

7.9.6. 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:

- Renuncia motivada, aceptada por el director del centro.
- Revocación por el director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

7.10. A.M.P.A.

Tiene como finalidad colaborar y participar en el marco del PE y en los términos que establece la normativa vigente en la Ley 2/2006, 3 de mayo, de educación.

8. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA, Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

8.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

(Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)

Artículo 22. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

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

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

Órganos competentes para imponer las correcciones.

- El tutor o cualquier maestro del centro o en caso necesario el equipo directivo.

Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

- Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22, las siguientes:
 - La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
 - El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
 - La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
- Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.
- La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.
- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Artículo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase.

- El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

Artículo 22. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y del aula.

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

educativa.

- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas Correctoras:

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

Artículo 30. Cambio de centro

- RC. Reclamaciones al Consejo Escolar (casos en los que se han aplicado las medidas a, b, c, d)
- CR. Correcciones revisadas por el Consejo Escolar
- * RA: Recursos de alzada (sólo en los casos en los que el alumno/a, sus padres o tutores recurren en alzada el cambio de centro).
- RAP: Recursos de alzada que prosperan

Órganos competentes para imponer las correcciones.

- Serán todos los maestros del centro, el tutor del alumno o equipo directivo.
- La Comisión de Convivencia y el Consejo Escolar.

Las correcciones aplicadas a las conductas contrarias y perjudiciales para la convivencia que hayan tenido lugar se registrarán en Delphos de forma que el Servicio de Inspección tenga acceso a esta información.

8.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES

- Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro, se dará audiencia a sus representantes legales.
- La imposición de correcciones se debe acordar con el tutor del alumno.
- Los maestros y el tutor del alumno deberán informar por escrito al Jefe de Estudios, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso se informará a los representantes legales del alumno de las correcciones impuestas.
- El alumno o sus representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.
- En el caso de apertura de Expediente Disciplinario se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y se notificará de inmediato a los Servicios de Inspección Educativa, a los que se mantendrá informados en todo momento de la marcha del proceso sancionador.
- La instrucción del expediente corresponderá al Jefe de Estudios, que mantendrá informada en todo momento a la Comisión de Convivencia.

9.-PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

El tutor o los profesores presentes en situaciones de conflicto actuarán como mediadores para intervenir en algunos casos de conflictos entre iguales, como primera medida.

9.1. PROTOCOLIZACIÓN DEL PARTE DE CONVIVENCIA

La protocolización del parte de convivencia se llevará a cabo con arreglo al modelo ANEXO, si bien el Equipo Directivo puede iniciar en cualquier momento un expediente sancionador.

9.2. EQUIPOS DE MEDIACIÓN

Considerando las características del centro se considera más apropiado trabajar con el alumnado de 2º y 3er ciclo Habilidades Sociales y Resolución de conflictos. Se procurará iniciar la formación en 4º EP para que los alumnos mediadores tengan más continuidad.

9.3. RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

Se elegirá a un profesor que voluntariamente se ofrezca (que recibiría una formación inicial previa, en relación con los procesos de mediación y que el propio orientador facilitaría). Se encargaría de desarrollar los procesos de mediación y arbitraje en los conflictos cuya relevancia o conflictividad así lo aconsejen.

En los casos de conflictos entre adultos (entre profesorado o entre profesorado- familias), los responsables directos serán los miembros del Equipo Directivo, que contará con el asesoramiento del Orientador.

9.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES.

(Ver resolución 20-01-2006 sobre Protocolo de actuación en caso de maltrato entre iguales)

Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero o grupo de compañeros de manera que la víctima esté en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

- Intención de hacer daño, físico o psicológico
- Reiteración de las conductas
- El desequilibrio de poder que impide a la víctima salir por sí misma de la situación.

1º.- Identificación de la situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación lo debe poner inmediatamente en conocimiento del equipo directivo.

2º.- Se rellenará el Anexo de Maltrato entre iguales que habrá en Dirección.

3º.- Medidas inmediatas a tomar por el centro:

- El director constituirá un grupo de trabajo, independiente de la Comisión de Convivencia, integrado por un miembro del Equipo Directivo, el Orientador y un profesor del claustro.
- En base a las decisiones tomadas por ese grupo, la Dirección tomará las medidas provisionales inmediatas para proteger a la víctima. Esas medidas serán de dos tipos:
 - medidas para garantizar la seguridad del alumno.
 - medidas dirigidas al agresor o a los agresores.

4º.- Informar al Inspector por escrito.

5ª.- Informar de las medidas preventivas adoptadas a los padres/madres de los alumnos implicados mediante entrevista. De esta información deberá quedar constancia por escrito.

6º.- Recogida de información de diversas fuentes y análisis de esta, para en el menor tiempo posible, establecer la existencia o no de indicios de maltrato, así como, el tipo y gravedad de los hechos.

7º.- En base a esta información y a la propuesta del grupo de trabajo, la Dirección del centro elaborará un plan de actuación del que informará al Consejo Escolar.

8º.- Información a las familias implicadas.

9º.- Evaluación y seguimiento de las medidas adoptadas.

10º.- Derivación a la Fiscalía de Menores o a la Consejería competente en materia de protección de menores.

10.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS, REALIZACIÓN DE AGRUPAMIENTOS Y ATENCIÓN DEL ALUMNADO QUE NO OPTA POR LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS

El director, al principio del curso escolar, designará a los maestros a las tutorías de cada curso o nivel teniendo en cuenta las características del alumnado de este Colegio que hace que todo este tipo de decisiones posean muchos condicionantes, ya que cada curso, lo primero que debemos determinar, es los agrupamientos que se van a realizar. Al ser el centro incompleto, hay que crear unidades que engloben a más de un grupo y todo eso va a determinar la elección de cursos, grupos y tareas.

De esta forma, no es posible determinar que cada profesor de primaria tutorice a un grupo cuando este está en primero y esté con ellos hasta el final de la etapa, ni siquiera hasta el final de un ciclo.

Además, el hecho de contar con menos profesores de primaria que agrupamientos la mayoría de los cursos, hace que algunos especialistas tengan que realizar funciones de tutoría.

Por todo lo anteriormente descrito, aunque el criterio es bastante flexible, se prioriza la antigüedad, primero en el centro y después en el puesto. En caso de empate, habría que recurrir a considerar el puesto obtenido en la oposición.

Tras la implantación de la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa** (LOMCE), la etapa de Educación Primaria comprende seis cursos y se organiza en áreas, que tendrán un carácter global e integrador. Esto implica la desaparición de los ciclos. Por tanto, procede decidir en claustro el criterio de permanencia del tutor con un mismo grupo. Se decide que el tutor debe permanecer un máximo de **dos cursos** con el mismo grupo.

El director coordinará el trabajo de los Tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Durante el curso el tutor/a celebrará al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

También se establece que el primer agrupamiento que se realice en Educación Primaria sea tutorizado por un profesor definitivo en el centro.

SUSTITUCIONES

Las sustituciones serán atendidas según el siguiente procedimiento:

- En la elaboración de horarios, uno de los criterios a tener en cuenta es procurar que no haya demasiadas horas en las que no libran ningún profesor
- El director, a principio de curso, elaborará un cuadrante semanal, en el que incluirá al o los profesores que libran a cada hora.
- En este mismo cuadrante, establecerá los turnos de actuación en el caso de que falte un profesor y haya más de un profesor para sustituciones, atendiendo a cuestiones de igualdad.
- Cuando falta un profesor tutor:
 - Se mira el cuadrante semanal de sustituciones y si hay algún profesor disponible, este realizará la sustitución. Si hay mas de uno, se seguirá el orden establecido

- Si no hay ningún profesor disponible en esa hora, se recurrirá a algún miembro del equipo directivo (siempre que sus tareas se lo permitan) si alguno de estos en su horario tiene "realización de tareas directivas"
- Cuando falta un especialista:
 - Si el tutor del grupo está libre, sustituye, aunque no esté el primero en el cuadrante
 - Si no está libre, el procedimiento será el citado anteriormente
- En cualquier caso, se procurará evitar juntar grupos cuando falta un profesor.

EN EL RECREO

- Todos los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos.
- Se organizarán turnos entre los maestros del Centro. El número de maestros que vigilarán el recreo semanalmente, se establecerán cada curso, siempre dentro de las ratios legalmente establecidas.
- Para la Educación Infantil será(n) la(s) tutor(as) la(s) encargada(s) de la vigilancia del recreo, en su patio correspondiente, sin perjuicio de que soliciten la ayuda de otros maestros cuando lo necesiten. El número de maestros que vigilarán el recreo semanalmente, se establecerán cada curso, siempre dentro de las ratios legalmente establecidas.
- Para la Educación Primaria, los turnos se harán por conveniencia de horarios y en ellos intervendrán los especialistas como colaboradores en la vigilancia.
- Para cada curso escolar, el Claustro determinará las zonas de vigilancia, los turnos que se establezcan, y cuantas otras precisiones sean necesarias.
- Durante el curso 2021-22 o mientras las autoridades correspondientes determinen que han dejado de concurrir las circunstancias extraordinarias derivadas de la pandemia generada por la COVID-19, en el recreo, los alumnos, previo lavado de manos, saldrán al patio de forma organizada. Los alumnos de Educación Infantil utilizarán su patio. En Primaria, se delimitarán 4 zonas para garantizar un espacio para cada grupo (pista de frontón, pista polideportiva, zona de petanca y zona del banco), que se organizarán por turnos. Una vez allí, se colocarán en los puntos señalados en el suelo, a una distancia de 1,5 m., se quitarán la mascarilla y almorzarán. Una vez que terminen, se volverán a colocar la mascarilla y ya podrán jugar por la zona establecida. Podrán utilizar, de uno en uno el aseo disponible en las aulas antiguas de infantil. Al final del recreo, se formarán las filas en la puerta del colegio y entrarán desinfectándose los zapatos y las manos.
- Durante los días de lluvia, nieve, granizo o mal tiempo, los profesores tutores permanecerán con su grupo en el aula correspondiente, donde tras el adecuado lavado y desinfección de manos, y la apertura total de ventanas para garantizar la ventilación, almorzarán sentados en su puesto.
- Durante el recreo no se permitirá a los alumnos las salidas fuera del Centro, salvo por accidente, enfermedad o que la familia lo requiera por alguna urgencia.

REALIZACIÓN DE AGRUPAMIENTOS:

1. Se asignan los cursos a los grupos atendiendo al criterio número de alumnos, teniendo en cuenta que una unidad mixta nunca podrá incrementar el número de 15 alumnos.
2. Si se considera oportuno, se podrán crear unidades mixtas de Educación Infantil y Primaria, para igualar el número de alumnos.

ATENCIÓN DEL ALUMNADO QUE NO OPTA POR LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

EN EDUCACIÓN INFANTIL

- Al matricular a un alumno/a en el Centro, los padres/tutores manifestarán la opción de que su hijo/a reciba o no la enseñanza de la Religión Católica, a través de la firma del documento facilitado por Dirección. En caso afirmativo, el alumno será matriculado en esta área.
- Los alumnos/as que no estén matriculados en religión, serán atendidos por su tutor/a, en el horario de esta área, o por otro profesor/a disponible.

EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Tras la implantación de la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa** (LOMCE), los alumnos de Educación Primaria podrán optar por cursar Religión, o Valores Sociales y Cívicos.

- Cuando un alumno nuevo vaya a formalizar su matrícula se le facilitará el documento para elegir la opción que consideren oportuna.
- Al principio de cada curso, desde de día 1 de septiembre hasta el primer día lectivo, los padres de los alumnos podrán solicitar, a través del documento establecido para ello, el cambio de optativa.

11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS

De forma general, se formarán grupos de convivencia estable, formados por alumnado, asignados a un tutor o tutora de referencia y los profesores que imparten las especialidades, que atenderán al alumnado garantizando la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros.

Respecto a la presencia de otros profesionales en los grupos de convivencia estable, se debe cumplir estrictamente con la medida de protección individual, especialmente el mantenimiento de la distancia física de 1,5 metros y el uso de la mascarilla. En el caso de que alguno de estos efectivos se ausente por motivos de enfermedad o cualquier otro, este será cubierto, temporalmente y en la medida de lo posible, por los otros profesionales mencionados que tienen participación en el grupo de convivencia estable. Un grupo de convivencia estable es la mejor opción organizativa para garantizar y facilitar la trazabilidad y la gestión de los casos de contagio que se puedan dar en un núcleo de socialización,

también en el ámbito educativo. El grupo de convivencia estable permite que el alumnado pueda socializar entre sí, ya que no es necesario que se mantengan las distancias de seguridad establecidas. Debe tenerse en cuenta que, en todo caso, el profesorado que imparta docencia en estos grupos, debe llevar siempre mascarilla, así como el alumnado a partir de los 6 años de edad. Los grupos de convivencia estables deberán evitar la interacción con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo el número de contactos.

La distribución por aulas será la siguiente:

1. Aula de Educación Infantil: un único grupo y dos aulas con una superficie de 60 m², suficiente para mantener la distancia de seguridad.
2. Edificio principal, con 6 aulas, con una superficie de 60 m², para situar los 4 grupos de:
 - 1º: 8 alumnos. En la primera planta, aula que hay al entrar, a la izquierda.
 - 3º y 4º: 15 alumnos. En la primera planta, aula que hay al entrar a la derecha.
 - 2º: 11 alumnos. En la primera planta, aula que hay al subir, a la derecha.
 - 5º y 6º: 5 alumnos. En la segunda planta, aula que hay al entrar a la izquierda.

En todos ellos se podría guardar la distancia interpersonal de 1,5 metros.

Los profesores especialistas de inglés, artística, religión y educación física (en sus clases teóricas), serán los que se desplacen a las aulas de referencia de los alumnos.

En el caso de los profesores de Religión/No Religión/Valores, compartirán espacio en el aula de referencia de los alumnos, colocando estanterías para delimitar los dos espacios.

Los alumnos de 2º, 5º y 6º, cuyas aulas están situadas en la primera planta, podrán desplazarse a la segunda planta, en las que no se imparte docencia, para los desdobles en el área de Valores y para los apoyos en los que sea necesario separar a los alumnos para conseguir una mayor atención.

El Centro se compone de dos edificios: el edificio principal y el edificio de educación infantil. En el edificio principal además de las aulas de primaria se encuentran el despacho de dirección, un aula que se solía utilizar para lengua extranjera, un aula que se solía utilizar como aula de música, la biblioteca y una sala de reuniones, también utilizada como despacho del Orientador. Durante el tiempo que dure la situación provocada por la pandemia, todas las clases se impartirán en el aula de referencia de cada grupo, en el que permanecerán los alumnos toda la jornada, saliendo sólo para recibir clase de Educación Física, o tratamiento de AL o atención de la orientadora. El aula de música se utilizará como sala de aislamiento

COVID, en el caso de que algún miembro de la comunidad educativa presente síntomas a lo largo de la jornada escolar.

El otro edificio tiene una planta con dos aulas para Educación Infantil. Dentro de cada una de las aulas dos hay un aseo para los niños y además hay otro para profesores y una tutoría. También se dispone de una sala que se utiliza para almacén de material de limpieza. Al estar todos los alumnos agrupados en una única clase, sólo se utiliza un aula, quedando la otra disponible como sala de aislamiento COVID o espacio para la atención del alumnado que no imparte Religión.

El edificio que anteriormente se utilizaba para Educación Infantil, actualmente se utiliza como almacén del colegio y del Ayuntamiento.

Estas dos edificaciones se sitúan dentro de un recinto vallado en el que se incluye un patio de recreo y una pista polideportiva. A unos 10 metros de esta pista hay un frontón al aire libre. También se dispone de un pabellón cubierto perteneciente al Ayuntamiento que se utiliza en horario lectivo. El acceso al pabellón se realiza por una puerta que se ha abierto en el cercado del colegio y que está a unos veinticinco metros de la puerta del pabellón, sin tener peligro alguno puesto que no hay que cruzar ninguna calle.

El centro permanece abierto en sesión matinal en horario de invierno, desde las 9:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes y cuando hay actividades extraescolares (talleres educativos), siendo el periodo de recreo de treinta minutos.

Debido a que el espacio techado en la puerta del colegio es muy reducido, se ha decidido que los días de lluvia los alumnos podrán acceder a sus aulas, de forma individual desde las 8:45. Por ello, se ha acordado que la hora de entrada de los profesores será las 8:45 todos los días, formando parte estos 75 minutos del horario no lectivo. Por ello, el horario complementario de los profesores será:

- De lunes a viernes de 8:45 a 9 horas: preparación de material.
- Lunes de 14 a 14:45 horas: atención a familias
- Martes de 14 a 15 horas:
 - Atención a familias de los profesores que comparten con otros centros
 - Asistencia a Claustros: es preceptiva una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final, y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio de sus miembros.
 - Reuniones de nivel, ciclo y Equipo de Orientación y Apoyo
- Miércoles de 14 a 15 horas:
 - En ocasiones se celebrarán reuniones de Consejo Escolar. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio de sus miembros, siendo preceptiva una reunión de Consejo Escolar al principio del curso y otra al final del mismo.
 - Tiempo destinado a actividades de formación

En horario de verano, la jornada es de 9 a 13 horas, permaneciendo los profesores de lunes a viernes de 8:45 a 9, de lunes a miércoles hasta las 14 horas, los jueves hasta las 13:45 y los viernes hasta las 13 horas.

11.1. NORMAS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Normas para la entrada al Centro.

La familia o los tutores legales del alumnado comprobarán antes de ir al centro educativo, el estado de salud, que su temperatura no es superior a 37,5 °C o tiene otros síntomas compatibles con la COVID-19, como:

- Tos
- Dificultad respiratoria
- Dolor de cabeza
- Alteración del gusto o del olfato
- Congestión nasal
- Escalofríos
- Dolor abdominal
- Vómitos o diarrea
- Malestar
- Dolor de cuello
- Dolor muscular.

No deben acudir al centro educativo aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona con síntomas compatibles o diagnosticada de COVID-19.

Se abrirán las puertas del colegio a las 8:45 h. Se aconseja acudir caminando o en bicicleta, para evitar congestión de tráfico. Los accesos al colegio ya están perfectamente señalizados para los peatones.

1. La señal acústica del timbre avisará de que es la hora de entrada.
2. Habrá entradas diferenciadas para los alumnos de Educación Infantil y de Educación Primaria.
3. Las familias obligatoriamente deben quedar fuera del recinto escolar.
4. El alumnado de Educación Infantil será acompañado por las familias hasta la entrada que hay junto a su edificio. Una vez allí, pasarán solos hasta su fila junto a la tutora, donde se colocarán según los puntos marcados, de forma que guarden la distancia de seguridad.
5. El alumnado de Educación Primaria podrá acceder por la verja principal sin las familias. Una vez accedan al centro se colocarán en su fila, con su mascarilla, donde se colocarán según los puntos marcados, de forma que guarden la distancia de seguridad.

6. La entrada al edificio la harán de uno en uno y en la puerta de este se les tomará la temperatura. En el caso de que alguno supere los 37,5° se le repetirá pasados unos minutos y en caso de que se confirme, al tratarse de un síntoma compatible con la COVID-19, se indicará a las familias que se hagan cargo del alumno y tomen las medidas que consideren adecuadas.
7. Una vez dentro del edificio, se desinfectarán los zapatos en la alfombra, las manos con gel hidroalcohólico y se sentarán en su puesto.
8. En los días en los que llueva, la puerta de ambos colegios se abrirá a las 8:45, pudiendo pasar de uno en uno al edificio, sin hacer fila, siguiendo el mismo procedimiento de control de temperatura e higiene. Una vez allí esperarán en su clase, junto a su tutor el comienzo de las clases.
9. A las 9:15 se cerrarán las verjas de acceso al colegio. Los alumnos que lleguen después de esta hora deberán llamar la timbre y se les tomará la temperatura antes de entrar. La incorporación de un alumno a clase después de esos 15 minutos será considerada un retraso, teniendo en cuenta el tiempo que el alumno necesita para desplazarse, en caso de que esta circunstancia fuera necesaria. Si el retraso se debe a un motivo justificado, se deberá acreditar en la medida de lo posible.
10. Una acumulación de tres retrasos en un mes implicará un parte de incidencia por conducta contraria a las Normas de Convivencia. Ningún alumno debe ser privado de su derecho a entrar en clase por considerable que sea el retraso.

Normas para la salida del Centro.

1. Las salidas se realizarán manteniendo la distancia de seguridad y se utilizará la mascarilla según normativa.
2. Educación Infantil saldrá 5 minutos antes, por la verja que accede de forma directa a su edificio, para facilitar la recogida de los hermanos que cursan Educación Primaria.
3. Las familias recogerán al alumnado en el exterior, manteniendo la distancia de seguridad y será el propio alumnado el que se desplazará hasta ellas.
4. Toda salida, antes del horario escolar, deberá ser solicitada personalmente por los padres de los alumnos/as; y en ningún caso, los alumnos saldrán solos del centro.
5. Una vez efectuada la salida general queda terminantemente prohibido entrar de nuevo en el Centro, salvo la especial autorización y responsabilidad de un profesor.
6. La salida se hará a las 14:00 horas en horario de invierno y a las 13:00 horas en horario de verano; de forma ordenada cada grupo irá abandonando sus clases.

7. Cada alumno de Educación Infantil será entregado a su padre/madre o a algún familiar conocido. En el caso de que otra persona desconocida vaya a recoger al niño, los padres deberán comunicarlo previamente al profesor.
8. Si existe algún tipo de sentencia legal que impida el acercamiento de alguna persona a un alumno del colegio, deberá informarse a la dirección, acompañando una copia de dicha sentencia.

11.2.- NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

El director será el encargado de adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos.

12. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

12.1. BIBLIOTECA.

- En la primera quincena de septiembre se nombrarán los maestros responsables de la biblioteca del Centro para ese curso.
- Los nombrará el director, a ser posible de entre los que no tengan cargos
- Siempre que sea posible, las horas de libre disposición de estos maestros serán respetadas para su actividad en biblioteca.
- Serán funciones de los encargados de biblioteca:
 - Coordinar al resto de profesores en todo lo relativo a la biblioteca.
 - Velar por el cumplimiento del horario.
 - Cuidar el buen orden y disposición de todo el material y mobiliario.
 - Llevar actualizado el inventario de biblioteca.
 - Proponer la adquisición de nuevos libros y la baja de los deteriorados.
- Durante el curso 2021/22, o durante el periodo de excepcionalidad provocado por la pandemia del COVID-19, sólo se utilizará el espacio de la biblioteca por los alumnos de 2º, 5º y 6º. El resto de grupos utilizarán la biblioteca de aula.

12.2. LIBROS DE TEXTO Y LICENCIAS DIGITALES

- Los libros de texto, así como las licencias digitales de las materias troncales de 3º a 6º, serán elegidos por los profesores y aprobados por el Consejo Escolar. Se procurará que estén implantados en el Centro el mayor tiempo posible (más de 4 años).
- En la primera quincena de septiembre, se programarán reuniones informativas con las madres y padres del alumnado, para informarles de los libros de texto elegidos y el material didáctico necesario para sus actividades. El listado de los materiales curriculares estará a disposición de las familias en la página web del colegio. Igualmente se les informará a las familias de los alumnos becados de 3º a 6º, sobre el uso responsable de las tabletas digitales y los compromisos que adquieren con la firma del documento de préstamo previo a la entrega de estas.

- Cualquier cambio de editorial será comunicado al Consejo Escolar y aprobado por el mismo, a ser posible en el mes de junio.
- El profesorado, velará por que el alumnado haga una correcta utilización de las tabletas digitales, los libros de texto y material didáctico.

12.3. BIBLIOTECA DE AULA.

- Las bibliotecas de aula están constituidas por todos los libros que haya depositados en cada una de ellas y que son propiedad del Colegio.
- El maestro tutor, será el responsable de la biblioteca de aula encomendada a su grupo.
- El tutor mantendrá actualizada una relación con todos los libros de su aula. Así mismo hará propuestas al Equipo Directivo del Centro para la renovación y adquisición de los libros que se consideren necesarios.
- Con respecto a la utilización y uso de estos libros por los alumnos será el tutor quien organice la actividad en función de su programación.
- En cualquier caso, hemos de aprovechar este extraordinario recurso para que el alumnado adquiera el gusto y el amor por la lectura.

12.4. OTROS RECURSOS

En este apartado tratamos los Medios Audiovisuales, Recursos Informáticos, Pistas Polideportivas y Medios Musicales.

- Nos proponemos mantener todos estos servicios en condiciones óptimas de funcionamiento, como extraordinarios auxiliares que facilitan y ayudan en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Al principio de curso, el director establecerá los horarios correspondientes para la utilización de cada recurso por los distintos grupos si se considera necesario.
- El encargado de las Pistas Polideportivas será el profesor de Educación Física.

FUNCIONES DE LOS MAESTROS.

- Velar por el funcionamiento de los recursos materiales.
- Procurar que tanto los materiales como el mobiliario a su cargo estén siempre en condiciones de utilización.
- Comunicar al director las averías o posibles deterioros para su pronta reparación.
- Hacer propuestas de mejora, tanto en la organización como en la adquisición de nuevos materiales que supongan una optimización del recurso.

12.5. MATERIAL FUNGIBLE

- El material fungible será depositado en Dirección, almacén de material y aula de informática.
- El director controlará su distribución y se encargará de adquirir y reponer el material que sea necesario.

- La utilización del material ha de hacerse de forma racional, evitando gastos inútiles.
- En caso de precisarse algún material no existente en los almacenes, el interesado lo solicitará al director con la suficiente antelación.

12.6. TABLÓN DE ANUNCIOS.

- Para el tratamiento de la información sindical se utilizará el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Para asuntos profesionales del profesorado se utilizará el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Para asuntos generales de alumnos y familias, se utilizará la entrada del edificio escolar y los pasillos de las dos plantas del Centro.

13. REGIMEN ADMINISTRATIVO

- Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar serán convocadas con una antelación mínima de una semana, enviándose, junto con la convocatoria, la documentación que vaya a ser objeto de debate y en su caso aprobación, así como un extracto del acta de la sesión anterior. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- Se celebrarán a lo largo del curso las siguientes reuniones ordinarias:
 - Principio de curso y aprobación de la PGA en octubre.
 - Aprobación de la Cuenta de Gestión y del presupuesto en enero.
 - Información de la Memoria en junio.
- Las reuniones del Consejo Escolar se efectuarán preferentemente los miércoles, en horario de 14-15 horas, pudiendo ser en horario distinto siempre que se prevea la asistencia de todos los miembros.
- Las reuniones de Claustros se celebrarán en horario de Obligada Permanencia en el Centro, convocándose con una antelación mínima de 48 horas. Se realizarán obligatoriamente dos Claustros ordinarios para la puesta en marcha del curso y uno al trimestre. Se podrán realizar cuantos Claustros extraordinarios sean necesarios. Se procurará que se puedan realizar el día que permanezca en el centro el mayor número de profesores itinerantes.
- El régimen económico del Centro se gestionará de forma centralizada en cuanto a su ejecución: una vez satisfechos los gastos normales de funcionamiento del Centro (teléfono, fotocopias, material fungible...), y cuando el presupuesto lo permita, se procederá al reparto del importe disponible por área o ciclo.
- Se reconoce la autonomía de Gestión Económica del Centro, siendo el Consejo Escolar el Órgano que en última instancia decide sobre este aspecto.
- Se dará cuenta al Claustro de la contabilidad antes de las reuniones que a tal fin estén programadas por el Consejo Escolar, para que realice las oportunas sugerencias de las comunicaciones dirigidas a los padres/madres de alumnos.

- Se enviarán circulares por parte del equipo directivo, cuando surjan hechos que afecten a la totalidad o mayoría de los alumnos: modificación del calendario lectivo, huelga, problemas de salud, cambio de normas legales fundamentales, elecciones a Consejo Escolar, etc.
- Cuando el motivo de la comunicación no sea de interés general, será el Tutor el encargado de enviar la comunicación oportuna a los padres.
- Otras informaciones de interés figurarán en los Tablones de Anuncios del Centro.
- De las comunicaciones de interés para el Profesorado:
 - La información sindical, de Concursos, etc. se expondrá en el Tablón de Anuncios o se enviará por correo electrónico.
 - Cualquier documentación procedente de la Junta u otros órganos oficiales o privados que sea o pueda ser de interés para el Profesorado será remitida por la Secretaría del Centro al interesado/a. Los documentos oficiales se encuentran en Dirección y sala de profesores.

14.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

- La solicitud de justificación tanto de faltas de asistencia, como de retrasos y de salidas del centro antes del fin de la jornada, deberá ser presentada ante el/la tutor/a en un plazo no superior a los 7 días lectivos posteriores a su reincorporación. Ante una ausencia prolongada y sin esperar al final de la misma, los padres o tutores lo comunicarán al profesor/a tutor/a por el medio más rápido a su alcance, sin perjuicio de que el alumno cumpla las formalidades de rigor en el momento de su reincorporación. Cuando la ausencia sea previsible, la justificación se hará antes de la falta.
- La solicitud de justificación se efectuará mediante el impreso que se facilitará por el director (ANEXO III). Debidamente cumplimentado por los padres, se entregará al tutor/a y se notificará a los profesores afectados por la ausencia. Los justificantes se utilizarán para justificar:
 - Ausencias diarias
 - Retraso o entrada posterior a la hora establecida
 - Salida anterior a la hora establecida
- La justificación se hará por los siguientes motivos:
 - enfermedad, con informe del médico de cabecera a ser posible
 - visita médica, debidamente justificada.
 - asunto inexcusable de carácter familiar, judicial, etc., del que aportará, siempre que ello sea posible, justificación.
 - otros
- Todo retraso en la incorporación a clase considerado injustificado por el/la profesor/a correspondiente se considerará como falta de asistencia no justificada, siéndole por tanto de aplicación el procedimiento descrito que regula las faltas de asistencia. El/la alumno/a

deberá, en todo caso, incorporarse a la clase sin que ello suponga la no computación de la falta.

El procedimiento establecido es el siguiente:

1. El profesor anota por escrito el retraso o la falta de asistencia y advierte verbalmente al alumno.
2. A las 3 faltas injustificadas o 3 retrasos en un mes, el tutor abrirá un parte de incidencia por conducta contraria a las Normas de Convivencia. Por su parte, los profesores podrán adoptar las medidas que, relativas a la evaluación y calificación, hubieran previsto en sus programaciones.
3. El director valorará la conveniencia de realizar una comunicación inmediata a la familia del alumno.
 - La acumulación de un elevado número de faltas de asistencia no justificadas podrá constituir motivo de pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia de que se trate, si a juicio del profesor responsable esa circunstancia imposibilita la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
 - Corresponde al profesor responsable de esa área o materia la planificación de los sistemas extraordinarios de evaluación precisos para esos alumnos, en las condiciones establecidas en la programación de la materia.
 - La Dirección comunicará por escrito al alumno y a sus padres esa pérdida del derecho a la evaluación continua y velará por la correcta aplicación de los procesos extraordinarios de evaluación que se decidan.

Del control de faltas:

Los profesores anotarán las faltas de asistencia en el registro que Dirección habilite para ello. En caso de detectar ausencias reiteradas o circunstancias anormales, lo pondrán en conocimiento de Dirección.

- En la primera reunión Informativa del curso se recordará a las familias la conveniencia de comunicar con antelación las faltas o retrasos previstos de sus hijos.
- Periódicamente, los tutores señalarán en el registro de faltas en Delphos las ausencias que han sido debidamente justificadas, debiendo haber quedado esa tarea completada en los primeros días del mes siguiente al que se produjeron las faltas.
- De igual modo, con la periodicidad que estimen necesaria, comentarán con los alumnos las faltas habidas y se pondrán en comunicación con las familias en caso de ausencias significativas o no adecuadamente justificadas
- Los tutores pondrán en conocimiento de la Dirección los casos más singulares o reiterados.
- Dirección y tutor/a valorarán de forma conjunta la conveniencia de convocar a las familias, imponer alguna medida correctora o solicitar la intervención del Departamento de Orientación.
- En casos de ausencia no justificadas importantes y reiteradas para los que no parezcan ser efectivos los procedimientos señalados, la Dirección pondrá en conocimiento de dicha situación a los servicios de Asistencia Social de los Ayuntamientos respectivos y, en su

caso, si lo estima necesario, de la Fiscalía de Menores. En todo caso siguiendo el Protocolo de Absentismo escolar.

- En los casos de ausencias prolongadas por enfermedad, los tutores demandarán de los profesores los materiales que faciliten a los alumnos la continuidad de su proceso de aprendizaje.
- Para aquellos alumnos que por razones de salud deban permanecer en su domicilio por un período superior a 30 días, el centro, a través del Departamento de Orientación, se pondrá en comunicación con las unidades escolares de apoyo, mediante el procedimiento y plazos que la Administración Educativa establezca

En caso de contagios:

La familia deberá comunicar al centro escolar la causa de la ausencia y revisar al resto de miembros de la familia. La familia no llevará al niño/a al colegio en caso de contagio y le deberán proporcionar el tratamiento adecuado el mismo día. La familia puede enviar al niño/a al colegio cuando el médico así lo indique.

Es muy importante, la colaboración de toda la comunidad educativa y la asunción individual y colectiva de responsabilidades. Todos los integrantes de la comunidad educativa desempeñan un papel en la contención de la propagación de la enfermedad.

Las familias deben colaborar en que sus hijas e hijos adopten rutinas de higiene de manos y el protocolo de actuación en caso de tos, estornudos u otros síntomas respiratorios (etiqueta respiratoria), además de reforzar la importancia del uso de mascarilla para asistir al centro educativo, explicándoles de forma adecuada a su edad su correcto uso y recordándoles la obligación de utilizarla en todas las situaciones y espacios en los que no sea posible mantener la distancia de seguridad interpersonal.

Deben también colaborar informando de forma clara y adaptada a la edad del niño o niña sobre qué es el virus y cuáles son los riesgos a los que nos enfrentamos en el caso de no seguir las recomendaciones sanitarias de prevención.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables a la COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita.

Este alumnado deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

15.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE FOTOGRAFÍAS DE ACTIVIDADES DEL COLEGIO

La Agencia Española de Protección de Datos ha enviado una guía a los centros educativos en las que indica cómo hacer un correcto uso de los datos de carácter personal en ellos.

En lo relativo al uso de fotografías y vídeos indica que los familiares de los alumnos que participan en un evento abierto a las familias pueden captar imágenes de los alumnos, pero sólo para su

utilización exclusivamente personal, familiar y de amistad. No se deben publicar este tipo de grabaciones en internet en abierto (ni compartir en redes sociales: Facebook, WhatsApp, etc.), a no ser que se cuente con el consentimiento de todos aquellos que aparecen en las imágenes, de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

Si las imágenes captadas se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo, mediante su publicación en internet (o en redes sociales), la persona que lo hace asumiría la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

Por tanto, **la única forma de difusión de las imágenes de las actividades escolares es a través de la página web del colegio, y sólo podrán aparecer aquellos alumnos para los que han dado el consentimiento sus padres o tutores, a través de la autorización que se solicita todos los años a principio de curso.**

<http://ceip-sapostolalmuradiel.centros.castillalamancha.es/>

Estas medidas son de obligado cumplimiento en todos los centros educativos y los mismos tenemos la obligación de informar cómo se está haciendo por medio de esta nota, que se incluirá en la carpeta de documentación para nuevos alumnos, se volverá a entregar a todos los alumnos a principio de cada curso, y se recordará en cada actividad que se realice como, por ejemplo, carnaval, fiestas de Navidad y fin de curso o excursiones.

16. LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS POSITIVOS O SOSPECHOSOS DE COVID-19.

Hay que estar atentos a los síntomas compatibles con COVID-19:

- Tos
- Dificultad respiratoria
- Dolor de cabeza
- Alteración del gusto o del olfato
- Congestión nasal
- Escalofríos
- Dolor abdominal
- Vómitos o diarrea
- Malestar
- Dolor de cuello

Ante una persona que comienza a desarrollar el centro educativo seguirá el siguiente protocolo de actuación:

Se le colocará una mascarilla quirúrgica, y el profesor que a esa hora no tenga docencia, le llevará a la sala de gestión de casos, situada en el aula vacía del edificio de Educación Infantil y en el aula de música en el edificio de Educación Primaria y se contactará con los familiares. Esta sala debe tener buena ventilación y disponer de una papelera de pedal con bolsa.

La persona que le acompañe deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:

- a. mascarilla FFP2 sin válvula
 - b. pantalla facial
 - c. bata desechable
1. En todo caso, el equipo directivo gestionará las siguientes acciones:
 - a. En el caso del alumnado, establecer un contacto inmediato con la familia para que se pongan en contacto telefónico con el centro de salud y posteriormente, acudir al centro educativo.
 - b. En el caso del profesorado, establecer contacto con el servicio de prevención de riesgos laborales.
 2. La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.
 3. Será Salud Pública quien contacte con los centros educativos para realizar una evaluación del riesgo, la investigación epidemiológica, la comunicación del riesgo y las recomendaciones de aislamiento del caso y estudio de contactos.
 4. Cuando la sintomatología comienza fuera del horario escolar o en días no académicos, la familia o la persona con síntomas tiene la obligación de ponerse en contacto con su servicio de salud, así como comunicarlo de inmediato al centro educativo.
 5. Si la persona presenta síntomas de gravedad (dificultad para respirar, mal estado general debido a vómitos o diarrea muy frecuente, dolor abdominal intenso, confusión, tendencia a dormirse...) se debe llamar al 112.

No podrán reincorporarse a su puesto de trabajo las personas que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Los trabajadores vulnerables para COVID-19 podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. En caso de duda, el servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará la existencia de trabajadores especialmente sensibles a la infección por coronavirus y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2.

Se informará a los trabajadores del nombre, número de teléfono, dirección, y otros datos de contacto del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que tienen asignado.

17. ACTUACIONES DERIVADAS DEL PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA LA MANCHA

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

El personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios. **Deben prestar los primeros auxilios básicos** que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de **estar a su lado** en todo momento (deber de custodia) y **avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo**.

Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

Intervención en casos de urgencia

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

Intervenciones en situaciones no urgentes

Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.

Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento de este.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" (ANEXO V) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

Es recomendable para todos los menores:

- Incluir en el sobre de matrícula:
 - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
 - Cumplimentación del modelo "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" (ANEXO V).

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo por el colegio.
2. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
3. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
4. Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
5. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
6. En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7. Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
8. Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
9. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

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

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

- **Primero:** - En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante 15 minutos desde la hora de la salida. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.
- **Segundo.** - En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro (**ANEXO VI**). El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.
- **Tercero.**- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado 15 minutos y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, pondrá el hecho en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (**ANEXO VII**).

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA de este, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

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

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

17.3 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES Y ABUSOS SEXUALES

La prevención y acción frente al abuso y agresión sexuales infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Abuso sexual es la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y puede ser con o sin contacto físico.

Agresión Sexual se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación

Actuaciones

Es necesario discernir entre:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (**ANEXO VII**).

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

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

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

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

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

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

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares). Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica.

Es necesario discernir entre:

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y

Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO VII).

17.6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

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

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

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

- a. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b. En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación persistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

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

2. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

- a. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- b. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- c. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3. Procedimiento que seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

- a. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- b. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- c. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4. Comunicación con las familias dentro del horario escolar

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

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

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

5. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

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

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante

de los derechos del menor (artículos 158 del C. Civil y 749.2 LE Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

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

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

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

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

- A) El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- B) De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- C) Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- D) En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte

datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

- E) El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
 - F) En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
 - G) La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.
- b) Casos especiales:
- A) En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
 - B) En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
 - C) No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
 - D) Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

18. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

La evaluación del Plan de Convivencia debe realizarse durante toda la aplicación del Plan:

De forma global, al terminar el año escolar, en la memoria final de curso donde se recogerán:

- Nivel de consecución de objetivos propuestos.
- Actividades realizadas.
- Grado de participación de los componentes de la comunidad educativa.
- Conclusiones.
- Propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.

La evaluación debe ser crítica y constructiva de sus objetivos y actividades para conseguir que cada curso escolar podamos mejorar.

ANEXOS

ANEXO I: NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EDUCACIÓN INFANTIL

- Es necesario que los niños y niñas vayan al cuarto de baño antes de venir al colegio.
- Es imprescindible que desayunen antes de ir al colegio.
- Cuando traen algo para el recreo, es mucho más adecuado que sea fruta, un pequeño bocadillo, unas galletas o unas magdalenas, que los pastelitos de chocolate, bollycaos, etc.
- Compren babys amplios para que estén cómodos cuando llevan la ropa de invierno y abrochados por delante para facilitar que los pongan de forma fácil y autónoma.
- Es necesario que el baby y el abrigo lleven una cinta en el cuello de unos 25 cm para facilitar el colgarlos en la percha, evitando que se caigan y se manchen.
- Eviten poner a los niños pantalones con tirantes y cinturones ya que dificultan poder quitárselo cuando van al baño. Anuden los cordones de los zapatos con dos nudos.
- Es imprescindible que los niños y las niñas duerman un mínimo de 10 horas para venir despejados a clase y conseguir un rendimiento óptimo.
- Favorezcan en casa comportamientos de atención y tranquilidad, evitando juegos violentos, es preferible que utilicen el tiempo con ustedes, con los otros niños o con hermanos, en escuchar o ver cuentos, en dialogar o dibujar, a que pasen el tiempo viendo películas o dibujos de violencia.
- No inicien el aprendizaje de las letras y los números sin contar con la tutora. Existen otras actividades (recortar, dibujar, modelar, realizar puzles...) que pueden llenar su tiempo de una manera más positiva.
- No den a los niños alimentos ni golosinas por la verja, ni vengán a verlos durante el recreo porque alteran su adaptación a la escuela.
- El baby va y viene a casa todos los días.
- Nos quitamos y ponemos solos el abrigo y lo colgamos en nuestra percha.
- Recogemos y ordenamos la clase.
- Somos amigos.
- Tiramos los papeles en la papelera.
- Respetamos el turno de palabra.
- Hablamos sin gritar.
- Nos lavamos las manos antes de entrar a la clase, cuando vamos al baño y siempre antes y después de desayunar.
- Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
- Estoy en silencio cuando la seño habla con otra persona.
- Dejamos la silla junto a la mesa al ponernos de pie.

NORMAS DE AULA DE 1º:

- Llegar puntual a clase, entrando antes de las 9:15 (a no ser que se justifique por un familiar con un justificante)
- Estar en silencio, sentados y guardar turno de palabra levantando la mano.
- Respetar a los compañeros, profesores y dependencias del colegio.
- Escuchar en silencio y con atención las explicaciones y preguntar las dudas siempre que no entienda algo.
- Pedir las cosas con educación, utilizando las expresiones "Por favor" y "Gracias".
- No correr ni gritar por los espacios donde se requiere de organización, orden y silencio, así como guardar siempre la distancia de seguridad cuando nos trasladamos de un espacio a otro.
- Pedir disculpas cuando se tiene una mala actitud o comportamiento.
- Dejar la clase en orden, recoger el material y cuidar su uso, al igual que utilizar cada papelería para su uso concreto.

* Los alumnos/as permanecerán inactivos en el recreo el tiempo que se considere según el incumplimiento y/o la significatividad de cada norma.

NORMAS DE AULA DE 2º:

- Llegar puntual a clase, entrando antes de las 9:15 minutos (a no ser que se justifique por un familiar con un justificante).
- Estar bien sentados en la silla.
- Escuchar las explicaciones en silencio.
- Levantar la mano para hablar.
- Usar un tono de voz adecuado sin gritar.
- Trabajar en silencio.
- Terminar la tarea de clase, quien no termine se lo llevará para casa.
- Cuidar el material, tenerlo recogido y utilizar las papelerías adecuadas a cada residuo.
- Respetar a los compañeros, profesores y dependencias del colegio.
- Cumplir las normas de llevar puesto la mascarilla, guardar el 1,5m de distancia y lavarse las manos.
- Todas estas normas están recogidas en la aplicación de Class Dojo y se premian con puntos positivos si se cumplen y con puntos negativos si no se cumplen.

De igual modo si se llega a tener solo puntos negativos permanecerán inactivos en el recreo el tiempo que se estime conveniente según el incumplimiento de la norma.

NORMAS DE AULA DE 3º y 4º

- Llegar puntual a clase, entrando antes de las 9:15 minutos (a no ser que se justifique por un familiar con un justificante).
- Levantar la mano para hablar y respetar el turno de palabra
- Usar un tono de voz adecuado sin gritar

- Cuidar todo el material y mantenerlo ordenado
- Caminar despacio sin correr en todo el centro
- Respetar a los profesores y a los compañeros
- Respetar las 3M (mascarilla, manos y metros)
- Pedir permiso para levantarse y para ir al baño
- Trabajar en silencio

NORMAS DE AULA DE 5º y 6º

- Llegar puntual a clase, entrando antes de las 9:15 minutos (a no ser que se justifique por un familiar con un justificante).
- Levantar la mano para hablar y respetar el turno de palabra
- Usar un tono de voz adecuado sin gritar
- Cuidar todo el material y mantenerlo ordenado
- Respetar a los profesores y a los compañeros
- Respetar las 3M (mascarilla, manos y metros)
- Pedir permiso para levantarse y para ir al baño
- Trabajar en silencio

ANEXO II: MODELO DE PARTE DE CONVIVENCIA

IES LOS BATANES
CEIP "NUESTRA Sª DEL VALLE"
CEIP "SANTIAGO APOSTOL"
CRA "SIERRA MORENA"



PARTE DE INCIDENCIAS

El alumno/a _____ del grupo _____

ha sido amonestado por el profesor D./Dª _____

(Materia: _____) el día _____

Y ha decidido expulsarlo de clase (acompañado por el delegado/a) para que se entreviste con el/la Jefe de Estudios: SI - NO

El profesor ha comunicado lo sucedido a la familia: SI - NO

El alumno/a expone lo sucedido:

El profesor describe el incidente:

Y considera que el parte es LEVE GRAVE

El/la Jefe de estudios constata que dicho alumno/a acumula este curso un TOTAL de _____ PARTES.

IES LOS BATANES
CEIP "NUESTRA Sª DEL VALLE"
CEIP "SANTIAGO APÓSTOL"
CRA "SIERRA MORENA"



Marcar lo que proceda:

Conductas LEVES para la convivencia del centro	Correcciones
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad <input type="checkbox"/> La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar <input type="checkbox"/> La interrupción del normal desarrollo de las clases <input type="checkbox"/> La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro <input type="checkbox"/> Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar <input type="checkbox"/> El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. <input type="checkbox"/> La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro. <input type="checkbox"/> El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 24. <input type="checkbox"/> La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.
Conductas GRAVES para la convivencia del centro	Correcciones
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. <input type="checkbox"/> Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar <input type="checkbox"/> El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal <input type="checkbox"/> Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas <input type="checkbox"/> La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico <input type="checkbox"/> El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa <input type="checkbox"/> Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo <input type="checkbox"/> La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro <input type="checkbox"/> El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana <input type="checkbox"/> La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes <input type="checkbox"/> El cambio de grupo o clase <input type="checkbox"/> La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua <input type="checkbox"/> El cambio de centro

ANEXO III. JUSTIFICANTE DE FALTAS DEL ALUMNADO

D/Dña. _____,
padre/madre/tutor legal del alumno/a del C.P. Santiago Apóstol de Almuradiel

EXPONE

Que el alumno:

- Se ha de ausentados el/los días _____ del mes _____
- Se incorpora al colegio a las _____ horas el/los días _____ del mes _____
- Sale del colegio a las _____ horas el/los días _____ del mes _____

Por los siguientes motivos:

- Enfermedad (precisa informe médico)
- Visita médica, debidamente justificada.
- Asunto inexcusable de carácter familiar, judicial, etc., del que aportará, siempre que ello sea posible, justificación.
- Otros (explicar en observaciones)

Lo cual acompaña con el correspondiente justificante.

OBSERVACIONES:

Lo cual pone en conocimiento de Vd.

Almuradiel, a ____ de _____ de _____

Firmado: _____

ANEXO IV. CASUÍSTICAS CONCRETAS. DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE

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

CASUÍSTICAS CONCRETAS

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

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

Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de "guarda del alumno", **transfieren su autoridad, al centro docente, para que durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y Centro de Salud) actúe.**

PROCEDIMIENTO

Enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas

(Diabetes, Asma y Crisis convulsivas)

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

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

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

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones:

Si el/la alumno/a está inconsciente:

- 1.- Llamar a **URGENCIAS 112**
- 2.- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
- 3.- Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de **HIPERGLUCEMIA**: tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

Otras recomendaciones

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

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

- 1.- Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
- 2.- Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
- 3.- La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
- 4.- Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

Actuación básica: primeros auxilios

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

de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a **URGENCIAS 112**.

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

Ante las crisis asmáticas, **mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud)** las recomendaciones más habituales son:

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

ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

Orientaciones

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO II).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO II), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

ANEXO V. DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO

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

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

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

D/Dña.....

[Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal]

D.N.I.:

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:.....

Declaro que:

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

[determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...]

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

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

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

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

ANEXO VI. DOCUMENTO DEL COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO

DON/DOÑA _____, PADRE, MADRE O TUTOR/A
DEL ALUMNO _____, TRAS VARIOS RETRASOS
INJUSTIFICADOS EN LA RECOGIDA DE SU HIJO/A

SE COMPROMETE A:

NO SER NEGLIGENTES Y A CUMPLIR EL HORARIO ESTABLECIDO POR EL CENTRO PARA
LA RECOGIDA DE LOS ALUMNOS.

EN ALMURADIEL, A ____ DE _____ DE _____

FIRMADO

ANEXO VII. FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO

ANEXO III

FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO

FECHA:

1. DATOS DEL MENOR:

NOMBRE:

EDAD:

CENTRO ESCOLAR:

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

DOMICILIO DEL MENOR:

OBSERVACIONES:

3. DERIVADO POR SERVICIOS SOCIALES AL CENTRO EDUCATIVO POR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

TLF:

4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:

FÍSICOS:

COMPORTAMENTALES:

OTROS:

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

6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

FIRMA: [Cargo/responsable de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Miguel Cuenca González, Director del CEIP
"Santiago Apóstol" de Almuradiel, Ciudad Real

CERTIFICO:

Este documento que actualiza el publicado en el curso 2019/2020, se organiza conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Después de ser evaluado por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el director del colegio lo ha aprobado definitivamente el día 29 de octubre de 2021.

Almuradiel, a 29 de octubre de 2020



Vº Bº El director

Miguel Cuenca González