



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP "NUESTRA SEÑORA DEL ÁGUILA"

LAS VENTAS CON PEÑA AGUILERA (TOLEDO)

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

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

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

El documento que se desarrolla a continuación, ha sido elaborado conforme a los apartados recogidos en el artículo 11 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, ha quedado aprobado definitivamente el día 26 de octubre de 2022.

Director del Centro

FERNANDO CRESPO CAMINO



NOTA:

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

ÍNDICE

Introducción

A. Principios en los que se inspiran

B. Derechos y Obligaciones de la Comunidad Educativa

B.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos

B.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores

B.2.1. El Profesor como Autoridad Pública

B.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor

B.3. Derechos y Obligaciones de las Familias

B.4. Carta de Compromiso del Centro

C. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión

D. Comisión de Convivencia

E. Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Aula

E.1. Criterios Comunes a la Hora de Elaborar las Normas del Aula

E.2. Elementos Básicos Que Han de Incorporar las Normas del Aula

E.3. Procedimientos de Elaboración y Aprobación de las Normas del Aula

F. Medidas Preventivas y Correctoras

F.1. Medidas Educativas y Preventivas y Compromiso de Convivencia

F.2. Graduación Medidas Educativas Correctoras

F.3. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras

F.4. Conductas Contrarias a las Normas del Centro y del Aula

F.4.1. Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia

F.4.2. Realización de Tareas Educativas Fuera de Clase.

F.5. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro

F.5.1. Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia

F.6. Procedimiento General para la Adopción de Correcciones

F.6.1. Reclamaciones

F.7. Otras Medidas

F.7.1. Responsabilidad por los Daños Producidos

F.7.2. Responsabilidad Penal

F.8. Prescripción de Conductas y Medidas Correctoras

F.9. Conductas y Medidas Correctoras en Relación la Autoridad del Profesorado

F.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

F.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

F.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

F.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

F.9.5. Facultades del profesor

F.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado

G. Procedimientos de Mediación

H. Organización del Centro

H.1. Órganos de Gobierno

H.2. Criterios para la Asignación de Tutorías y otras funciones

H.2.1 Criterios para la Asignación de Coordinadores y Responsables

H.2.2 Criterios para las Sustituciones del Profesorado Ausente

H.2.3 Asistencia del profesorado y personal no docente

H.3. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativos

H.4. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil

H.5. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado

H.6. Organización de la jornada lectiva

H.6.1. Accesos al Centro

H.6.2. Entradas y Salidas

H.7. Aspectos sanitarios

H.8. Recreos

H.9. Tareas y Deberes en casa

H.10. Asistencia y Puntualidad del Alumnado

H.11. Período de adaptación de los alumnos de Educación Infantil – 3 Años

H.12. Actividades complementarias, excursiones y salidas

H.13. Cierre del centro por motivos especiales

H.13.1. Huelga

H.13.2. Adversidades sobrevenidas

I. Organización de recursos materiales, espacios y tiempos

I.1. Calendario y horario general del centro

- I.1.1. El calendario general del centro
- I.1.2. Horario General del Centro
- I.2. Distribución de los espacios y aulas
 - I.2.1. Organización de los espacios de recreo
- I.3. Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro
 - I.3.1. Aulas de clase
 - I.3.2. Otros espacios comunes
 - I.3.3. Pabellón y pistas polideportivas
 - I.3.4. Biblioteca
- I.4. Recursos materiales
 - I.4.1. Recursos informáticos y audiovisuales
- J. Procedimientos de Comunicación a las Familias
- K. Plan de participación de las familias
 - K.1. Análisis de la participación en el centro
 - K.2. Comunicación e información a las familias
 - K.2.1. La tutoría
 - K.2.2. El Consejo Escolar del Centro
 - K.2.3. La AMPA
 - K.2.4. El equipo directivo
 - K.2.5. El equipo de orientación
 - K.2.6. Escuelas de padres y otras actividades
 - K.2.7. La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro
 - K.2.8. La evaluación interna del centro
 - K.2.9. El horario de atención a las familias
 - K.3. Áreas de mejora
 - K.4. Objetivos generales
 - K.5. Plan de actuación
 - K.5.1. Ámbito de participación y colaboración
 - K.5.2. Ámbito de formación
 - K.5.3. Ámbito de acción tutorial
 - K.5.4. Ámbito de conciliación familiar y laboral
 - K.6. Evaluación
- L. Protocolo de Custodia de Menores

M. Uso y Mantenimiento de Materiales Curriculares

M.1. Reutilización de Libros de Texto

M.2. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares

M.3. Normas de Uso de los Materiales Prestados y Obligaciones de los Alumnos

ANEXOS

Anexo I: Órganos y responsables del Centro

Anexo II: Proyecto de Prevención contra el Acoso Escolar

Introducción

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

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

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

Por ello, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro (en adelante Normas del Centro) que a continuación se desglosan, 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 tiene 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 adaptables 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.

A. Principios en los que se inspiran

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se basan en la normativa siguiente:

- ✎ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✎ Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✎ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- ✎ Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla – La Mancha de 31 de agosto de 2006.
- ✎ Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha
- ✎ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- ✎ Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en Castilla – La Mancha.

Así mismo, todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los **principios y valores** del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación:

PRINCIPIOS

- ✎ *Fomento de una educación de calidad*, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en el desarrollo de las competencias básicas, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- ✎ *Fomento de la flexibilidad* para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- ✎ *La educación para la prevención de conflictos* y para la resolución pacífica de los mismos a través de la mediación, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- ↻ Fomento de la normalización, participación, inclusión y compensación educativa y la igualdad entre hombres y mujeres.*
- ↻ Equidad e igualdad de oportunidades que permita el desarrollo de las potencialidades, capacidades y competencias de todo el alumnado.*
- ↻ Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.*
- ↻ Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.*
- ↻ Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.*
- ↻ Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.*
- ↻ Fomento y promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.*
- ↻ Fomento de hábitos culturales, creando inquietudes más allá de los contenidos meramente académicos, a través de la lectura, de salidas culturales y de las TIC's.*
- ↻ La orientación educativa de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.*
- ↻ La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.*

VALORES

- ↻ El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión en un contexto de autonomía.*
- ↻ El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y la defensa de la igualdad de oportunidades.*
- ↻ La iniciativa, responsabilidad y esfuerzo individual para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.*
- ↻ La curiosidad y el rigor científico.*

- ↻ El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.
- ↻ La sensibilidad artística.
- ↻ La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
- ↻ El valor del compromiso, la amistad y el amor entre las personas.
- ↻ Los valores de todos los trabajos sean cuales sean sus características: manuales, intelectuales, ...
- ↻ El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.
- ↻ La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en la escuela y en la sociedad en general.
- ↻ La defensa del derecho a una vida de calidad para las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
- ↻ La defensa de la justicia y el acceso de todos a unas condiciones de vida de calidad desde una distribución equitativa de la riqueza.
- ↻ El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
- ↻ El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.
- ↻ La práctica de la solidaridad y el ejercicio del voluntariado.
- ↻ El ejercicio de colaboración y la cooperación en las actividades habituales.
- ↻ La práctica de la prevención y la resolución pacífica de conflictos.
- ↻ La defensa de la Paz.
- ↻ El respeto por las normas que organizan la vida cotidiana.
- ↻ La protección del patrimonio cultural y artístico.
- ↻ La defensa de un modelo sostenible de relación entre el ser humano y su entorno.
- ↻ La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación, sexismo, marginación, pobreza, racismo, consumismo, contaminación, etc.

En base a estos principios y valores, 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.

B. Derechos y Obligaciones de la Comunidad Educativa

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro.

B.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 básica integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, según lo establece el Proyecto Educativo de Centro, las Normas del Centro y las Programaciones Didácticas.
- A tener una evaluación y valoración justa y objetiva, tanto de sus capacidades como de sus actitudes, primando en éstas el esfuerzo y el respeto a la normas de convivencia.
- Al respeto a su libertad de conciencia, convicciones morales, religiosas o ideológicas y a su intimidad.
- A la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- A la no discriminación por razón de sexo, nacionalidad, raza, situación social, económica y personal.
- A ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio, denigrante o que suponga menospreciar su persona.
- A participar activamente en el funcionamiento y en la vida del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y en el presente reglamento, así como, a elegir por sufragio directo a sus representantes y delegados de grupo.
- A que su actividad en el centro y fuera de él se desarrolle en condiciones de seguridad e higiene.
- A recibir orientación escolar adecuada a sus necesidades.

El alumnado de este centro tiene el **deber**:

- De asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo del Proyecto Educativo de Centro, de las Programaciones Didácticas y de la Programación General Anual.
- De seguir las indicaciones del profesorado del centro en lo relativo a su proceso de aprendizaje y a su educación en valores y actitudes.
- De realizar las tareas que se le encomiende, que serán tenidas en cuenta a la hora de su evaluación, tanto en conocimiento como en actitudes.
- De respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- De respetar las normas de convivencia establecidas en el centro, así como, otras (filas, higiene, puntualidad, etc.) que se establezcan en las programaciones generales de aula o a través de circulares.
- De respetar y cuidar las instalaciones y material del centro.
- De estudiar y esforzarse para conseguir los objetivos previstos en el Proyecto Educativo de Centro y en las Programaciones Didácticas.
- De respetar el derecho de sus compañeros al estudio y al trabajo en el aula conforme a las normas establecidas.
- De aceptar las decisiones que se adopten democráticamente por sus compañeros de clase en el ámbito del aula.
- De respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad escolar y muy especialmente la de sus compañeros y compañeras.
- De respetar a todo el profesorado, compañeros, padres y madres.
- De no discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- De participar en las actividades del centro, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro, en las Normas del Centro, en las Programaciones Didácticas y en la Programación General Anual.

B.2. Derechos y obligaciones de los profesores

Los profesores tienen **derecho**:

- A disponer del Proyecto Educativo de Centro, de las Normas del Centro y de las Programaciones Didácticas.
- A recibir información, por parte del equipo directivo o de sus representantes en el consejo escolar, de todas las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del centro.
- A participar en la elaboración de la Programación General Anual, en la Memoria Final de curso y en las reformas del Proyecto Educativo de Centro, de las Normas del Centro y de las Programaciones Didácticas.
- A proponer iniciativas a través de los órganos correspondientes, para mejorar el funcionamiento del centro.
- A disponer, solicitándolos en secretaría, de los expedientes académicos de su grupo de alumnos/as y de cuantos datos de interés puedan influir en la marcha y el rendimiento del alumnado.
- A solicitar y recibir información a los padres de los alumnos sobre aspectos relevantes que incidan en proceso de enseñanza del alumno/a.
- A conocer los turnos de recreo que se fijan a lo largo del curso.
- A citar para entrevistas o reuniones a los alumnos/as y padres / madres del alumnado.
- A la formación y renovación pedagógica en el horario de obligada permanencia en el centro en los cursos que sean aprobados en el claustro y aceptados por el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- A utilizar los medios del centro para actualizarse y perfeccionarse en su profesión, siempre que se realicen estas actividades dentro del recinto escolar.
- A reunirse dentro del recinto escolar con profesores/as y sindicatos, para asuntos relacionados con su vida profesional sin alterar el desarrollo de la actividad normal y fuera del horario lectivo.
- A que se respete su labor profesional dentro y fuera del aula, siempre que esté de acuerdo con la legislación vigente.

Además, según la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, se le reconocen los siguientes derechos:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

El profesorado de este centro tiene el **deber**:

- De conocer, respetar y cumplir lo dispuesto en el Proyecto Educativo de Centro, en las Normas del Centro, en las Programaciones Didácticas y en la Programación General Anual.
- De acatar y cumplir los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar, Claustro y/o Equipos Docentes.
- De elaborar su programación de aula y preparar sus clases y/o unidades didácticas.

- De respetar la confidencialidad ante personas ajenas al Colegio de los datos del alumnado y de entregar en Secretaría los expedientes una vez consultados.
- De devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen, al acabar la actividad para la que se haya precisado.
- De utilizar, para dar la información trimestral a los padres y en los informes de evaluación final, los modelos aprobados por el claustro.
- De asistir con puntualidad a las clases o a las reuniones para las que haya sido convocado por los distintos órganos o equipos de ciclo.
- De vigilar al alumnado en el recreo cuando le corresponda el turno y seguir el protocolo establecido en el Plan de Convivencia en caso de incidencia.
- De avisar con antelación al equipo directivo de las ausencias justificadas y de aportar los documentos que lo corroboren, firmando en todo caso el parte de ausencia.
- De dejar preparado, en el supuesto anterior si es posible, el trabajo y las actividades que deben realizar sus alumnos en su ausencia.
- De atender en los horarios previstos en la Programación General Anual las peticiones de entrevista de los padres y alumnos.
- De actualizarse y perfeccionarse en su profesión investigando y recabando los recursos didácticos más apropiados para mejorar el trabajo escolar de cada día.
- De mantener con los padres y madres de su alumnado las reuniones necesarias para informarles sobre los objetivos, programaciones, planes de actuación, actividades, etc.
- De desarrollar sus labores educativas, en el aula y fuera de ella, en un ambiente educativo apropiado a cada situación, basado en el respeto, en el diálogo y la confianza
- De respetar y hacer respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- De respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- De respetar las Normas del Centro.
- De cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.

- De 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.
- De atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- De 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.

B.2.1. El Profesor como Autoridad Pública

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

B.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor

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

B.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 la Constitución y en el Proyecto Educativo del Centro.
- A que sus hijos reciban una formación religiosa y/o moral acorde con sus propias convicciones.
- A disponer de una copia de Proyecto Educativo de Centro cuando lo soliciten y a conocer cuántas normas de carácter general se establezcan, que afecten a la educación de sus hijos.
- A ser informados por el profesorado del centro de las PPDD que van a seguir sus hijos.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.

- ↻ A formar parte de la AMPA del centro o de cuantas otras se constituyan legalmente.
- ↻ A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- ↻ A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- ↻ A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- ↻ A ser recibidos por el Tutor, Profesor o Equipo Directivo en el horario establecido para ello o concertando previa cita con el profesor interesado.
- ↻ A proponer, a través de los cauces de participación establecidos, cuantas sugerencias, opiniones y reclamaciones sobre la marcha del centro estimen necesarias para poder mejorarla.
- ↻ A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas por el mismo, en las que sea necesaria o conveniente su participación.
- ↻ A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.
- ↻ A tener información concreta y rápida sobre los hechos o actuaciones de sus hijos que impliquen algún tipo de sanción.

Las familias de este centro tienen el **deber**:

- ↻ De adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando las ausencias y las faltas de puntualidad dentro del horario de centro.
- ↻ De devolver firmadas las comunicaciones trimestrales sobre la marcha académica de sus hijos y cualquiera otra que les sean remitidas por el profesorado, si así se les solicita.
- ↻ De participar como miembros activos de la comunidad escolar individualmente o a través de asociaciones u órganos de gobierno.
- ↻ De aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el C. Escolar como órgano de gobierno.
- ↻ De proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos, el tiempo y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.

- De respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- De 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.
- De asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- De realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al Equipo Directivo.
- De ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre familias y centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.
- De no desautorizar la actuación del profesorado en presencia de sus hijos, para no dañar la relación de confianza que debe existir entre ambos.

B.4. Carta de Compromiso del Centro

La presente carta ha sido consensuada por toda la Comunidad Educativa (alumnos, profesores, familias, servicios y administración). Debe estar presente en todas nuestras actuaciones. Recoge resumidos los principios y valores que orientan la convivencia del colegio y el compromiso de trabajar unidos por un Proyecto común. Se entregará a principio de curso a todas las clases.

Carta de Compromiso



La Comunidad Educativa del CEIP “Nuestra Señora del Águila” de Las Ventas con Peña Aguilera, se compromete a trabajar unida por un proyecto común del que todos somos responsables y que, en relación a la convivencia, se guiará por los siguientes principios:

- 1. Respeto mutuo.** La convivencia ha de ser continua fuente de enriquecimiento cimentada en la tolerancia a los demás. Aprendamos a escuchar a los demás y tratémoslos como nos gustaría que nos trataran a nosotros.
- 2. Libertad personal.** Cada persona es libre de ser como es, siempre que no ejerza su libertad para coartar o menospreciar la de los otros. Aprendamos a tomar nuestras propias decisiones con responsabilidad teniendo siempre en cuenta a los demás.
- 3. Responsabilidad.** Seamos siempre responsables de nuestros actos. Pensemos en los demás antes de actuar y si nos equivocamos, sepamos aceptar nuestro error y las consecuencias que conlleve, tratando de corregirlo para que no vuelva a producirse.
- 4. Solidaridad.** No todos tenemos las mismas oportunidades en la vida. A veces hay personas que necesitan de nuestro apoyo para lograr sus objetivos. Seamos solidarios con ellos y ayudémoslos a sentirse como uno de nosotros.
- 5. Igualdad.** Todos somos iguales en nuestros derechos y obligaciones. Por ello, nadie puede sentirse ni ser discriminado por ninguna razón, sea del tipo que sea: de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 6. Participación democrática.** Todos tenemos derecho a defender nuestras opiniones y a expresarlas adecuadamente ante los órganos de participación del centro, pero también tenemos que aprender a respetar la opinión de la mayoría, siempre que no se utilice para menoscabar la convivencia del centro.
- 7. Justicia.** Hemos de ser justos a la hora de resolver nuestros conflictos, tratando siempre de conocer la opinión de todos los implicados, para decidir de la manera más ecuánime y amistosa posible.

El Claustro de
Profesores

Las
Familias

Los
Alumnos

El personal de
Administración y Servicios

La
Administración

CEIP “Nuestra Señora del Águila” Las Ventas con Peña Aguilera (TOLEDO) C/ Conde Casal, s/n - 45127
Tel. 925418060 E-mail: 45004181.cp@edu.jccm.es <http://ceip-nsaguila.centros.castillalamancha.es>

C. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión

El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro será el siguiente:

A. ELABORACIÓN

Las Normas del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
2. Este primer borrador se presentará en Consejo Escolar del Centro Extraordinario a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Desde ese momento se abre un plazo de un mes para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaborará un segundo documento que presentará de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriéndose un último plazo de quince días para presentar mociones al mismo.
4. El Equipo Directivo elaborará un documento final que informará al Claustro de Profesores y que presentará de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
5. En dicha reunión se debatirá y propondrá para su aprobación, debiendo obtenerse para dicho fin la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del Centro con derecho a voto.

Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informará mediante circular a toda la comunidad educativa y se dispondrá en la web del centro de un modelo de formulario para la recepción de las mociones y reformas al texto que se deseen realizar.

B. APLICACIÓN

Una vez aprobadas definitivamente, el Director velará para que las Normas del Centro pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

C. DIFUSIÓN

El director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación y se publicarán en la página web del centro (<http://ceip-nsaguila.centros.castillalamancha.es>).

Al comienzo de cada curso, se recordará a todas las familias, profesorado y personal no docente, dónde se encuentran ubicadas dichas normas. Para aquellos que no dispongan de Internet, y siempre que lo soliciten, se les facilitará una copia desde el la Dirección del Centro.

D. REVISIÓN

Una vez aprobadas y vigentes las Normas del Centro, se podrán presentar propuestas de modificación del texto en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio, como mínimo, de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar del Centro que las presente y se darán a conocer a los demás sectores con una antelación suficiente de un mes a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su aprobación, siempre por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voto.

Las modificaciones aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa del mismo modo que se indica en el apartado anterior (ver Difusión).

D. 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 Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las Normas presentes, 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 de presidente de la misma.
- ✎ Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.

↻ Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

↻ Un vocal, el representante del Ayuntamiento.

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

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

E. Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Aula

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo 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 es conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

E.1. Criterios comunes a la hora de elaborar las Normas del Aula

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

↻ Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.

↻ Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.

↻ Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.





↻ Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.

↻ Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.

↻ Deberán enunciarse en afirmativo.

E.2. Elementos básicos que han de incorporar las Normas del Aula

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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

E.3. Procedimiento de elaboración y aprobación de las Normas del Aula

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

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

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

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

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula. Además, estarán expuestas en la web del colegio.

Durante el resto del curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las Normas del Centro.

F. Medidas Preventivas y Correctoras

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

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

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

F.1. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

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

- c. 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.
- d. Como otra medida educativa el Centro llevará a la práctica un proyecto preventivo que supondrá el desarrollo de una serie de actuaciones referentes a la erradicación de situaciones violentas entre los alumnos y más en concreto a la prevención de cualquier indicio de conductas de acoso escolar en nuestra comunidad educativa (**Ver Proyecto de Prevención contra el Acoso Escolar al final del documento como Anexo II**).

F.2. Criterios de aplicación de las Medidas Educativas Correctoras.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la edad, y en casos excepcionales, concretos y, tras ser analizados por la Comisión de Convivencia, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

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

Podrán obligar a reparar el daño causado o hacerse cargo, los padres, del coste económico de la reparación, cuando el daño sea material o a las instalaciones.

Las medidas adoptadas se ejecutarán de manera inmediata a las conductas inadecuadas.

F.3. Graduación de las Medidas Educativas Correctoras.

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

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

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

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

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

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

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

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

F.4. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula

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

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

F.4.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

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

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado J.4.2.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el *apartado J.1.* y las condiciones de graduación señaladas en el *apartado J.2.*

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

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

F.4.2. Realización de tareas educativas fuera de clase

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

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

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerará 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.

F.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

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

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

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

F.5.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento

de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia 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.

F.6. Procedimiento general para la adopción de correcciones

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

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

F.6.1. 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 los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el 127.f de la LOMCE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

F.7. Otras medidas

F.7.1. Responsabilidad por los daños producidos

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

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

F.7.2. Responsabilidad penal

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

F.8. 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. No obstante, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se considerará conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y prescribirán según el siguiente párrafo.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

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

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

F.9. Conductas y Medidas Correctoras en Relación la Autoridad del Profesorado

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

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

F.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

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

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

Las conductas contrarias a las 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.

F.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

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

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

F.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

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

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

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

F.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

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

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

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

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

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

F.9.5. Facultades del profesor

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

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

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

F.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

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

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

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

G. Procedimientos 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.

H. Organización del Centro

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

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

H.1. Órganos Colegiados de Gobierno

Debido a que este apartado es muy extenso y con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha preferido incluirlo como un documento Anexo a estas Normas, de manera que pueda consultarse y actualizarse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas.

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

H.2. Criterios para la Asignación de Tutorías y otras funciones

La adscripción de tutorías a un grupo de alumnos se hará por el Director a propuesta del Jefe de Estudios del centro, tras establecer un diálogo con el profesorado en busca de un acuerdo que redunde en el mejor funcionamiento del centro y en la mejora de la calidad de la enseñanza. Esta decisión se tomará al comenzar el curso, en el primer claustro del año académico, si es posible.

- La tutoría de cada grupo de educación infantil o de educación primaria recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. Los maestros que compartan centro sólo podrán ser designados tutores en su centro de origen.
- Al Secretario, Jefe de Estudios y Director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.
- La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:
 - La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el periodo de dos cursos. Cuando a juicio del equipo directivo, existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro o los maestros afectados a otro curso, área o actividad docente.
 - La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
 - Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- Respetando los criterios descritos, a propuesta del Jefe de Estudios y aprobada por el Director asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del Claustro del curso.
- Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:
 1. Miembros del equipo directivo.
 2. Continuidad de periodo de dos cursos.
 3. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
 4. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
 5. Maestros interinos, si los hubiere.

H.2.1. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables

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

- a. Coordinador de formación de Plan Digital de Centro.
- b. Coordinador de Biblioteca y Plan de Lectura de Centro.
- c. Coordinador de Bienestar y Protección.
- d. Responsable de actividades complementarias y extra-curriculares.
- e. Coordinador de prevención de riesgos laborales.
- f. Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas.

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

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

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

H.2.2. Criterios para las Sustituciones del Profesorado Ausente

La jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que hayan realizado menos sustituciones durante el curso. El cuadrante de sustituciones se renovará cada principio de curso. La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Las sustituciones de compañeros, cuando sea necesario y siempre que el maestro que sustituye se encuentre en una hora excedente, se guiarán por el siguiente orden de prelación:

- Maestros que no tengan clase con ningún curso en el siguiente orden:
 - Maestro que refuerza en la clase en la que se produce la ausencia.
 - Maestro que imparta clase en el mismo ciclo o tengan clase directa con los alumnos.
 - Otros maestros del centro.
- Maestros de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.
- Miembros del Equipo Directivo.

Además, se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- La ausencia de un especialista será cubierta por el profesor tutor si éste no tiene clase con ningún grupo.
- Los profesores de educación infantil, si es posible, no harán sustituciones en educación primaria.
- Las sustituciones en educación infantil se pueden hacer con agrupación de cursos, si esto se cree conveniente.

H.2.3. Asistencia del profesorado y personal no docente

Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación nombre sustituto lo antes posible.

Es recomendable que el profesorado que prevea su ausencia, deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

El profesor dejará preparada la programación para los primeros días de su ausencia. Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

H.3. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativos

En general, las horas en que el profesorado del centro no tiene atención directa con un grupo de alumnos en concreto, se dedicarán a realizar refuerzos ordinarios en aquellas clases y a los alumnos o grupo de alumnos con dificultades de aprendizaje que los tutores, con el visto bueno del Equipo de Orientación y la Dirección del centro, consideren necesarios. Estas actividades lectivas se llevarán a cabo siempre que las necesidades del profesorado estén cubiertas en todos los niveles y que, a juicio del Equipo Directivo, no existan otras actividades que requieran de la atención prioritaria de estos maestros en esos momentos del horario.

Los refuerzos educativos serán, en la medida de lo posible, asignados en aquellas sesiones en las que la clase que se refuerza esté trabajando una de las áreas troncales y siempre que sea posible, hará el refuerzo el mismo profesor para un grupo – clase en concreto.

H.4. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil

En la actualidad no contamos con profesorado de apoyo en Educación Infantil. Intentamos paliar esta ausencia con la asignación de refuerzos ordinarios por parte de una de las compañeras del centro. Se tiene en cuenta a la hora de asignar este refuerzo, que la persona que lo lleve a cabo cuente con la especialidad de Educación Infantil.

Tratándose de un centro con una unidad mixta en los niveles de 3 y 4 años, consideramos ésta una razón suficiente para destinar la mayoría de los refuerzos que reciben los dos cursos de Educación Infantil. Quedan divididos, por lo tanto:

- 3 refuerzos ordinarios a Ed. Infantil 5 años.
- 7 refuerzos ordinarios a Ed. Infantil 3 y 4 años.

H.5. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado

Siempre que se produce la ausencia de cualquier profesor, es preceptivo que dicho docente deje planificado y anotado el plan de trabajo para ese día de ausencia marcando las distintas sesiones, y determinando el trabajo a realizar en las diferentes áreas. Esta planificación es especialmente significativa si se prevé que la ausencia sea más prolongada y, además:

- ✓ Supone que el alumnado no pierda la continuidad en su proceso de aprendizaje durante la ausencia del docente responsable de cualquier área.
- ✓ Resulta de gran ayuda para el profesor que entra a sustituir, tener la planificación de la sesión que va a llevar a cabo, puesto que puede que no sea su especialidad, curso, o no conozca especialmente bien a ese alumnado.

H.6. Organización de la jornada lectiva

H.6.1. Accesos al Centro

El CEIP “Nuestra Señora del Águila” consta de un edificio con forma de U y está dividido en tres partes no comunicantes entre sí. Las dos alas del edificio poseen dos plantas, mientras que en la parte central hay una planta única. Además, dispone de una pista deportiva, un patio con porterías de fútbol y un área de recreo para la zona infantil.

El Centro educativo se encuentra cercado en todo su perímetro.

El acceso al colegio se realiza por la Calle Escuelas, habiendo una salida lateral por el patio con porterías de fútbol.

Los alumnos accederán al centro por la puerta principal de este y formarán en filas, en el orden que se establezca a principio de curso, ante la entrada al edificio. La puerta de entrada al recinto se abrirá cinco minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos entrar al recinto solamente en los casos de inconveniencias climatológicas.

Las familias que acompañan a los alumnos esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior.

Sólo en el caso de los alumnos de tres años que acceden a principio de curso mediante un período de adaptación escalonada y siempre que la tutora lo considere necesario, podrán ser acompañados por un adulto hasta el final de dicho período de adaptación.

H.6.2. Entradas y Salidas

Como se indica en el apartado anterior, los alumnos, al entrar, se dirigirán a la fila que ha sido organizada por sus tutores al principio de curso.

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

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

El centro permanecerá cerrado a partir de las 09:10 horas para evitar entradas y salidas no deseadas. La puerta de entrada al Centro tiene un portero automático para identificarse en caso de tener que acceder después de la hora indicada o de tener que salir por razones justificadas. En este último caso y, siempre que sea posible, la familia comunicará con antelación suficiente al tutor dicha salida.

A la salida, los alumnos serán recogidos a las puertas del recinto. Los alumnos hasta cuarto de Ed. Primaria serán acompañados por su tutor hasta la salida del recinto escolar donde serán entregados a sus familias. En el caso de que alguna familia no pueda recoger a algún alumno de los cursos mencionados, tendrá que firmar una autorización al centro en la que se indique a qué persona autoriza para la recogida de este alumno. A partir de quinto de Ed. Primaria los niños podrán salir ellos solos del centro. La salida se realizará de forma escalonada y ordenada.

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

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.

H.7. Aspectos sanitarios

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
- ✎ Síntomas compatibles con Covid – 19

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, especialmente de la Covid – 19, se aislará a dicho alumno en el aula de aislamiento y se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de tener alguna emergencia sanitaria en el centro se pondrá en marcha el Protocolo de Actuación elaborado para tales causas.

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

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

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se 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, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

H.8. Recreos

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos con la mayor puntualidad posible, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

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

Los alumnos procurarán ir al baño durante el recreo.

Los días de lluvia, se evitará la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores.

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

Se evitará subir a las verjas o lugares similares que supongan peligro.

Debemos ser respetuosos con las personas ajenas al centro que nos visiten o pasen por la calle.

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

En caso de surgir cualquier disputa, problema o duda por parte de los alumnos en el recreo deben acudir a los maestros encargados de cuidar el patio.

H.9. Tareas y Deberes en casa

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

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

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

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

En las clases se dispondrán zonas específicas donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.

Se fomentarán para casa tareas 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 en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el 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 de forma que mejoren su rendimiento y se acerquen al funcionamiento normal de la mayoría.

H.10. 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.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas.

Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente). Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:10 horas, como se indicó en el apartado Entradas y Salidas. Si algún alumno tuviera que acceder al centro, existe un portero automático para que la persona responsable del menor se identifique y pueda tener acceso al interior.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, debiendo realizarse en el modelo entregado a las familias en la reunión de principio de curso.

El tutor del curso comunicará a la jefatura de estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en Delphos las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y notificación por escrito al Equipo de orientación del centro, quien se pondrá en 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 los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

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

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

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las Normas del Centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

H.11. Período de adaptación de los alumnos de Educación Infantil – 3 Años

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

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

- ✎ 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 período.
- ✎ que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

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

- a. **Primera reunión con las familias** en el mes de junio, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- b. **Primer contacto con el colegio** en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar, participarán de una jornada de puertas abiertas organizada por el colegio, con el fin de que tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.
- c. **Segunda reunión con las familias** a principios de septiembre, junto con el Director y el Jefe de Estudios, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- d. **Incorporación paulatina al colegio**, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

H.12. Actividades complementarias, excursiones y salidas

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos. Además, es imprescindible la dinamización de los tiempos y espacios de recreo y de las actividades complementarias y extracurriculares para favorecer la participación e inclusión social de todo el alumnado.

- ✎ Para realizar cualquier excursión o salida deberán asistir un número significativo de alumnos por nivel. En cualquier caso, una clase no realizará la actividad si una vez hecho el sondeo, este número no supera la mitad más uno del total de alumnos de la misma.

Independientemente de los preceptos anteriores, 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 en dos fases, una primera junto con la devolución de la autorización en concepto de reserva para el pago del transporte y otra con la cantidad restante hasta el precio final.
- ✎ 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 la cantidad entregada al centro en concepto de reserva para el pago del transporte.
- ✎ La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades deben ser ejemplares 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.

H.13. Cierre del centro por motivos especiales

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

H.13.1. Huelga

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

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

H.13.2. Adversidades sobrevenidas

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

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

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.).

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.

I. Organización de recursos materiales, espacios y tiempos

I.1. Calendario y horario general del centro

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

1.1.1. El calendario general del centro

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

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

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

1.1.2. Horario General del Centro

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

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

SESIÓN	DE OCTUBRE A MAYO	SEPTIEMBRE Y JUNIO
PRIMERA	De 9:00 a 9:45	De 9:00 a 9:35
SEGUNDA	De 9:45 a 10:30	De 9:35 a 10:10
TERCERA	De 10:30 a 11:15	De 10:10 a 10:45
CUARTA	De 11:15 a 12:00	De 10:45 a 11:20
RECREO	De 12:00 a 12:30	De 11:20 a 11:50
QUINTA	De 12:30 a 13:15	De 11:50 a 12:25
SEXTA	De 13:15 a 14:00	De 12:25 a 13:00

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

DE OCTUBRE A MAYO

SEPTIEMBRE Y JUNIO

Horario complementario del profesorado	De lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas	De lunes a jueves de 13:00 a 14:15 horas
Horario de Atención a las Familias	Lunes de 13:00 a 14:00 horas	Lunes de 14:00 a 15:00 horas

1.2. Distribución de los espacios y aulas

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

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 infantil y primaria de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

1.2.1. Organización de los espacios de recreo

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

- ↗ En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y
- ↗ En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.
- ↗ Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.

Se delimitarán espacios concretos para el recreo dependiendo de la edad de los alumnos:

- ↗ Alumnos de Educación Infantil: patio central
- ↗ Alumnos de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria: pista polideportiva
- ↗ Alumnos de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria: patio de tierra con porterías

No obstante, y ante la realización de diversas actividades del Proyecto de Deporte en la Escuela, podrán realizarse cambios puntuales en la asignación de espacios para el recreo.

1.3. Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro

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

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

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

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

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

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

1.3.1. Aulas de clase

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

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

1.3.2. Otros espacios comunes

La jefatura de estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (patios de recreo, Aula Althia, Aulas con PDI, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

1.3.3. Pabellón y pistas polideportivas

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

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del área de Educación Física, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física.

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

A principio de curso, el centro repartirá cierto material deportivo para su uso en el recreo a todas las aulas. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

1.3.4. Biblioteca

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, 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 una responsable de biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

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 se pueden encontrar libros de consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que sea más fácil la consulta, están organizados por colores.
- ↻ Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- ↻ Se pueden renovar los libros temporales de tu biblioteca de aula, con libros de la Biblioteca Escolar
- ↻ Antes de llevarse los libros, siempre deben quedar anotados.

Así mismo, y dentro del Programa de Alumnos Responsables se ha creado la figura del alumno bibliotecario. Serán elegidos entre los alumnos es de 5º y 6º de Educación Primaria encargándose de la apertura de la biblioteca durante el horario de recreo.

I.4. Recursos materiales

I.4.1. Recursos informáticos y audiovisuales

El responsable de medios informáticos del centro llevará un libro registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del centro.

El Equipo Directivo elaborará un cuadrante de utilización de dichos recursos para que todos los cursos puedan beneficiarse de su uso.

Los maestros que utilicen esos recursos, comunicarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión al responsable de medios informáticos del centro de forma que se depuren responsabilidades en el caso de deterioro del material.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, todos los recursos informáticos serán de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.

J. Procedimientos de Comunicación a las Familias

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

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

El Director, el Jefe de Estudios, el Secretario o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.

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

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro.

- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también podrá servir para el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como nexo de comunicación entre las familias y el tutor.
- **Página web del centro.** La página web del centro (<http://ceip-nsaguila.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. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología, no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas de las áreas.
 - **Para contactar con el centro a través de la web:** Apartado Contacta con nosotros (<http://ceip-nsaguila.centros.castillalamancha.es/contacta-con-nosotros>).
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias informando del tipo de actividad, coste, horarios aproximados que se tiene previsto realizar a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** Se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.).
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la

información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

- ✎ **Correo electrónico.** El correo electrónico del centro (45004181.cp@edu.jccm.es) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.
- ✎ **Papás 2.0.** Plataforma educativa de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha que permite a las familias comunicarse de una forma más ágil con el resto de la Comunidad Educativa (profesores, cargos directivos...). Además, las familias podrán llevar un seguimiento de tareas, trabajos, controles...

K. Plan de participación de las familias

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

Como indica la norma en su preámbulo, la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos.

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

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

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

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

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Se proponen, por todo lo dicho anteriormente, dos ejes de actuación diferenciados:

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

K.1. Análisis de la participación en el centro

Desde hace mucho tiempo, nuestro colegio lleva apostado claramente por un modelo de participación efectiva de las familias en la vida diaria del colegio, 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.

Para que el análisis de esta participación y colaboración sea completo, la Comisión de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo, diseñará y difundirá entre nuestras familias, un cuestionario de opinión sobre los diversos aspectos que influyen en dicha relación.

K.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.

K.2.1. 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.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al principio y final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

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

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, plataformas TIC, etc.)

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

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

K.2.2. El Consejo Escolar del Centro

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

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

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

K.2.3. La AMPA

La mayoría de las familias de los alumnos del centro pertenecen al AMPA del colegio, estando bastante 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.

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

K.2.4. El equipo directivo

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

- ✎ Febrero. Reunión informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la secretaría virtual se lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias.
- ✎ Mayo/Junio. Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Junto con las tutoras de Educación Infantil, el director y el orientador del centro, se establece un primer contacto informativo y se realiza una pequeña fiesta de acogida para los alumnos que el año que viene entrarán en el colegio.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.

K.2.5. 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 sobretodo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

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

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

K.2.6. Escuelas 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 suele ser alta, aunque dependerá de la temática propuesta y de la disponibilidad horaria.

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.

K.2.7. La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro

Durante la elaboración de los documentos oficiales del centro, no solo aquellos que se actualizan con un plazo más dilatado de tiempo, sino aquellos, como la PGA y Memoria de Fin de Curso, que lo hacen todos los años, el centro, aprovechando todos los cauces a su alcance (circulares escritas, redes sociales, web, etc.) 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 a través de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

K.2.8. La evaluación interna del centro

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

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

K.2.9. El horario de atención a las familias

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

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los lunes de 14:00 a 15:00 horas, pero como decíamos en apartados anteriores, la relación se extiende a veces a los momentos

de entrada y salida de alumnos del centro o en otros momentos de la mañana (recreos, etc.) siempre que ambas partes puedan y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad.

K.3. Áreas de mejora

- ✎ La formación en el uso de las nuevas tecnologías, realizando una serie de actividades que permitan a las familias sentirse más cómodas con estos canales de comunicación que utiliza el centro habitualmente y que redundarían en su beneficio, consiguiendo paulatinamente una comunicación mucho más fluida y cómoda para todos, sin necesidad de la presencia física en el centro salvo cuando esta sea estrictamente necesaria.
- ✎ El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.
- ✎ 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 ese 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.

Quizás la palabra que haya que mejorar sea **confianza**. Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando son propuestas constructivas y que aunque no pueden tomar decisiones a nivel pedagógico, si pueden promover gran cantidad de puntos de vista que nos ayuden a mejorar nuestra labor educativa con los alumnos. Esa confianza le será sentirse más seguros en la relación con los maestros y, consecuentemente, dejar constancia de sus propuestas de una manera natural igual que cuando van a otro tipo de tareas informativas con el tutor.

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

- ✎ participación y colaboración,
- ✎ formación,
- ✎ compromisos,
- ✎ acción tutorial y

↻ conciliación laboral y familiar.

K.4. Objetivos generales

- ↻ 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.
- ↻ 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.
- ↻ Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
- ↻ 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.
- ↻ Ofrecer a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
- ↻ 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.
- ↻ Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
- ↻ Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa, desarrollando planes específicos de formación en temas que sean de su interés o del interés del centro.
- ↻ Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

K.5. Plan de actuación

K.5.1. Ámbito de participación y colaboración

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP.
A.1. Potenciar la participación	A.1.1. Realizar una campaña informativa antes de las Elecciones	Equipo Directivo	Circulares escritas,	NOV

en el Consejo Escolar	para concienciar de la importancia de participar en el proceso, bien presentando candidaturas, bien yendo a votar.		reunión informativa, web y redes sociales	
	A.1.2. Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias.	Equipo Directivo	Aula multimedia Reprografía	NOV
	A.1.3. Proporcionar canales de retroalimentación entre los representantes elegidos y el resto de padres y madres para hacerles llegar sus propuestas de mejora.	Equipo Directivo Miembros electos AMPA	Email Blog de la AMPA	TODO EL CURSO
	A.1.4. Publicar en los canales habituales y con tiempo suficiente, la convocatoria de las reuniones y los puntos del Orden del Día de las reuniones para que se puedan presentar propuestas.	Equipo Directivo	Web y redes sociales	TODO EL CURSO
	A.1.5. Publicar en los canales habituales los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar que puedan hacerse públicas.	Equipo Directivo	Web y redes sociales	TODO EL CURSO
A.2. Promover la participación en la elaboración y actualización de los DOCs	A.2.1. Continuar ofreciendo los canales necesarios y suficientes para que las familias puedan hacernos llegar sus propuestas de mejora.	Equipo Directivo	Circulares y Cuestionarios online	CUANDO SEA OPORTUNO
A.3. Promover el asociacionismo	A.3.1. Realizar campañas informativas para dar a conocer la AMPA y sus actividades.	Equipo Directivo AMPA	Circulares Reuniones Colaboración en actividades	SEP CAMBIOS JUNTA

K.5.2. Ámbito de formación

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP.
B.1. Desarrollar acciones específicas de formación en función de los intereses de las familias.	B.1.1. Charlas y ponencias sobre temas de interés	Equipo Directivo Equipo de Orientación AMPA	Planificación en PGA Escuela de Padres	OCT-MAY
B.2. Desarrollar planes específicos de formación en función de los intereses del centro.	B.2.1. Proyecto de Alfabetización Digital (redes sociales, canales de información del centro, integración en dispositivos móviles, Papás, ...)	Coordinador de Formación	Planificación en PGA Dispositivos móviles, Ordenadores, Aula multimedia	OCT-MAY

K.5.3. Ámbito de acción tutorial

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP.
C.1. Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades especiales, tareas de ampliación y repaso sugeridas, etc.	C.1.1. Potenciar la elaboración y mantenimiento de Blogs de Aula o Blogs Temáticos entre los miembros del Claustro de Profesores del centro.	Tutor Coordinador de Formación	Minicursos	SEP
	C.1.2. Proporcionar el acceso a materiales didácticos de interés para el trabajo en casa del alumno.	Tutor	Blog del Aula	TODO EL CURSO
C.2. Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias.	C.2.1. Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias en el aula.	Equipo docente Familias	Charlas Cuentacuentos	TODO EL CURSO
	C.2.2. Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias fuera del aula.	Equipo Directivo Equipo docente Familias	Festivales Días especiales Actividades al aire libre	TODO EL CURSO

K.5.4. Ámbito de conciliación familiar y laboral

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMP.
D.1. Mejorar aquellos aspectos susceptibles de ello en relación a la conciliación de la vida laboral y el contacto con el centro.	D.1.1. Revisión de las Normas del Centro en los aspectos relativos a horarios de visitas de padres.	Consejo Escolar Equipo Directivo	Reuniones Cuestionario de opinión	OCT

K.6. Evaluación

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

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

Para este último punto, adaptaremos los instrumentos de evaluación que actualmente utilizamos en el marco del Plan de Evaluación Interna del centro, para recoger las nuevas inquietudes derivadas del análisis previo que hemos realizado en el diseño de este Plan.

De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación de las Familias), de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.

L. Protocolo de intervención con menores

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

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

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

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

M. Uso y mantenimiento de materiales curriculares

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

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

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

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia.

M.1. Reutilización de libros de texto

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

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

M.2. La comisión gestora de materiales curriculares

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

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

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

- c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

M.3. Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos

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

- a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
 - Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
 - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
 - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- e. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- f. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

Este documento fue aprobado inicialmente por el Consejo Escolar del Centro, una vez informado el Claustro de Profesores, el día 26 de octubre de 2022.

ANEXOS

ANEXO I. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

NORMATIVA APLICABLE

- ✎ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✎ Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✎ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- ✎ Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla – La Mancha de 31 de agosto de 2006.
- ✎ Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha
- ✎ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- ✎ Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en Castilla – La Mancha.

RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

- ✎ El Equipo Directivo

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

↗ El Consejo Escolar del Centro

↗ El Claustro de Profesores

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

↗ La Asociación de Padres y Madres de Alumnos

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

↗ La Tutoría

↗ El Equipo Docente

↗ El Equipo de Nivel

↗ La Comisión de Coordinación Pedagógica

↗ El Equipo de Orientación y Apoyo

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

↗ Coordinador de Formación y de Plan Digital de Centro.

↗ Coordinador de Biblioteca y Plan de Lectura de Centro.

↗ Coordinador de Bienestar y Protección.

↗ Responsable de actividades complementarias y extra-curriculares.

↗ Coordinador de prevención de riesgos laborales.

↗ Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

↗ El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas

↗ Tutores de Funcionarios en Prácticas

↗ Otros

A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

El Equipo Directivo

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

COMPOSICIÓN:

- a. El Director
- b. El Jefe De Estudios
- c. El Secretario
- d. Cuantos determinen las Administraciones Educativas.

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

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

- a. Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
- f. Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
- g. Proponer al Director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
- h. Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- i. Organizar los actos académicos.
- j. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Consejo escolar del centro

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

COMPOSICIÓN:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA)
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.

- g. Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE)
- h. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

COMPETENCIAS:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

COMISIONES:

Comisión de Convivencia

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

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

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

Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el director, el secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

- a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

- c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- d. Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.

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

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

Otros responsables

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

El Claustro de profesores

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

COMPOSICIÓN:

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

COMPETENCIAS:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

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

La Asociación de Madres y Padres de alumnos

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

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

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

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

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

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

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

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

- a. Tutoría.
- b. Equipo docente.
- c. Equipo de nivel.
- d. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e. Equipo de orientación y apoyo.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

La tutoría

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

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

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

FUNCIONES:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.
- g. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- h. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- i. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- j. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- k. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

- m. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

El equipo docente

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

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

FUNCIONES:

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

El equipo de nivel

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al nivel donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

En los niveles donde sólo exista un grupo de alumnos, el equipo docente y el de nivel se unificarán, funcionando de manera conjunta.

FUNCIONES:

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

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO:

- a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de Ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c. Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d. Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica de los cursos del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar

La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

COMPOSICIÓN:

- a. el Director, que será su presidente,
- b. el Jefe de estudios,
- c. el Orientador,
- d. los Coordinadores de Nivel
- e. el Coordinador de Formación
- f. el Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües)
- g. cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director.

En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.

FUNCIONES:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

- b. Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- c. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- g. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

El Equipo de Orientación y Apoyo

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE, como Auxiliares Técnico Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Coordinador de Formación y Plan Digital de centro

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

Ejercerá las funciones de responsable:

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

El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales

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

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

El Responsable de Biblioteca y Plan de Lectura

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares

Este responsable, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

El coordinador de Bienestar y Protección

Será el encargado de velar por el cumplimiento de las actividades programadas dentro del Plan de Inclusión y Convivencia, y de promover actuaciones destinadas a mejorar la convivencia en el centro y a que toda la Comunidad Educativa cumpla con los preceptos marcados en dicho Plan.

El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas

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

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

Tutores de Funcionarios en Prácticas

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

ANEXO II. PROYECTO DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

ÍNDICE

- Introducción
- Diseño del Programa
 - 1. Objetivos
 - 2. Destinatarios
 - 3. Contenidos
 - 4. Metodología
 - 5. Recursos
 - 6. Evaluación

INTRODUCCIÓN

¿Qué es el acoso escolar? ¿Cómo afecta a nuestro centro?

El acoso escolar se podría definir como “la intimidación y el maltrato entre escolares de forma repetida y mantenida en el tiempo, casi siempre lejos de la mirada de personas adultas, con la intención de humillar y someter abusivamente a una víctima indefensa por parte de un acosador o de un grupo

a través de agresiones físicas, verbales y sociales con resultados de intimidación psicológica y rechazo grupal”.

Actualmente vivimos en una sociedad cambiante que exige que la educación se adapte continuamente a las características sociales del momento y hoy en día el problema del acoso escolar está muy presente en la realidad educativa. Nadie debe subestimar el miedo que un niño, niña o adolescente intimidado puede llegar a sentir.

Hay que tener en cuenta que la escuela tiene un papel significativo respecto al acoso escolar, siendo una de sus funciones la de poner en marcha todos los mecanismos necesarios para prevenir y erradicar todo tipo de conductas violentas.

Partiendo de esto y de las reflexiones que, sobre este tema, se han hecho manifiestas entre los miembros del Claustro, el centro ha diseñado un Programa de Prevención Primaria con el objetivo de prevenir que se den casos de acoso en nuestro Colegio.

El proyecto se está diseñando para reducir el riesgo en la población escolar, anticipándonos al problema y presentando posibles respuestas y soluciones.

Afortunadamente, no hemos sufrido ningún caso en nuestro centro. No obstante, sensibles a esta problemática social, consideramos que es necesario y oportuno tener un proyecto de carácter preventivo que forme parte del Plan de Convivencia General. Nuestro compromiso va más allá, por ello, el Colegio apuesta por afrontar esta problemática desde la prevención, anticipándonos así a los problemas futuros mediante el desarrollo, puesta en marcha y evaluación sistemática del presente programa de prevención.

DISEÑO DEL PROGRAMA

1. OBJETIVOS

Los objetivos que perseguimos con el programa de prevención del acoso escolar son los siguientes:

- Potenciar que los alumnos establezcan entre ellos relaciones de amistad basadas en el respeto mutuo, la empatía y el asertividad.
- Lograr el respeto a través del aprendizaje cooperativo.
- Sensibilizar al alumnado para que diferencie lo que es un conflicto de lo que es la violencia.
- Enseñar a resolver conflictos de forma positiva, sin violencia.

- Ofrecer un contexto donde se pueda comentar, hablar y exponer las dificultades y tensiones que puedan darse en el aula y en el colegio.
- Apoyar la acción tutorial facilitando distintas herramientas para trabajar con el alumnado de forma más efectiva.

2. DESTINATARIOS

Este documento, en estos primeros momentos se ha programado para que se lleve a cabo, desde el nivel de 3º de Primaria y hasta el final de la etapa. De esta forma, potenciamos el logro de los objetivos y garantizamos que haya una continuidad en el trabajo que se desarrolla con el alumnado.

No obstante, la idea es ir ampliando los contenidos que se van a trabajar mediante este proyecto, ya que, lo conveniente es ir tratando el tema, ya desde Educación Infantil, adaptando las actividades a estos primeros niveles educativos.

3. CONTENIDOS / ACTIVIDADES TIPO.

El proyecto está dividido en distintos bloques de contenidos que se irán desarrollando durante el curso mediante la ejecución de diferentes actividades y actuaciones que girarán en torno a estas actividades tipo que se indican a continuación:

Dinámicas que se realizarán en 5º y 6º de E.P.

PROGRAMA: “APRENDEMOS A RELACIONARNOS”

- Proyección película “Acoso en las aulas”
- Debate y reflexión sobre la película.

Tras ver la película cada alumno anotará de forma personal y a rasgos generales, los sentimientos y la forma de ser de los distintos personajes (acosadores, acosados, familiares, etc.) en una tabla como la siguiente sobre la que luego se realizará una puesta en común:

Personajes		
Actitud		
Sentimientos		
Personalidad		

Dinámicas que se realizarán en 5º de E.P.

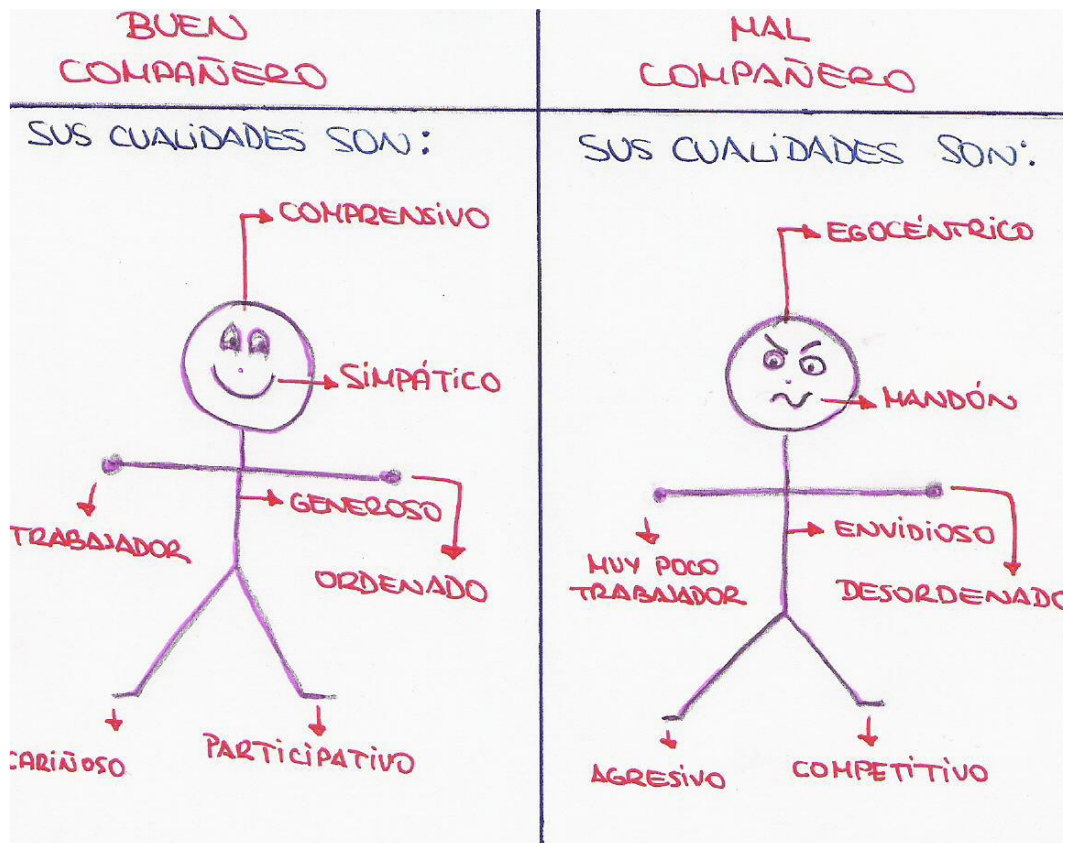
PROGRAMA: “JUNTOS CONVIVIMOS”

- Proyección película “Un puente hacia Terabithia”
- Cumplimentar formulario de cuestiones sobre la película y realizar un debate posterior.
- Actividades posteriores.

Charla del Orientador en 5º y 6º de E.P.

PROGRAMA: “LAS BUENAS AMISTADES”

- Conflictos en la escuela.
- ¿Cómo actúan los compañeros cuando hay un conflicto?
- Amistades no verdaderas.
- Verdaderas amistades: ¿cómo actúan?, ¿cómo se sienten?
- Hacer lo correcto.
- Dinámica “NO ES MI PROBLEMA”
- Elaboración en grupo del mural “buen compañero, mal compañero”. Un ejemplo de ésta actividad es el siguiente dibujo:



Presentación-Explicación del Programa por parte de los tutores de 3º, 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria.

PROGRAMA: "ABRE LOS OJOS"

- Breve explicación del Plan de convivencia del centro.
- Dinámica "Arrugas en el papel"
- ¿Qué conflictos se dan en clase y en el colegio?
- Perfiles: persona que sufre, persona/s que hacen daño y espectadores.
- ¿Qué hago si me ocurre a mí o a los demás?
- Distinguir entre conductas pasivas, asertivas y agresivas.
- Hacer lo correcto.
- Normas básicas para el buen uso de Internet.
- Que no debes hacer cuando navegas por Internet.

- Buen uso de Internet y redes sociales: proyectar video y comentar posibles soluciones y alternativas en relación a lo que ocurre.
- Buzón de convivencia: semanalmente se escoge un conflicto propuesto por el alumnado en el buzón de su clase y se debate sobre la conducta asertiva en la solución de ese conflicto

Actividades y dinámicas que los tutores realizarán con su grupo sobre temas como:

- El lenguaje es para entenderse y para comunicarse, no para agredir.
- ¿Serías capaz de dar la cara por alguien?
- La buena convivencia es tarea de todos y supone hacer esfuerzos.

Actividades de dinámica de grupo entre los alumnos de 5º y 6º de primaria

PROGRAMA: “NO HAGAS OÍDOS SORDOS”

- Dinámica: “Clavos en la puerta”
- Diferenciamos entre lo que es un conflicto y la violencia.
- Recordar perfiles: persona que sufre, persona/s que hacen daño y espectadores.
- ¿Qué hago si me ocurre a mí o a los demás?
- Diferenciamos entre ser un/a chivato/a y ser valientes y responsables.
- Dinámica: “No hay que temer”
- Consecuencias de las conductas pasivas, asertivas y agresivas.
- Buen uso de Internet y redes sociales: proyectar video y comentar posibles soluciones y alternativas en relación a lo que ocurre.

Otras actividades y dinámicas que los tutores de 3º y 4º desarrollarán con sus grupos:

- Carta de una alumna acosada.
- Siempre es bueno respetar las diferencias.
- Conviene pensar en las consecuencias de lo que decimos y hacemos.
- Me valoro para que me valoren.

- Proyección película “Amigas hasta la muerte”.
- Actividades dirigidas para el debate y reflexión sobre la película.

4. METODOLOGÍA

Este programa preventivo se caracteriza por poseer una metodología grupal y sistemática desarrollando y modelando, en los alumnos, las distintas formas de responder y actuar ante los conflictos. También, con la realización de distintas dinámicas referidas al buen uso de Internet, se podrá poner énfasis así en la prevención del “ciber-acoso” por medio de tecnologías interactivas: e-mail, redes sociales, foros, mensajes de texto al móvil, juegos online, etc.

El empleo de la proyección de películas resultará muy útil para propiciar la reflexión y debate sobre los contenidos que se han ido trabajando, sobre todo para los mayores de primaria.

Cabe destacar que en el enfoque del que partiremos en las primeras charlas que recibirá el alumnado, por parte del Orientador del Centro, nunca hará alusión directa a términos tales como “acoso escolar”, “matón”, etc. En los comienzos sobre todo nos queremos basar en cómo debe actuar y defenderse el alumnado para hacer lo correcto ante determinadas situaciones de injusticia, faltas de respeto, etc.

Las sesiones se desarrollan en el aula del grupo, el tutor será el mediador y el que dirige el programa aunque en todo momento se persigue la participación activa de los alumnos, esta participación se intentará conseguir mediante las adecuadas técnicas de grupo y las orientaciones didácticas.

5. RECURSOS

El material que utilizaremos consiste en medios audiovisuales, noticias periodísticas relacionadas con el acoso escolar o la violencia, cuestionarios reflexivos y actividades recogidas en Internet sobre experiencias y actuaciones puestas en marcha en otros centros educativos, etc. y todo ello para la mejora de la convivencia del centro. Además, si se considera oportuno, se emplearán otros recursos materiales aportados desde el Equipo de Orientación.

Los recursos humanos utilizados serán el EOA del centro y el/la tutor/a de cada clase, que hará la mayor parte de las dinámicas con el asesoramiento y apoyo de los maestros especialistas del Colegio.

6. EVALUACIÓN

La eficacia de este proyecto se podrá valorar después de un tiempo, los resultados los observaremos a medio y largo plazo, después de haber intervenido sistemáticamente a lo largo de varios cursos escolares.

Durante la realización del programa el tutor realizará una evaluación continua por medio de la observación y el resultado de las actividades realizadas. Además, también nos parece muy importante realizar una evaluación final para conocer la opinión de los alumnos, ya que es para ellos para quienes va destinado el programa, de forma que al final de las charlas u otras actividades el alumnado rellenará un breve cuestionario que sirve para evaluar la eficacia y conveniencia de los temas trabajados.

Ejemplo de cuestionario:

Rellena el siguiente cuestionario rodeando la puntuación que consideres oportuna

(1= CASI NUNCA, POCO / 2= A VECES / 3= BASTANTE, CON FRECUENCIA / 4= MUCHO)

PREGUNTA	RESPUESTA
En general, ¿te han interesado los temas tratados?	1 2 3 4
¿Conocías, antes de realizar el programa, cómo podías actuar cuando tuvieras un conflicto?	1 2 3 4
¿Crees que lo que has aprendido te será útil en el colegio?	1 2 3 4
¿Crees que estas dinámicas mejoran las relaciones entre los compañeros?	1 2 3 4
¿Te ha parecido divertido el programa?	1 2 3 4

**HOJAS DE NOTIFICACIÓN
DE
RIESGO Y MALTRATO INFANTIL
DESDE EL
ÁMBITO EDUCATIVO**



**LOGOTIPO
COMUNIDAD
AUTÓNOMA**

En “Maltrato Infantil: Detección, Notificación y Registro de Casos”,
páginas 69 a 72. Observatorio de la Infancia (MSSSI) 2001
<http://www.observatoriodelainfancia.msssi.gob.es/productos/home.htm>

HOJA DE NOTIFICACION DE RIESGO Y MALTRATO INFANTIL EN EL ÁMBITO ESCOLAR

L = Leve M = Moderado G = Grave
Para una explicación detallada de los indicadores, véase el dorso

Sospecha
Maltrato

Maltrato físico¹ (L) (M) (G)

	Ocasional	Frecuente
Tiene señales repetidas de heridas, golpes, quemaduras..., de difícil justificación ²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manifiesta haber sido agredido por sus padres ³	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Esconde la agresión y/o da respuestas evasivas o incoherentes ⁴	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Negligencia⁵ (L) (M) (G)

Aspecto físico notoriamente descuidado, mal olor, ropa inadecuada, parasitosis repetidas ⁶	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desarrollo físico (retraso crecimiento), emocional y/o intelectual inadecuado ⁷	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Llega al Centro sin desayunar y/o presenta apetito desmesurado ⁸	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Parece cansado, se duerme en clase ⁹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Acude al centro enfermo, no recibe tratamiento médico adecuado ¹⁰	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Absentismo escolar. Se escapa de clase. Asistencia irregular a clase. Llega tarde ¹¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Consumo de alcohol u otras drogas ¹²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los padres no asisten a reuniones, ni acuden cuando se les cita, ni colaboran con el profesor ¹³	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vuelve solo a casa ¹⁴	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Maltrato emocional¹⁵ (L) (M) (G)

Roba objetos en clase, pide comida ¹⁶	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presenta problemas / retraso en la lectoescritura y lenguaje ¹⁷	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
No controla esfínteres según su edad o habiendo controlado no controla de nuevo ¹⁸	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actitud temerosa, silenciosa, manifiesta tristeza ¹⁹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Evita hablar de sí mismo y/o su familia ²⁰	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presenta cambios bruscos en su rendimiento escolar / conducta ²¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los padres tienen una imagen negativa, culpan, desprecian o desvalorizan al niño en público ²²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
No quiere volver a casa ²³	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Llama o busca ser objeto de atención ²⁴	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Abuso sexual²⁵ (L) (M) (G)

Presenta dolor / picor en la zona anal / genital ²⁶	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conocimientos sexuales no adecuados a su edad ²⁷	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conductas provocativas o seductoras, sexuales explícitas ²⁸	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se observa al menor acompañado/a por adultos distintos ²⁹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiene molestias al andar o sentarse ³⁰	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Niña o adolescente embarazada (especialmente si se niega a identificar al padre) ³¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Masturbación compulsiva o en público ³²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Violencia entre iguales³³ (L) (M) (G)

	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------

Observaciones

IDENTIFICACIÓN DEL CASO (Tache o rellene lo que proceda)

Identificación del niño	
Apellido 1.º <input type="text"/>	Apellido 2.º <input type="text"/> Nombre <input type="text"/>
Sexo <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> H	Nacionalidad <input type="text"/> Fecha de nacimiento <input type="text"/>
	Día día mes mes año año
Localidad <input type="text"/>	Fecha de notificación <input type="text"/>
	Día día mes mes año año
Identificación del notificador	
Centro <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/>
Apellido 1.º <input type="text"/>	Apellido 2.º <input type="text"/> Nombre <input type="text"/>

ANEXO

L (Leve): circunstancias que requieren un seguimiento,

M (Moderado): necesita apoyo / ayuda de los servicios sociales, sanitarios, educativos,...

G (Grave): requiere intervención urgente de los servicios sociales.

A veces: Se aprecia de forma ocasional

Con frecuencia: Se aprecia de forma habitual. A pesar de las llamadas de atención a los padres la situación continua.

- ¹ Cualquier acto, no accidental, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloquen en situación de grave riesgo de padecerlo: heridas, hematomas, fracturas, mordeduras, quemaduras,...
- ² Especialmente cuando ha existido retraso en la asistencia sanitaria, presenta distintas lesiones y localizadas en zonas tradicionales de castigo, la historia es discordante o inaceptable, explicaciones extrañas respecto a la lesión, etc.
- ³ Refiere ser objeto de agresiones.
- ⁴ Atribuye lesiones evidentes a accidentes casuales, no responde directamente, exculpa a sus padres, evita desnudarse en público.
- ⁵ Desatender las necesidades del niño y los deberes de guarda y protección o cuidado inadecuado del niño.
- ⁶ Inapropiadamente vestido para el clima o la estación. Lesiones por exposición excesiva al sol o al frío (quemadura solar, congelación de las partes acras).
- ⁷ Retraso del crecimiento sin causa orgánica justificable. Incluye retraso psíquico, social, del lenguaje, de la motilidad global o de la motilidad fina.
- ⁸ Presenta falta de cuidados básicos por negligencia que se manifiestan en déficit en la alimentación (no por problemas económicos) acudiendo al centro escolar sin desayunar, cuenta no haber hecho alguna comida el día anterior.
- ⁹ Suele estar cansado. Alguna vez se duerme en clase. Le cuesta mucho concentrarse.
- ¹⁰ Problemas físicos o necesidades médicas no atendidas (ej. heridas sin curar o infectadas) o ausencia de los cuidados médicos rutinarios: no seguimiento del calendario de vacunación, ni otras indicaciones terapéuticas, caries dental extensa, alopecia localizada por postura prolongada en la misma posición (cráneo aplanado).
- ¹¹ El centro escolar comunica faltas de asistencia no justificadas. Los padres / tutores reconocen absentismo. Falta a la escuela por escaso interés familiar.
- ¹² Menor de 16 años consume alcohol. Presenta olor a alcohol, intoxicación / coma etílico, síntomas de consumo de drogas, inhala colas o disolventes.
- ¹³ Los padres o tutores responden de forma inadecuada a preguntas relacionadas con la escolaridad del menor: desconocen curso en el que está, nombre del profesor, si tiene tareas para casa, etc. Los padres presentan olor a alcohol o síntomas de consumo de drogas.
- ¹⁴ Niños que deben que deben ser acompañados por adultos debido a su edad y/o distancia del domicilio a la escuela.
- ¹⁵ El adulto responsable de la tutoría actúa, priva o provoca de manera crónica sentimientos negativos para la autoestima del niño. Incluye menosprecio continuo, desvalorización, insultos, intimidación y discriminación, amenazas, corrupción, interrupción o prohibición de las relaciones sociales de manera continua. Temor al adulto. Retraso del crecimiento sin causa orgánica justificable. Sobreprotección.
- ¹⁶ Presume de conductas antisociales. No parece sentirse culpable después de conductas inadecuadas. Realiza pequeños hurtos.
- ¹⁷ Tiene dificultades para expresarse verbalmente. Tiene problemas de aprendizaje.
- ¹⁸ Conductas de regresión que afectan a su desarrollo. Muestra conductas infantiles para su edad.
- ¹⁹ Parece tener miedo a sus padres. Ha hablado alguna vez de suicidarse. Dice que nadie le quiere. Juega o deambula solo. No tiene amigos. Lloro sin causa justificada.
- ²⁰ Evita hablar de sí mismo. Es reservado, se guarda las cosas para sí mismo.
- ²¹ Cambios de conducta/ de humor sin motivos aparentes (fracaso escolar, tristeza, miedos, conductas agresivas, etc.).
- ²² Rechazo verbal hacia el niño. Tendencia a culpabilizarlo o despreciarlo. Le provocan baja autoestima. Muy exigentes con el menor.
- ²³ El niño pasa demasiado tiempo solo cuando está fuera del colegio sin que nadie le atienda.
- ²⁴ Es hiperactivo. Llamadas continuas de atención. Conductas disruptivas. Miente frecuentemente.
- ²⁵ Abuso sexual: implicación de niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto.
- ²⁶ Presenta dolores abdominales inespecíficos, se queja de molestias / sangrado en su área genital - anal sin causas aparentes.
- ²⁷ Muestra excesiva preocupación por el sexo. Manifiesta conocimientos sexuales extraños, sofisticados o inusuales.
- ²⁸ Practica juegos de carácter sexual inusuales para su edad.
- ²⁹ Presenta indicios de problemas sexuales con adultos. Manifiesta conductas de seducción con adultos del sexo opuesto.
- ³⁰ Muestra angustia por cambiarse de ropa en presencia de otros.
- ³¹ Embarazos en adolescentes en que , relacionados con incesto si se niega a identificar al padre.
- ³² Presenta conductas sexuales inadecuadas consigo mismo en público / de forma compulsiva.
- ³³ Se refieren comportamientos violentos del menor con sus iguales, conductas de provocación, agresiones, etc.

La información aquí contenida es confidencial. El objetivo de esta hoja es facilitar la detección del maltrato y posibilitar la atención.

La información aquí contenida se tratará informáticamente con las garantías que establece la Ley:

- L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.
- Directiva 95/46 CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de octubre de 1995, Relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.
- Real Decreto 994/1999, de 11 de junio por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
- Leyes correspondientes de las Comunidades Autónomas de regulación del uso de informática en el tratamiento de datos personales

Instrucciones para el uso de la Hoja de Notificación

Este instrumento es un cuestionario para la notificación y recogida de información sobre casos de maltrato infantil y abandono. Este cuestionario no es un instrumento diagnóstico sino una hoja estandarizada de notificación de los casos de maltrato evidente o de sospecha de maltrato que puedan aparecer en nuestras consultas.

Para utilizar el cuestionario se debe tachar con una «X» todos los síntomas de los que se tenga evidencia o de los que se sospeche su presencia, rellenar la ficha de identificación y enviar el cuestionario por correo.

El cuestionario consta de un inventario de síntomas, un recuadro para comentarios, una leyenda explicativa de los síntomas y un apartado de identificación del caso.

El inventario de síntomas se desglosa por apartados de tipologías. Éstos son: síntomas de maltrato físico, síntomas de negligencia en el trato del menor, síntomas de maltrato emocional, síntomas de abuso sexual, y de violencia entre iguales. Es importante resaltar que *los síntomas no son exclusivos entre sí*. Con frecuencia será necesario utilizar uno o varios indicadores de los distintos apartados de síntomas para perfilar el caso.

El primer apartado a rellenar se encuentra en la esquina superior derecha. En este recuadro se debe tachar si se trata de un caso *evidente de maltrato* o si sólo existe la *sospecha* de que existe maltrato. En las leyendas se encuentra una definición de lo que es la sospecha.

Sospecha	<input type="radio"/>
Maltrato	<input type="radio"/>

Los indicadores poseen una nota aclarativa, la cual se indica mediante un número. La aclaración se encuentra situada en la parte posterior del propio cuestionario. Es recomendable leer estas notas cuando el indicador no resulte evidente. Si existieran otros síntomas o indicadores no contemplados en el listado, se deberá hacer uso del apartado de comentarios y reflejarlos allí.

Maltrato físico ¹ (L) (M) (G)	Ocasional	Frecuente
Tiene señales repetidas de heridas, golpes, quemaduras,... de difícil justificación ¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manifiesta haber sido agredido por sus padres ²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Esconde la agresión y/o respuestas evasivas o incoherentes ³	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Negligencia ⁴ (L) (M) (G)		
Aspecto físico notoriamente descuidado, mal olor, ropa inadecuada, parasitosis repetidas ⁴	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desarrollo físico (retraso crecimiento), emocional y/o intelectual inadecuado ⁷	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Llega al Centro sin desayunar y/o presenta apetito desmesurado ⁵	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Parece cansado, se duerme en clase ⁶	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Acude al centro enfermo, no recibe tratamiento médico adecuado ¹⁰	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ausentismo escolar. Se escapa de clase. Asistencia irregular a clase. Llega tarde ¹¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Consumo de alcohol u otros drogas ¹²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los padres no asisten a reuniones, ni acuden cuando se les cita, ni colaboran con el profesor ¹³	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vuelve solo a casa ¹⁴	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Maltrato emocional ¹⁵ (L) (M) (G)		
Roba objetos en clase, pide comida ¹⁶	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presenta problemas / retraso en la lectoescritura y lenguaje ¹⁷	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
No controla esfínteres según su edad o habiendo controlado no controla de nuevo ¹⁸	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actitud temerosa, silenciosa, manifiesta tristeza ¹⁹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Evita hablar de sí mismo y/o su familia ²⁰	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presenta cambios bruscos en su rendimiento escolar / conducta ²¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los padres tienen una imagen negativa, culpan, desprecian o desvalorizan al niño en público ²²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
No quiere volver a casa ²³	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Llama o busca ser objeto de atención ²⁴	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Abuso sexual ²⁵ (L) (M) (G)		
Presenta dolor / picor en zona anal / genital ²⁶	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conocimientos sexuales no adecuados a su edad ²⁷	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conductas provocativas o seductoras, sexuales explícitas ²⁸	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se observa al menor acompañada por adultos distintos ²⁹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiene molestias al andar o sentarse ³⁰	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Niña o adolescente embarazada (especialmente si se niega a identificar al padre) ³¹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Masturbación compulsiva o en público ³²	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Violencia entre iguales ³³ (L) (M) (G)		

La gravedad se indica tachando la «L» si es leve, la «M» si es moderado y la «G» si es grave. Si sólo existe la sospecha, deben indicarse los síntomas pertinentes como leves.

En el apartado de maltrato sexual se deben tachar aquellos indicadores de los que se tenga evidencia o sospecha de su presencia. Será frecuente que los indicadores de maltrato sexual aparezcan asociados a los síntomas de maltrato emocional.

Los síntomas poseen una nota aclarativa, la cual se indica mediante un número. La aclaración se encuentra situada en la parte posterior del cuestionario. Es recomendable leer estas notas cuando el indicador no resulte evidente, hasta familiarizarnos con los indicadores.

Si existieran otros síntomas no contemplados en el listado, se deberá hacer uso del apartado de comentarios y reflejarlos allí.

Existe un recuadro en el que se pueden escribir otros síntomas o indicadores que no aparezcan reflejados en el cuestionario original. También es posible reflejar aquí comentarios que puedan ser pertinentes para la aclaración del caso o sospechas (por ejemplo de tipo biográfico, referentes a la credibilidad de la historia narrada por el sujeto o debidas a la reiteración de síntomas y visitas) que lleven al profesional a comunicar el caso.

credibilidad de la historia narrada por el sujeto o debidas a la reiteración de síntomas y visitas) que lleven al profesional a comunicar el caso.

IDENTIFICACIÓN DEL CASO (Tache o rellene lo que proceda)

Identificación del niño

Apellido 1º Apellido 2º Nombre:

Sexo V H Fecha de nacimiento (día día / mes mes / año año)

Localidad Fecha de notificación (día día / mes mes / año año)

Centro Dirección Tel.:

Identificación del notificador

Apellido 1º Apellido 2º Nombre:

Por último, existe un área dedicada a la identificación de la persona que realiza la notificación. Es imprescindible rellenar este apartado para que la notificación surta efecto. La información contenida en este y otros apartados es confidencial y se encuentra protegida por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. La información recogida en el apartado de identificación del notificador no se consigna en la base de datos del registro acumulativo de casos y se utiliza exclusivamente para

asegurar la veracidad de la información contenida en la notificación.

Cada hoja de notificación consta de tres copias en papel autocopiativo. Una copia deberá permanecer en la historia clínica para el seguimiento del caso si fuera necesario, otra copia se enviará por correo al servicio de proceso de datos y una tercera copia se entregará al profesional de los servicios sociales.

IMPORTANTE: Cada notificación debe realizarse en un cuestionario nuevo, incluso cuando se refiera al mismo caso en fechas posteriores a la primera detección.

La eficacia de esta Hoja de Notificación depende en gran medida de la calidad de las notificaciones y del esmero con que sea utilizada. La cumplimentación descuidada puede invalidar la notificación del caso. La buena utilización del cuestionario es fundamental para la fiabilidad de las respuestas y las acciones posteriores que puedan ser requeridas.

Para cualquier aclaración dirigirse a: