

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CEIP SAN ISIDRO
TALAVERA LA NUEVA**

C/ San Isidro, 16
Talavera la Nueva
45694 (Toledo)

Telf. 925850049

45003358.cp@edu.jccm.es

CURSO 2023/2024



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
➤ PLAN DE CONVIVENCIA.	
1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.	5
2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.	6
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	7
3.1. Derechos y obligaciones de los alumnos.	
3.2. Derechos y obligaciones de los profesores.	
3.3. Derechos y obligaciones de las familias.	
4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	11
5. NORMAS DE AULA.	12
5.1. Criterios comunes para su elaboración.	
5.2. Elementos básicos que deben incorporar.	
5.3. Procedimiento de elaboración y aprobación.	
5.4. Comportamiento y actitud en el aula.	
6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.	14
6.1. Medidas preventivas. Compromiso de convivencia.	
6.2. Criterios de aplicación de las medidas correctoras.	
6.3. Reclamaciones.	
6.4. Responsabilidades y reparación de daños.	
6.5. Prescripción de conductas y medidas.	
6.6. Graduación de las medidas correctoras.	
6.7. Conductas y medidas correctoras en relación con la autoridad del profesor.	
6.8. Conductas contrarias a las normas de convivencia.	
6.9. Procedimiento de mediación.	
➤ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	
1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.	26
1.1. Calendario general.	
1.2. Horario general del centro.	
1.3. Distribución de los espacios y aulas.	
1.4. Organización del tiempo de recreo.	
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.	28
2.1. Organización de la jornada escolar.	
2.2. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos.	
2.3. Criterios para la selección de coordinadores y responsables.	



2.4. Criterios de sustitución del profesorado ausente.	
2.5. Criterios para la asignación de periodos de refuerzo educativo.	
2.6. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.	
2.7. Adversidades sobrevenidas.	
2.8. Organización del periodo de adaptación de los alumnos de 3 años.	
2.9. Matriculación del alumnado en el área de Religión Católica.	
3. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.	34
3.1. Las aulas.	
3.2. La biblioteca.	
3.3. El patio.	
3.4. Aseos y pasillos.	
4. NORMAS DE USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.	37
4.1. Dispositivos digitales del centro.	
4.2. Libros de texto para alumnos becados.	
5. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.	39
5.1. Justificación de faltas de asistencia.	
5.2. Retraso o impuntualidad.	
6. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.	40
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.	41
8. TAREAS Y DEBERES EN CASA.	42
9. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.	43
9.1. Comedor escolar.	
9.2. Transporte escolar.	
10. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.	45
10.1. Informes de evaluación.	
10.2. Otros canales informativos.	
11. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	47
11.1. Análisis de la participación en el centro.	
11.2. Comunicación e información a las familias.	
11.3. Áreas de mejora.	
11.4. Objetivos generales.	
12. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	52

➤ **ANEXO: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES.**



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Castilla-La Mancha

PLAN DE CONVIVENCIA



1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas de Convivencia, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del Centro que se enumeran a continuación:

- Fomentar una educación no discriminatoria, respetando la diversidad lingüística, de raza, religión y de cultura; promoviendo actitudes tendentes a una convivencia en paz.
- Educar para vivir en democracia sabiendo respetar opiniones discrepantes, asumiendo la responsabilidad de sus propios actos e implicándose activamente en las actividades del grupo.
- Alentar el desarrollo armónico de todas las potencialidades del ser en su entorno, la preparación para la vida, así como la integración de alumnos con discapacidad fomentando para ello la coordinación del profesorado y la familia.
- Desarrollar un espíritu crítico, procurando la tolerancia en la exposición de ideas.
- Favorecer la convivencia escolar, los hábitos y conocimientos para el trato recíproco con los que lo rodean.
- Fomentar la solidaridad y compartir el trabajo y preocupaciones con los demás.
- Propiciar la tolerancia, la comprensión y las actitudes de respeto y ayuda mutua.
- Facilitar mecanismos que garanticen la igualdad de oportunidades y la no discriminación en actividades del centro por razones de tipo económico, cultural, social, de sexo o minusvalía física o psíquica de cualquier género.
- Potenciar actividades que impliquen la participación conjunta y global de toda la comunidad educativa.
- Favorecer la participación activa del profesorado, alumnado, padres y personal no docente en el funcionamiento y organización de las actividades del colegio, consecuentemente con las responsabilidades que competen a cada sector.
- Dotar al alumnado de las técnicas adecuadas para la búsqueda, ordenación y utilización de la información.
- Realizar un sistema de evaluación continua del proceso educativo.

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



2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.

En una primera instancia, las Normas de Convivencia fueron elaboradas por el Equipo Directivo en el curso 2008/2009, siendo sometidas a una posterior revisión durante el curso 2015/2016.

Para ello se siguió el procedimiento que se detalla a continuación:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
2. Este primer borrador se presentó en reunión extraordinaria ante el Consejo Escolar del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Desde ese momento se abrió un plazo de un mes para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaboró un segundo documento que presentó de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, iniciándose un último plazo de quince días para la presentación de mociones al mismo.
4. A la finalización de dicho plazo, el Equipo Directivo elaboró un documento final que informó al Claustro de Profesores y que presentó de nuevo al Consejo Escolar del centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
5. En dicha reunión se debatió el documento, aprobándose por unanimidad.
6. Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informó mediante circular escrita y online a toda la comunidad educativa y se dispuso en la web del centro de un modelo de formulario para la recepción de las mociones y reformas al texto que se consideró pertinente realizar.

Esta última versión del documento ha sido revisada y modificada por el actual Equipo Directivo en el presente curso 2023/2024, habiendo sido presentadas tanto al Claustro de Profesores como al Consejo Escolar del centro para su aprobación.

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

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

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



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

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

Las normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro. Asimismo, el Equipo Directivo informará a las familias a través de la plataforma *EducamosCLM* sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. Derechos y obligaciones de los alumnos.

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

Los **alumnos** tienen **derecho** a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Recibir orientación educativa.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- La protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, y especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.



Los **alumnos** tienen la **obligación** de:

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

3.2. Derechos y obligaciones de los profesores.

Los **profesores** tienen **derecho** a:

- La protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- La atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria, que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- El prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- Solicitar la colaboración de los docentes, Equipo Directivo, padres, madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa, en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- El orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- La libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- Tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- Hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- Desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.



- Tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- Ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que considere más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- Ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- Ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- No sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- Participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos laborales, profesionales y sindicales le conciernen.
- Impartir clases y/o ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- Disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente, y poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las presentes Normas de Convivencia.
- Participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los **profesores** tienen la **obligación** de:

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



- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar al alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de Convivencia del centro siguiendo la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la Jefatura de Estudios en los casos de ausencia continuada.

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

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, gozarán de la **presunción de veracidad** cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

3.3. Derechos y obligaciones de las familias.

Las **familias** tienen **derecho** a:

- Que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo de Centro.
- Que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- Estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas de Convivencia.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- Formar parte de la asociación de madres y padres.
- Participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- Recibir información del Equipo Directivo del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- Proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.



- Participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- Conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las **familias** tienen la **obligación** de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor o a cualquiera de los especialistas, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Solo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al Equipo Directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

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

Esta comisión estará formada por:

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



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

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

5. NORMAS DE AULA.

Las normas específicas de cada aula deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el Equipo de Ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

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

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

5.1. Criterios comunes para su elaboración.

Las normas de aula se elaborarán teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

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

5.2. Elementos básicos que deben incorporar.

Deberán hacer referencia a los siguientes bloques temáticos:

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



5.3. Procedimiento de elaboración y aprobación.

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

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

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

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

Una vez aprobadas por el Equipo Directivo, las normas de aula pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

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

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

5.4. Comportamiento y actitud en el aula.

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

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra y se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.



- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo durante el periodo de recreo, o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el periodo lectivo de clases.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

6.1. Medidas preventivas. Compromiso de convivencia.

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

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

6.2. Criterios de aplicación de las medidas correctoras.

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las normas de convivencia tanto del centro como del aula, o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

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

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la



conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno social y familiar, las consecuencias de su acción, etc.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro. En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas de convivencia será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias. En todo caso, las correcciones así impuestas se harán inmediatamente efectivas.

6.3. Reclamaciones.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del centro a instancia de la familia. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano Colegiado de Gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6.4. Responsabilidades y reparación de daños.

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos o cualquier otro material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los profesores.



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

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

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

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

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

6.5. Prescripción de conductas y medidas.

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

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

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

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

6.6. Graduación de las medidas correctoras.

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



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

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

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

Por otro lado, se consideran como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

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

6.7. Conductas y medidas correctoras en relación con la autoridad del profesor.

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

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

*** CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado 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 utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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.

*** MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

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

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

b) La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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



*** CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

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

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

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado, prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

*** MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

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

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



- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el Equipo Directivo, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas.

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

* FACULTADES DEL PROFESOR.

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

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

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

* OTRAS CONSIDERACIONES.

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

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



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

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

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

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

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

6.8. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Son conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del 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.

*** MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.**

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior:



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

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 6.2 y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 6.6.

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

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

*** REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.**

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

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

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

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



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

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

*** CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

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

a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

*** MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.**

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

a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.



b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un 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 acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

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

6.9. Procedimiento de mediación.

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

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

Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula, considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las normas.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.

1.1. Calendario general.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la Programación Didáctica, la Programación General Anual y la Memoria Final, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

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

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

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

1.2. Horario general del centro.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado. El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

ACTIVIDAD	DE OCTUBRE A MAYO	SEPTIEMBRE Y JUNIO
Periodo lectivo	De 9:00 a 14:00 horas.	De 9:00 a 13:00 horas.
Periodo de recreo	De 12:00 a 12:30 horas.	De 11:20 a 11:50 horas.
Horario complementario (de lunes a jueves)	De 14:00 a 15:00 horas.	De 13:00 a 14:00 horas.
Horario comedor	De 14:00 a 16:00 horas.	De 13:00 a 15:00 horas.

Las actividades a realizar por el profesorado dentro de su horario complementario, se establecerán al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. Las reuniones del Consejo Escolar se llevarán a cabo, en la medida de lo posible, dentro del horario complementario del profesorado.

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



1.3. Distribución de los espacios y aulas.

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

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

1.4. Organización del tiempo de recreo.

La vigilancia de los recreos del alumnado se organizará en turnos de al menos dos profesores, a partir de un cuadrante mensual que la Jefatura de Estudios elaborará y pondrá a disposición de todo el Claustro de Profesores, a ser posible, antes del primer día de cada mes. El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos.

Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos a excepción de los miembros del Equipo Directivo, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. El final del periodo del recreo será señalado con el sonido del timbre.

El profesor que se encuentre en cada clase en el periodo anterior al recreo, será siempre el último en abandonar el aula, asegurándose de que no queda ningún alumno en ella. Se encargará también de apagar las luces y todos los dispositivos electrónicos que pudieran estar encendidos antes de salir de la clase.

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

El primer día de cada mes, la Jefatura de Estudios pondrá a disposición de todo el alumnado de Educación Primaria un cuadrante en el que se distribuirán las diferentes zonas del patio para su uso y disfrute durante los periodos de recreo. Los alumnos respetarán la distribución de grupos establecida para cada una de las zonas del patio. El alumnado de Educación Infantil permanecerá en todo momento dentro del espacio acotado y habilitado para tal fin.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de salir al recreo, o bien, a la entrada de este. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán solicitar permiso a los profesores encargados de la vigilancia del recreo.



Los días de lluvia se procurará evitar la salida al patio quedando los alumnos a cargo de los respectivos tutores, que organizarán a sus alumnos dentro del aula como mejor dispongan, realizando juegos y actividades adecuadas a este espacio. A este respecto, se podrán realizar diferentes agrupamientos y diversas actuaciones según dispongan. Recibirán el apoyo de los especialistas que ese día estuvieran en el centro, así como del Equipo Directivo, que se distribuirán entre todos los ciclos según se demande.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de este para limpiarlo.

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

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

2.1. Organización de la jornada escolar.

* INICIO DE LA JORNADA LECTIVA.

Las puertas de acceso al edificio se abrirán minutos antes de la hora de comienzo de las clases. Los alumnos accederán al centro por la puerta que les corresponda según la etapa que estén cursando, tal y como se detalla a continuación:

- **Alumnos de Educación Infantil:** entrarán por la puerta principal (C/ San Isidro) y formarán filas en el recinto de entrada al edificio. Permanecerán en la fila hasta que el profesor a cargo del grupo les indique que pueden pasar al aula, siempre de forma ordenada y respetando el orden de llegada.
- **Alumnos de Educación Primaria:** entrarán por la puerta trasera (C/ Viento) y formarán filas en el patio del colegio. Permanecerán en la fila hasta que el profesor a cargo del grupo en el primer periodo lectivo les indique que pueden pasar al aula, siempre de forma ordenada y respetando el orden de llegada.
- Los **alumnos usuarios del servicio de transporte escolar** accederán al centro por la puerta principal, independientemente de la etapa que estén cursando.

El profesorado procurará ser puntual para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

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



Una vez que hayan entrado al edificio todos los alumnos presentes en las filas, se dejarán cinco minutos de cortesía antes de cerrar las puertas de acceso al recinto. A partir de ese momento las puertas permanecerán cerradas con llave hasta la hora de salida por motivos de seguridad.

*** FINAL DE LA JORNADA LECTIVA.**

A la salida, los alumnos serán acompañados hasta la puerta de salida por el profesor encargado del grupo en el último periodo lectivo, donde serán recogidos por una persona autorizada fuera del recinto escolar.

Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitiría recoger a los alumnos, por orden, en los porches de entrada del edificio, para lo cual se informaría previamente a las familias al abrir las puertas del centro y se organizaría la salida.

Finalizada la jornada escolar no se podrá entrar de nuevo en el recinto salvo motivo justificado (visita de padres, reunión, urgencia, etc.).

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

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

Desde el cierre inicial del edificio y hasta la hora de salida, los alumnos no podrán salir ni entrar por ningún motivo, excepto por razones justificadas y, si es posible, habiéndolo comunicado al tutor con antelación.

Estas entradas y salidas serán organizadas por alguno de los miembros del Equipo Directivo, de manera que la persona que venga a acompañar o recoger al menor deberá esperar siempre fuera del edificio.

Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

2.2. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos.

El Director designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos hasta la finalización del ciclo.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.



- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo Directivo y maestros itinerantes se realizará solo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta la opinión del Claustro de Profesores, según el orden siguiente:

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

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

2.3. Criterios para la selección de coordinadores y responsables.

El Director designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada ciclo, así como a los diferentes responsables de funciones específicas:

- Coordinador de prevención.
- Coordinador de bienestar y protección.
- Coordinador lingüístico.
- Coordinador de formación y transformación digital.
- Responsable de actividades complementarias.
- Responsable de biblioteca.
- Responsable del plan de lectura.
- Responsable de comedor escolar.

También designará, por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutor del Prácticum y tutor de funcionario en prácticas, si los hubiere.

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

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



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

2.4. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

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

Si la ausencia es sobrevenida, el profesor dará aviso a la Jefatura de Estudios obligatoriamente antes de ausentarse del centro, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del mismo.

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

La documentación de los permisos por matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales se deberá sustituir al profesor ausente.

En cada sesión de la jornada escolar en la que se ha de sustituir se incluirán todos los profesores que no realicen una labor de docencia directa con alumnos, según el siguiente orden:

- Maestros con refuerzo educativo.
- Coordinadores y responsables de funciones específicas.
- Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.

Los miembros del Equipo Directivo, así como el Orientador del centro, no sustituirán a menos que sea absolutamente necesaria su colaboración.

2.5. Criterios para la asignación de periodos de refuerzo educativo.

Cuando en un periodo lectivo un profesor no esté ejerciendo docencia directa, atención al alumnado sin religión, coordinación o responsable de alguna función específica, se le asignará



en su horario una sesión de refuerzo educativo, preferiblemente dentro del aula, para ayudar a los alumnos con dificultades de aprendizaje.

A este respecto, el criterio para la asignación del grupo donde el profesor realizará dicho refuerzo será el siguiente:

- Alumnado que durante ese periodo lectivo esté recibiendo clase de Lengua o Matemáticas en el ciclo donde el profesor ejerce.
- Alumnado que durante ese periodo lectivo esté recibiendo clase de Lengua o Matemáticas en distinto ciclo.
- Alumnado que durante ese periodo lectivo esté recibiendo clase de otra de las áreas troncales en el ciclo donde el profesor ejerce.
- Alumnado que durante ese periodo lectivo esté recibiendo clase de otra de las áreas troncales en distinto ciclo.

En el caso de las áreas impartidas en lengua inglesa, se podrá asignar la sesión de refuerzo educativo siempre y cuando el profesor tenga la especialidad o habilitación correspondiente.

En cuanto a los apoyos en la etapa de **Educación Infantil**, serán llevados a cabo únicamente por profesores de la misma etapa o, en su defecto, por profesores de la etapa de Educación Primaria que cuenten con la correspondiente habilitación.

2.6. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

*** HUELGA.**

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

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

2.7. Adversidades sobrevenidas.

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



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

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el Equipo Directivo tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores por todos los medios a su alcance.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

2.8. Organización del periodo de adaptación de los alumnos de 3 años.

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

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

- Que la asistencia del alumno sea continuada.
- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este periodo realizando las entrevistas iniciales de recogida de datos del alumnado. En la medida de lo posible, se realizarán antes de que comience el curso escolar.
- Que se tenga siempre en cuenta la opinión de los profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el periodo de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

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

1. Primera reunión con las familias en el mes de mayo o junio, donde se les entregará información escrita sobre el proceso (pañal, control de esfínteres, chupete, biberón, lenguaje, autonomía, vestimenta, etc.).
2. Primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por su maestra de guardería, participarán de una fiesta de bienvenida organizada por el colegio, con el fin de que tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.



3. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del periodo de adaptación, comunicando las normas escolares.
4. Incorporación paulatina al colegio, según normativa vigente, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

Los niños vendrán al colegio **sin pañal**, a excepción de aquellos que tengan algún problema médico, en cuyo caso la familia deberá presentar un informe del facultativo. En estos casos, la familia será responsable del cambio de pañal, no pudiendo delegar dicha función en la maestra.

En los casos de niños con problemas de salud graves que requieran el uso del pañal, será el ATE (Auxiliar Técnico Educativo) quien los cambie.

2.9. Matriculación del alumnado en el área de Religión Católica.

Al comienzo de la escolarización de todos los alumnos en el centro, los padres o tutores legales deberán decidir si matricular o no a sus hijos en el área de Religión Católica, ya que no es una materia de curso obligatorio.

Siempre que el alumno promoció de curso académico, y a menos que sus padres o tutores legales indiquen lo contrario, se entenderá que el alumno que cursaba la materia de Religión Católica en el curso inmediatamente inferior, seguirá cursándola en el curso inmediatamente superior.

En caso de que alguna familia desee realizar un cambio en la matrícula de esta área de cara al curso siguiente, deberá comunicarlo en secretaría antes del comienzo de la actividad lectiva, es decir, durante la **primera semana de septiembre**, o bien al finalizar el curso académico, es decir, durante la **última semana de junio**.

Si se tratase de alumnos con padres separados, será necesario el consentimiento por escrito de ambos progenitores para poder realizar el cambio en la matrícula.

3. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

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

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido, como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.



El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, así como los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que estos queden en perfecto estado, ordenados, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, así como luces y aparatos electrónicos apagados.

3.1. Las aulas.

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

No está permitido comer en las aulas a excepción de los días de lluvia, dado que los alumnos deberán permanecer en ellas durante el periodo de recreo.

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

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

Las normas específicas de cada aula serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro.

3.2. La biblioteca.

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca, el cual es utilizado también como sala de profesores, del que se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos, de los que se responsabiliza también el tutor.

Al cargo de la misma se encuentra un responsable que es nombrado anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro, y que se encargará entre otras cosas de tener actualizado y al día el programa informático utilizado (*Abies*).

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:



- La biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- En la biblioteca hay libros de consulta, que no se pueden dar en préstamo, y otros libros que sí se pueden prestar.
- Los libros que se extraigan de su sitio en la estantería deberán ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- Los libros de la biblioteca de aula podrán renovarse con libros de la biblioteca del centro (es conveniente que no estén mucho tiempo en la misma clase, para que todos nos podamos beneficiar de sus lecturas).
- Antes de llevarse un libro de la biblioteca del centro, este deberá quedar registrado en el programa informático habilitado al respecto.
- Para poder coger prestado un libro de la biblioteca, será imprescindible no tener ninguno pendiente de devolución.

3.3. El patio.

Las normas de uso del patio serán las siguientes:

- Se utilizarán las papeleras para mantener el patio limpio de basuras.
- Solo se podrán utilizar los materiales de juego permitidos por el centro.
- Todo el material deportivo utilizado durante el recreo, deberá quedar debidamente recogido a la finalización del mismo.
- No se podrá permanecer en la zona del huerto escolar durante el recreo.
- No estará permitido que los alumnos estén solos en el patio fuera del horario lectivo.

Durante las sesiones del área de Educación Física, el profesorado especialista podrá utilizar las diferentes zonas del patio como considere oportuno para el desarrollo de sus clases.

El profesorado de Educación Física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo. El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.

Cuando una clase necesite material deportivo para utilizarlo fuera del centro, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible al Equipo Directivo o al profesorado de Educación Física para su reparación o reposición.

3.4. Aseos y pasillos.

Los **aseos** se utilizarán preferiblemente al final del periodo lectivo anterior al recreo, aunque podrán utilizarse a cualquier hora siempre que se haga con permiso de un profesor.



Los alumnos serán responsables del uso adecuado de los aseos, procurando mantenerlos limpios y permaneciendo en ellos por el tiempo indispensable para su utilización.

Al haber varios aseos en el centro, el alumnado utilizará el que le corresponda según la etapa que esté cursando.

Si algún alumno necesitase hacer uso del aseo durante el periodo de recreo, deberá pedir permiso a alguno de los profesores vigilantes del patio.

En cuanto a los **pasillos**, el tránsito de alumnos deberá realizarse de forma ordenada y en silencio, tanto en las entradas y salidas como en los desplazamientos por el centro durante las horas de clase.

Los pasillos son áreas de paso, por lo que los alumnos no podrán permanecer en ellos, salvo que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad y bajo la responsabilidad del profesor.

Se respetarán y cuidarán el mobiliario, los materiales o recursos didácticos, los aparatos electrónicos, así como los elementos decorativos que en ellos pudiera haber.

4. NORMAS DE USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

4.1. Dispositivos digitales del centro.

*** PORTÁTILES Y TABLETS PARA USO EXCLUSIVO DEL ALUMNADO.**

El coordinador de formación y transformación digital será, asimismo, responsable del uso de los dispositivos digitales del centro por parte de los alumnos.

Dicho responsable llevará un libro registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los dispositivos digitales del centro.

El Equipo Directivo elaborará, a principio de curso, un cuadrante de utilización de estos dispositivos para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.

Los maestros que utilicen dichos dispositivos, serán los primeros en hacer buen uso de los mismos y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al responsable a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

Las normas específicas de su uso serán las siguientes:

- El armario donde se guardan los ordenadores permanecerá cerrado con llave cuando no se utilice. El profesor será responsable de la llave y la devolverá a su sitio cuando haya terminado la actividad.
- Los alumnos no podrán abrir o cerrar el armario, esto debe hacerlo el profesor que en ese momento vaya a utilizarlos o los haya utilizado, encargándose de dejarlos debidamente enchufados a la red.



- Los alumnos tendrán asignados de antemano un dispositivo antes de su utilización, siendo responsables cada uno del suyo. Comprobarán su estado antes de iniciar la actividad y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los dispositivos serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas normas de convivencia.
- No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice. Está prohibido utilizar los dispositivos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.
- Durante la permanencia en el aula con los ordenadores, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.

*** PORTÁTILES PARA USO EXCLUSIVO DEL PROFESORADO.**

El encargado de los ordenadores del profesorado, será, en este caso, el Secretario del Centro, siendo el responsable del buen uso de los mismos. Deberá realizar las siguientes funciones:

- Llevar un libro de registro en el que hará constar los datos relativos a su utilización, incidencias, etc.
- Se encargará de recoger los ordenadores, a finales del mes de junio, de aquellos docentes que para el curso siguiente se trasladen o cesen en su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos, o cualquier otra causa que implique su cese en el centro.
- Distribuirá, si hay disponibilidad, ordenadores al profesorado que se incorpore al centro una vez formateado y recuperados los puntos de instalación inicial.
- Recogerá aquellos ordenadores de los profesores que, por cualquier motivo, estén de baja a partir de un mes en adelante, debiendo el profesor dejar el ordenador libre de cualquier programa o archivo personal. Es conveniente que el profesorado utilice soportes externos donde realizar las copias de seguridad de sus datos y archivos particulares que, siendo el único responsable de la pérdida de los mismos en caso de formatearse el ordenador.

*** PANELES DIGITALES DE AULA.**

El profesor será responsable de la utilización y buen uso del panel digital del aula, procurando mantenerlo siempre en perfecto estado. Los alumnos podrán utilizarlo siempre bajo la supervisión del profesor.

Será responsabilidad del profesor apagar el panel siempre que no se esté utilizando, por ejemplo durante los periodos de recreo o en las sesiones de Educación Física.

De igual modo, el profesor que se encuentre en el aula durante el último periodo lectivo será el encargado de desconectar el aparato, para evitar que pudiera quedar encendido durante la noche.



4.2. Libros de texto para alumnos becados.

A principios de curso se hará entrega del lote de libros de texto correspondiente a aquellos alumnos que hayan resultado beneficiarios de la beca. Se deberán cumplir las siguientes normas de uso:

- El tutor entregará un documento a las familias en el que se especificará qué libros se le entregan al alumno según la cuantía de la ayuda que le haya correspondido. Dicho documento deberá devolverse firmado al tutor, que lo guardará hasta el final del curso.
- El alumno, una vez recibido el lote, deberá seguir las directrices del tutor para el cuidado de dichos materiales (follarlos debidamente, no pintar o escribir en ellos, etc.).
- Si algún libro resultase dañado debido a un mal uso, deberá ser repuesto a la mayor brevedad por la persona responsable de dicho deterioro.
- Al final del curso, el tutor se encargará de la recogida y supervisión del estado de los libros de texto en calidad de préstamo.
- En caso necesario, la comisión del Consejo Escolar encargada de los libros de texto, informará a las familias de la necesidad de reposición de algún ejemplar.

5. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

Cada tutor llevará un registro de las faltas de asistencia de los alumnos por medio de un cuadrante que estará situado en un lugar visible del aula. Semanalmente, deberá ingresarlas en el Programa de Gestión *Delphos*.

5.1. Justificación de faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser debidamente justificadas por las familias al tutor del curso, mediante el servicio de mensajería de la plataforma *EducamosCLM*. En caso de fallo de la plataforma, de forma excepcional podrán justificarlas vía telefónica.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas. Cuando un alumno tenga más de tres faltas de asistencia injustificadas consecutivas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ella la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los Servicios Sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales oportunas.



Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

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

5.2. Retraso o impuntualidad.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase. Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

En el caso de que un alumno llegue más de cinco minutos tarde, deberá entrar por la puerta principal, donde un miembro del Equipo Directivo le abrirá, permitiéndole entrar en el centro e incorporarse a su clase.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la Jefatura de Estudios, que pondrá el tema en manos de los Servicios Sociales de la localidad.

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

6. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.

Para velar por la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

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

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

Si durante la jornada lectiva algún alumno precisase un cambio de ropa por haberse mojado o ensuciado, el tutor contactará con la familia para que una persona autorizada venga al centro con la ropa limpia. Si se tratase de un niño pequeño que necesita ayuda para cambiarse, la persona autorizada podrá utilizar los aseos situados a la entrada del colegio para tal fin.



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

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

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado (alergias, tratamientos específicos, etc.), las familias estarán obligadas a poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el profesorado pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar posibles accidentes.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y las familias, y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio, para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para que, si puede, continúe con su labor académica en casa.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General Anual del centro, son obligatorias para todos los alumnos.

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

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

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



- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

8. TAREAS Y DEBERES EN CASA.

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

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

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

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

En las clases se dispondrán tableros de tareas donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

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

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para periodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de



trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

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

9. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

9.1. Comedor escolar.

Todo alumno en calidad de usuario del servicio de comedor, posee los siguientes **derechos** específicos:

- A beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el servicio de comedor escolar en las mejores condiciones de seguridad, higiene y bienestar.
- A recibir un trato correcto, respetuoso y sin ningún tipo de discriminación, tanto por los propios compañeros como por el personal del comedor escolar.
- A recibir una dieta específica cuando su estado de salud así lo requiera.
- A ser informado sobre las normas de uso correcto del servicio de comedor.
- A ser atendido ante cualquier demanda con motivo de una supuesta vulneración de sus derechos.

Del mismo modo, todo alumno en calidad de usuario del Servicio de Comedor, posee los siguientes **deberes** específicos:

- De tratar con el debido respeto tanto a los compañeros como al personal del comedor.
- De obedecer las indicaciones del personal del comedor.
- De utilizar correctamente las instalaciones y el material del comedor.
- De colaborar en el correcto desarrollo de las actividades propias del comedor escolar.
- De respetar las normas de convivencia del centro, extensivas a este servicio.

* **NORMAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE COMEDOR.**

- Los abrigos y las mochilas se colocarán en la zona habilitada a tal efecto.
- Los usuarios se lavarán las manos antes de comer.
- Los alumnos se ajustarán a comer el menú establecido.



- Los usuarios que no puedan seguir una dieta normal tendrán que presentar un informe médico que especifique la dieta adecuada.
- Los recreos del comedor se realizarán en la zona del patio que determinen las cuidadoras.
- Cuando la meteorología no lo permita, los alumnos utilizarán los espacios y materiales que determine el personal del comedor.
- La recogida de los alumnos se realizará según el horario establecido.
- Las faltas cometidas durante el horario de comedor serán sancionadas según se estipula en las Normas de Convivencia del Centro.
- Las quejas presentadas se dirigirán a las cuidadoras del comedor; cuando las circunstancias así lo requieran será informada la encargada del comedor, la cual, si lo estima oportuno, informará a la Dirección del Centro.
- La comunicación por parte de las familias de aspectos relacionados con el comedor se dirigirá a la encargada del comedor.

9.2. Transporte escolar.

Los alumnos usuarios del servicio de transporte escolar tendrán los siguientes **derechos**:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y, en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos establecidos al efecto.

Los alumnos usuarios del servicio de transporte escolar tendrán los siguientes **deberes**:

- De presentar una buena conducta en el autobús.
- De hacer un buen uso del autobús, cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje con el cinturón de seguridad correctamente ajustado.
- De ser puntual en el acceso al autobús, a fin de no trastocar el horario establecido.



- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor o el acompañante.
- De cumplir durante el viaje las normas del centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda hacia sus compañeros.

Aquellos alumnos que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición.

Si la conducta de algún alumno es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo o el acompañante, como con los compañeros de viaje, se le aplicará el proceso corrector contenido en este documento.

10. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

10.1. Informes de evaluación.

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

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

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

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

10.2. Otros canales informativos.

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

- **Notas informativas:** se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia o esté relacionada con alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de la mensajería de la plataforma



EducamosCLM. Por ello, es conveniente entrar periódicamente por si existe alguna comunicación del centro.

- **Agendas escolares:** todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos.
- **Página web del centro** (<http://ceip-sanisidro.centros.castillalamancha.es/>): tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.).
- **Blog temático:** el centro cuenta con un blog donde algunos profesores informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en el centro. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa o dar recomendaciones a las familias.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares:** cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través de los alumnos, para que estos la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara la autorización debidamente firmada y en plazo, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios:** fuera del edificio y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (periodo de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.).
- **Documentos oficiales del centro:** toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo, Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de Final de Curso, disposiciones legales de interés, etc.). Es conveniente que las familias conozcan estos documentos.
- **Consejo Escolar y AMPA:** los representantes de los padres en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico** (45003358.cp@edu.jccm.es): el correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- **Secretaría virtual (EducamosCLM):** las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, etc.



11. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La educación no depende solo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos.

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares, son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias. Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza. Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Por todo lo dicho anteriormente, se proponen ejes de actuación diferenciados:

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

11.1. Análisis de la participación en el centro.

Desde hace mucho tiempo, nuestro colegio lleva apostando claramente por un modelo de participación efectiva de las familias en la vida diaria del centro. Otra cosa muy diferente es el escaso eco que obtenemos entre la mayoría de ellas, en algunos aspectos concretos.

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

Nuestro punto de partida en este tema es, por lo tanto, ambicioso y variado en las opciones que posibilitan la relación familia – colegio.



Por lo tanto, incluimos no solo nuestras apreciaciones como centro, sino también la opinión de sus profesionales y sus familias más representativas. Resumiendo podemos decir que:

- La mayoría de la comunidad educativa considera necesaria la participación de las familias para el normal desarrollo de la educación de sus hijos.
- Las familias opinan que el centro fomenta suficientemente su participación en el día a día del colegio.
- La mayoría también considera suficiente su grado de participación e implicación en el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos.

11.2. Comunicación e información a las familias.

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

La mayoría de las familias considera que la información que les proporciona el centro durante el curso escolar es excelente y los cauces para hacérsela llegar más que suficientes indicando, a su vez, que la reciben con suficiente antelación y siempre que la necesitan.

Para tratar temas relacionados con un alumno de forma individual, el horario de atención a las familias durante los meses de octubre a mayo será los **jueves de 14.00 a 15.00** horas. El tutor mantendrá al menos una reunión individual con cada familia a lo largo del curso. En principio estas entrevistas serán programadas por el tutor, aunque los padres también podrán solicitarlas poniéndose en contacto con el profesor con el que deseen hablar a través del servicio de mensajería de *EducamosCLM*.

En caso de necesitar concertar una reunión con algún miembro del Equipo Directivo o del Equipo de Orientación, de igual forma deberán ponerse en contacto con la persona con la que deseen hablar a través del servicio de mensajería de *EducamosCLM*.

Salvo urgencia, no se atenderá a nadie que irrumpa en el centro de forma inesperada fuera del horario establecido para tal fin.

* LA TUTORÍA.

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

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

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



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

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

* EL CONSEJO ESCOLAR.

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

La participación del sector de padres es muy alta en periodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas.

La participación en las reuniones dependerá de las personas que representen a las familias en ese periodo, aunque la mayoría de las veces suelen ser reuniones de trámite, solo dinamizadas en el turno de ruegos y preguntas, si hubiera alguna propuesta por su parte.

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

El nexo de unión entre los representantes elegidos por el sector de padres en el Consejo Escolar y el resto de familias es casi inexistente aunque, alguna vez, se reciben algunas propuestas transmitidas por grupos concretos de familias a través de su representante en el Consejo.

Pero curiosamente la mayoría de las familias lo consideran un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes en las reuniones.

La AMPA sí suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

* LA AMPA.

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

Hasta hace unos años, presentaban anualmente un plan de actividades al Consejo Escolar para su aprobación, en base a un centro de interés, realizando una serie de actividades entre sus asociados y para todos los alumnos del centro. Pero por motivos económicos, fundamentalmente, su actividad prácticamente ha quedado relegada a las actividades que realizan en colaboración con el centro, aunque también realizan una serie de actividades complementarias al centro, bien para sus asociados, bien para todos aquellos que sientan



interés por ellas, donde el centro solo realiza labores informativas y de apoyo logístico y meramente representativo.

Suelen encargarse de la visita de los Reyes Magos en Navidad, de la despedida de alumnos de sexto en junio, algunas charlas para familias, aunque de manera muy esporádica, y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere, incluyendo la organización de actividades complementarias en fechas señaladas.

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

* EL EQUIPO DIRECTIVO.

Además de las reuniones preceptivas del Consejo Escolar y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con la AMPA, el equipo directivo planifica también una reunión informativa sobre el periodo de admisión de alumnos en el mes de febrero.

En esta reunión se exponen las instrucciones para presentar las solicitudes y se facilitan las credenciales necesarias para acceder a *EducamosCLM*, de forma que el primer contacto con la plataforma sea lo más ágil, eficaz y fácil posible para las familias. Además, se les enseñan las instalaciones y se les explican los aspectos más relevantes sobre el funcionamiento del centro. Al final, las familias pueden preguntar todas aquellas dudas que tengan o que les hayan podido surgir sobre la marcha, siendo el objetivo principal de la reunión que estas se vayan a casa con la mayor cantidad de información posible.

* EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

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

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

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

* ESCUELA DE PADRES Y OTRAS ACTIVIDADES.

De vez en cuando el centro, la AMPA, o ambos conjuntamente, programan determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias. La participación en estos eventos no suele ser alta, aunque dependerá de la temática propuesta y de la disponibilidad horaria de los miembros de la comunidad educativa.

Además, si el centro forma parte de algún proyecto o actividad concreta que requiere de la colaboración o protagonismo de las familias, se reúnen todas las partes para discutir cómo llevarla a cabo de forma que se obtengan los mejores resultados para sus hijos.



* **LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO.**

Durante la elaboración de los documentos oficiales del centro, como la Programación General Anual y la Memoria de Final de Curso, el centro proporciona a los padres información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que la opinión de las familias es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

Regularmente, además, se informa de los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar del centro y se abren cauces de feedback, como cuestionarios a través de la plataforma *EducamosCLM*, que reciben respuesta por parte de muchas de las familias.

11.3. Áreas de mejora.

Podemos enumerar las siguientes:

- El fomento de la participación en la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.
- En este sentido, deberíamos hacer un esfuerzo en dar a conocer el funcionamiento de órganos colegiados como el Consejo Escolar para que las familias se concienciaran de que su papel dentro de este órgano es fundamental para la mejora del centro.
- La realización de actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro.

Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando dichas propuestas son constructivas y deben ser conscientes de que, aunque no pueden tomar decisiones a nivel pedagógico, sí pueden promover gran cantidad de puntos de vista que nos ayuden a mejorar nuestra labor educativa con los alumnos. Esa confianza les hará sentirse más seguros en la relación con los profesionales del centro.

11.4. Objetivos generales.

Teniendo en cuenta toda esta información, nos hemos propuesto los siguientes objetivos generales:

1. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
2. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
3. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.



4. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
5. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración siempre que se estime necesaria.
6. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo, para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
7. Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres con la vida escolar de sus hijos.
8. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

12. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Estimadas familias:

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

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

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

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

*** COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.**

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.



4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de este.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada curso y en cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Proporcionar a su hijo el material que cada profesor estime oportuno para el óptimo desarrollo de su área.
10. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
11. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

*** COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO.**

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad, así como de su educación en valores y conciencia ciudadana.

*** COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO.**

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Revisar diariamente la mochila y preparar todo el material necesario para el día siguiente.
5. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
6. Cuidar el material tanto del colegio como el suyo propio.
7. Conocer las normas del centro y respetarlas.

*** COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS.**

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener reuniones periódicas con la familia para informarle de la evolución de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.



4. Informar por escrito a la familia si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera su atención.
7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.).
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del centro.



ANEXO: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES

Protocolo UNIFICADO DE INTERVENCIÓN con NIÑOS y ADOLESCENTES de Castilla-La Mancha



ÁREA DE EDUCACIÓN



1.- INTRODUCCIÓN

El *Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha*, representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

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

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

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

Estos centros, por sus peculiares características en cuanto a las diferentes edades que comprende su alumnado, deben recoger en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento aspectos relacionados con tutorías y atención a las familias para informar del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos menores, el control y justificación de su absentismo, la necesidad de autorizaciones para entradas o salidas del centro fuera del horario regular del mismo, el derecho de reunión de los alumnos y cualquier otro aspecto que pudiera afectar al centro en su organización y funcionamiento, como institución que recoge a menores.

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

Entre los más habituales puede figurar la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados; o el maltrato y la violencia. Situaciones todas que, pese a la normalidad pretendida, pueden alterar y configurar la realidad cotidiana de los centros educativos.

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

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley

Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

En otro orden de cosas, los centros no son ajenos a un contexto de sociedad de la información y la comunicación en el que se encuentran inmersos ni pueden sustraerse del uso de las T.I.C. en las aulas y más aún, cuando desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se aprueban y autorizan programas educativos que tienen como principales herramientas educativas recursos digitales. En este sentido, deben mostrar precaución y vigilancia en el uso de Internet por el alumnado, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso. Otros aspectos a tener en cuenta y en los que se ha de ser especialmente cauteloso en este campo, es con el uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios.

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

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

Finalmente, es pertinente que los centros educativos conozcan que en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas existe un Servicio de Seguridad y Protección de Datos que tiene, entre otras, la función de asesorar a los Responsables de los Ficheros de esta Administración Regional con el objeto de cumplir la legislación vigente en esta materia y al que se pueden dirigir todos los centros educativos a través de la dirección de correo electrónico protecciondatos@jccm.es.

Es voluntad de la Administración que éste sea un Protocolo "vivo" y, por tanto, se podrá someter a evaluación y a las oportunas actualizaciones que en su caso se requieran, con la participación de los responsables en la elaboración del mismo.

Con carácter anual, la Consejería con competencias en materia de educación, informará sobre los resultados de las actuaciones relativas a este Protocolo.

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

2.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

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

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

2.2.- Definiciones

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situaciones de urgencia:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define *urgencia* como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- **Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

2.3.- Intervención en casos de urgencia

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 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.

2.4.- Intervenciones en situaciones no urgentes

A) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

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

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

Es recomendable para todos los menores:

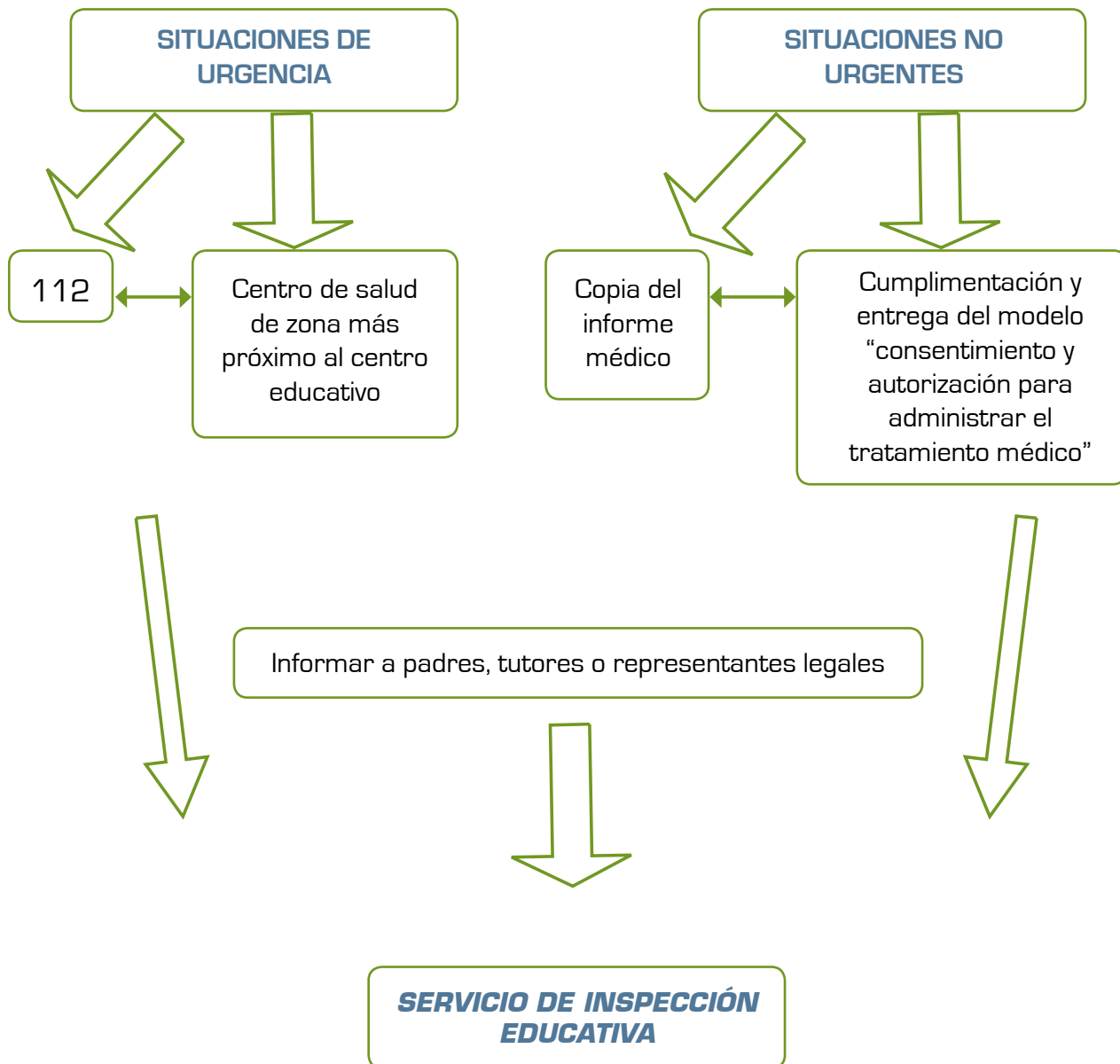
- Incluir en el sobre de matrícula:
 - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
 - Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” [ANEXO II].

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

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

- 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
- 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- 4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- 5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- 6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- 7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- 8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- 9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE



3.- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

3.1.- Introducción: Consideraciones Generales

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

3.2.- Protocolo de Intervención

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

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

3.3.- Puntualizaciones

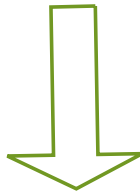
Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional 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.

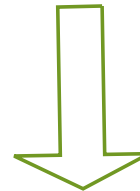
ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE

HECHO PUNTUAL O EVENTUAL



Localización de la familia e información de las posibles consecuencias en reiteradas ocasiones. Sobrepasado el tiempo acordado en las Normas de Convivencia. Organización y Funcionamiento (NCOF), solicitar custodia del menor a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

SITUACIONES REITERADAS Y GRAVES



- A)** No localización
- B)** Negativa de recogida del menor



Informar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

4.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

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

4.2.- Definiciones

Abuso sexual

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

Agresión Sexual

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

4.3.- Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores

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

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

4.3.1. Consecuencias físicas

- A. Hematomas.
- B. Infecciones de transmisión sexual.

- C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- D. Enuresis, encopresis.
- E. Dificultad para sentarse o para caminar.
- F. Embarazo temprano.

4.3.2. Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

4.3.2.1. Problemas emocionales:

- A. Miedos.
- B. Fobias.
- C. Síntomas depresivos.
- D. Ansiedad.
- E. Baja autoestima.
- F. Sentimiento de culpa.
- G. Estigmatización.
- H. Trastorno por estrés postraumático.
- I. Ideación y conducta suicida.
- J. Autolesiones.

4.3.2.2. Problemas cognitivos:

- A. Conductas hiperactivas.
- B. Problemas de atención y concentración.
- C. Bajo rendimiento académico.
- D. Peor funcionamiento cognitivo general.
- E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

4.3.2.3. Problemas de relación:

- A. Problemas de relación social.
- B. Menor cantidad de amigos.
- C. Menor tiempo de juego con iguales.
- D. Elevado aislamiento social.

4.3.2.4. Problemas funcionales:

- A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
- B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- C. Trastornos de la conducta alimentaria.
- D. Quejas somáticas.

4.3.2.5. Problemas de conducta:

- A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
- B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

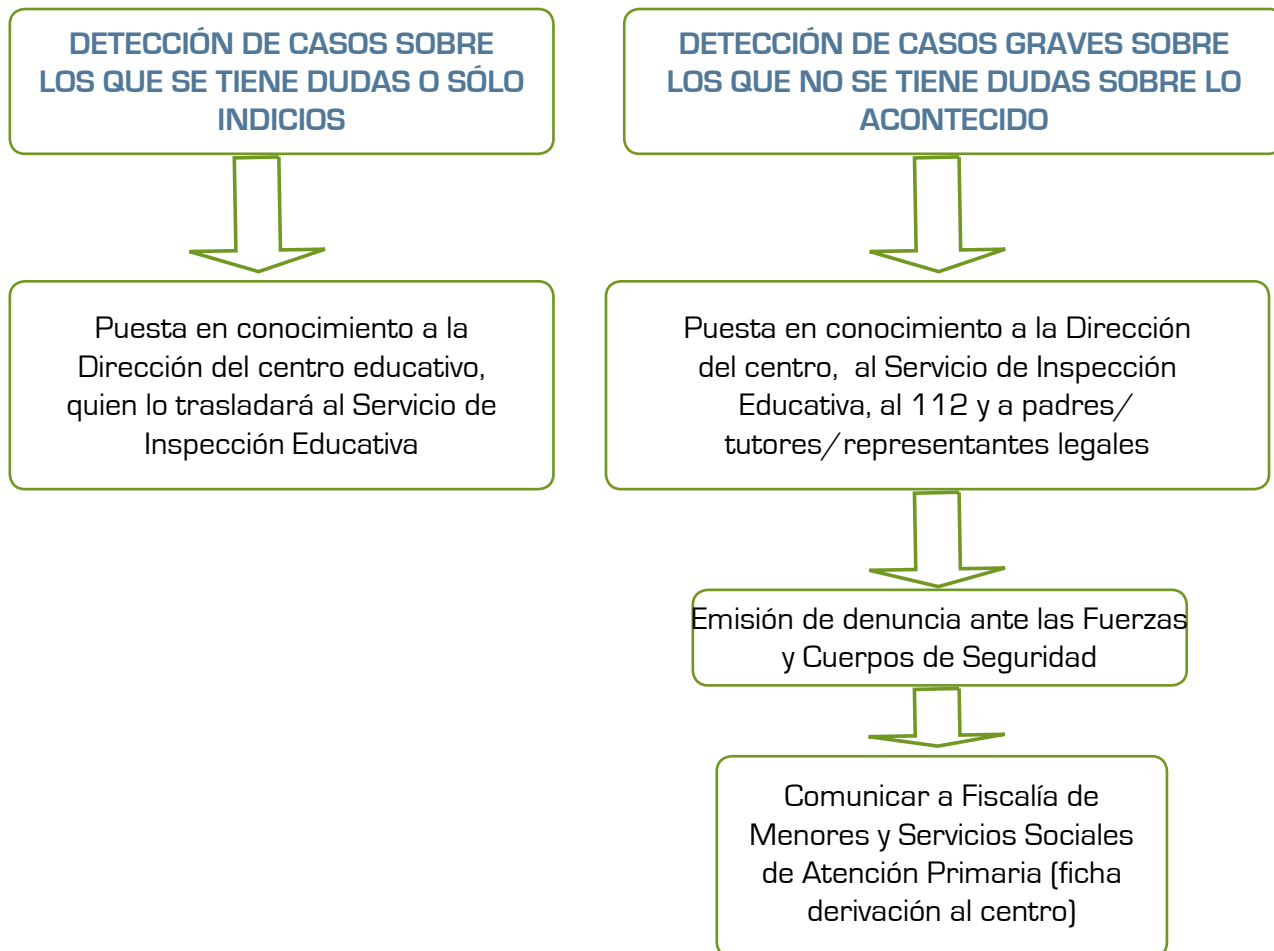
4.4.- Actuaciones

Es necesario discernir entre:

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

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE



5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1.- Introducción: Consideraciones Generales

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

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad

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.

Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

5.2.- Actuaciones

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

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

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

6.1.- Introducción: Consideraciones Generales

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

6.2.- Tipologías de violencia

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

Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

Violencia Económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

6.3.- Indicadores⁸

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

⁸ <http://www.monografias.com/trabajos91/violencia-ambito-escolar/violencia-ambito-escolar.shtml#ixzz2jgTiXrp8>

6.4.- Actuaciones

Es necesario discernir entre:

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

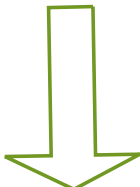
En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

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

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

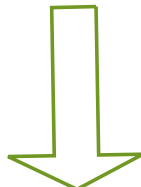
ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE

DETECCIÓN DE CASOS SOBRE LOS QUE SE TIENEN DUDAS O SÓLO INDICIOS



Puesta en conocimiento de la Dirección del centro educativo quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa

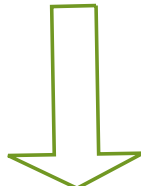
DETECCIÓN DE CASOS GRAVES SOBRE LOS QUE NO SE TIENEN DUDAS SOBRE LO ACONTECIDO



Puesta en conocimiento a la Dirección del centro, al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a padres / tutores / representantes legales



Emisión de denuncia ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad



Puesta en conocimiento a Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria (ficha derivación al centro educativo)

7.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

7.1.- Consideraciones de carácter general

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

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

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

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

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

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

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

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

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

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

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

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

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 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

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

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

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

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

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

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista

en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

ANEXO I

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

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).

Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

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.

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

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

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 II

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

Denegación o Revocación de consentimiento

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

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

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.



ÍNDICE