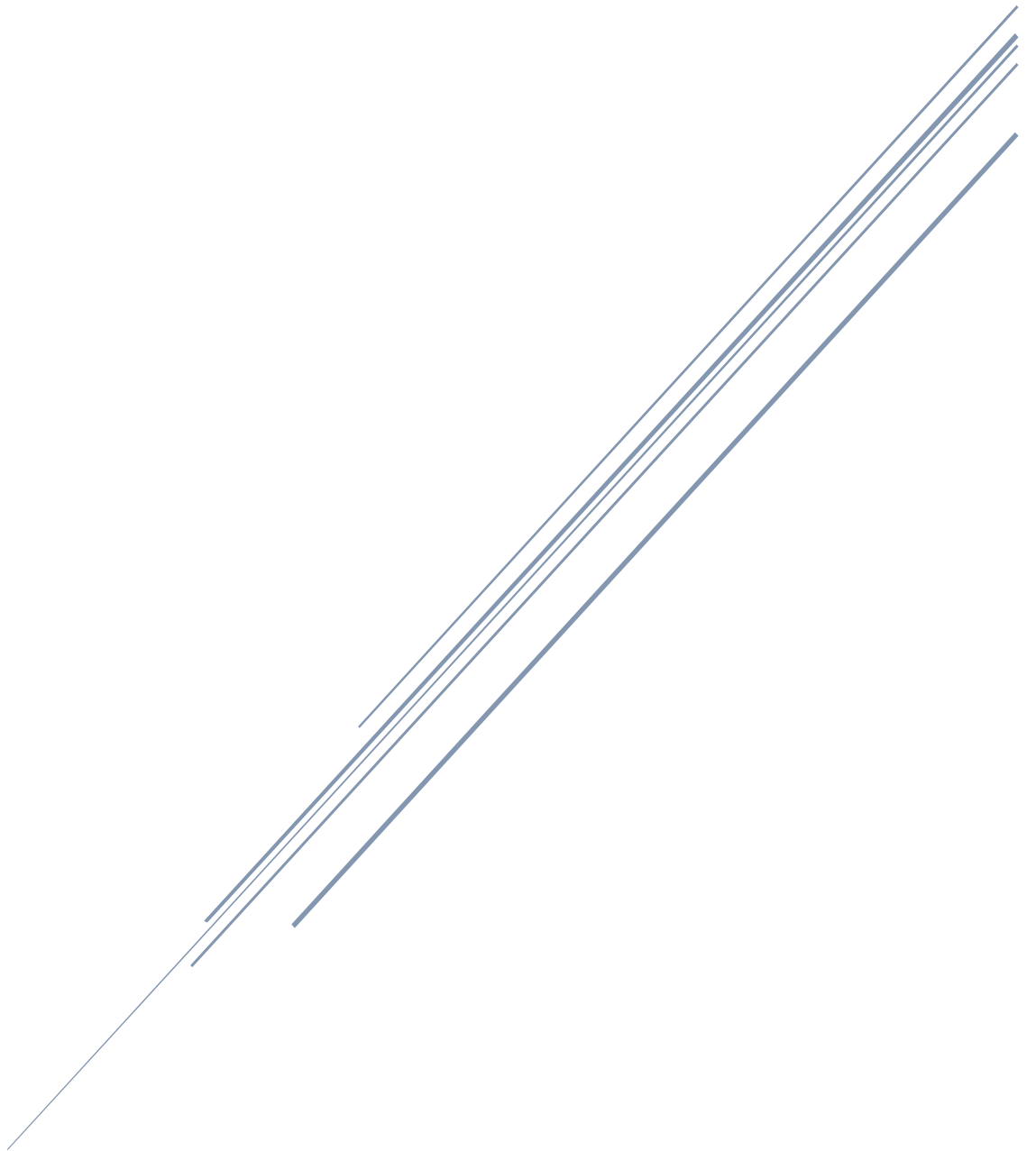


NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN.



C.E.I.P. "EDUARDO PALOMO RODRÍGUEZ"
De Santa Cruz de la Zarza - Toledo

ÍNDICE

- 00.- Introducción. Referentes legales. Principios generales. Finalidad.
- 01.- La definición de la jornada escolar del centro.
- 02.- El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- 03.- La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.
- 04.- La carta de compromiso educativo con las familias del centro.
- 05.- Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- 06.- Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- 07.- Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
- 08.- Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.
- 09.- Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.
- 10.- Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.
- 11.- Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.
- 12.- Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
- 13.- La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- 14.- Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.
- 15.- Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- 16.- Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.
- 17.- Plan de acogida del profesorado, del alumnado y de familias.
- 18.- Participación de las familias.
- 19.- Anexo. Aspectos de carácter organizativo.

00.- Introducción.

La construcción de un sistema de convivencia en la escuela debe permitir que se alcance el propósito buscado: *<<instaurar el sistema de convivencia escolar que posibilite acompañar el crecimiento del alumnado, promoviendo su desarrollo como sujetos de derecho y responsabilidad, es decir, ciudadanos>>*

La convivencia escolar debe plantearse como una construcción habitual y permanente, reconociendo que es una tarea compleja, pero necesaria y posible que se construye en una rica y valiosa experiencia educativa dado que el aula y la escuela son los primeros espacios públicos de participación de las jóvenes generaciones.

Es fundamental que el tiempo que nuestro alumnado pasa en la escuela, sea considerado por ellos/as, como un tiempo y un espacio valorizado, un tiempo de crecimiento, de creatividad.

Para ello la escuela debe generar, facilitar y promover tiempos y espacios para que pueda circular la palabra y no los silencios, el diálogo y la discusión y no la sumisión y acatamiento, el análisis y la reflexión sobre las acciones impulsivas y las actuaciones violentas.

La escuela que intenta responder a su cometido de ser formadora de ciudadanos/as debe transmitir valores democráticos como la promoción de la solidaridad, la paz, la justicia, la responsabilidad individual y social, el respeto al otro, el cumplimiento de la norma, etc.

Enseñar a convivir es tarea de toda la Comunidad Educativa, para conseguirlo es fundamental el trabajo conjunto y coordinado de escuela, familia y entorno.

Para que el aprendizaje sea posible, los intercambios alumnado/docentes/familias, que comparten la actividad en la escuela y que conforman esa red de vínculos interpersonales que denominamos CONVIVENCIA deben construirse cotidianamente, mantenerse y renovarse cada día.

Referentes legales:

El ordenamiento jurídico que resulta de aplicación emana del derecho fundamental a la educación, recogido en el artículo 27 de la Constitución Española de 1978, y que se concreta en la siguiente normativa, ordenada jerárquicamente, en base a los preceptos que enuncia el artículo 9.3 de nuestra carta magna:

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.*
- *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.*
- *Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (en adelante LECM) (DOCM de 28 de julio).*
- *Real Decreto Ley 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.*
- *Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la E. Primaria, ...*
- *Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la convivencia escolar en Castilla- La Mancha (DOCM de 11 de enero).*

- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la E. primaria, ...en la comunidad autónoma de CLM.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 23 de noviembre).
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 24 de agosto).
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de E. Primaria en CLM.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/22, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- 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 (DOCM de 22 de junio).
- Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha (DOCM de 9 de septiembre).

Principios generales:

Las medidas y actuaciones reguladas en el presente documento tienen como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de C.L.M., la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se regirán por los siguientes principios generales:

- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de e-a en un clima de respeto mutuo.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- El compromiso de la comunidad educativa y de la consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- El compromiso de la administración educativa de establecer las

líneas de colaboración necesaria con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

El centro y la comunidad educativa del CEIP “Eduardo Palomo R.” conscientes de que la mejor educación es aquella que resulta de la cooperación entre el profesorado, el propio alumnado y sus familias con las instituciones de nuestro entorno, establecemos que todas las actuaciones que se llevarán cabo en el mismo se guiarán por los siguientes **principios específicos**:

- a. La **calidad** de la educación para todo el alumnado independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b. La transmisión y puesta en práctica de **valores** que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.
- c. La educación como un **proceso continuo** de aprendizaje.
- d. La **flexibilidad** para adecuar la respuesta educativa a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad. Individualizando el proceso de e-a de forma que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los/as alumnos/as en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional.
- e. La **atención** psicopedagógica y la **orientación** educativa y profesional de los estudiantes.
- f. Reconocimiento del **esfuerzo individual** y la motivación del alumnado.
- g. El **esfuerzo compartido** por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones e instituciones.
- h. La **autonomía** para establecer y educar las actuaciones organizativas y curriculares dentro de las competencias y responsabilidades que le correspondan al centro.
- i. La **participación** de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro.
- j. La formación para la **prevención** de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, educando para saber vivir.
- k. La efectiva **igualdad** de derechos entre los sexos y de oportunidades para las personas discapacitadas, el respeto a todas las culturas y, en general, rechazo a todo tipo de discriminación.
- l. La **consideración de la función docente** como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- m. Fomentar y facilitar la **formación continua** del profesorado, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- n. La **evaluación** de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.
- o. La **equidad**, que garantiza la igualdad de oportunidades, la

inclusión educativa y la no discriminación actuando como compensador de desigualdades de cualquier signo.

Finalidad.

La finalidad de las normas de funcionamiento, organización y de la educación para la convivencia crean un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

01.- La definición de la jornada escolar del centro.

El artículo 14 de la Orden 121/22 en sus diversos puntos 2 y siguientes establece en cuanto a la jornada escolar:

2. La jornada escolar de los colegios de educación infantil y primaria, con carácter general, será continua.

3. El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos podrá ser de 45 o 60 minutos, siempre que se respeten las horas que se determina el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Asimismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

10. El horario general del centro incluirá:

a) Los periodos en los que se desarrollan las actividades lectivas y los criterios pedagógicos establecidos para respetar las características del alumnado y las particularidades del centro y de cada una de las enseñanzas.

b) Los periodos de recreo, entendidos como parte del proceso educativo y considerados como periodos lectivos. El Equipo directivo garantizará la adecuada atención y vigilancia del alumnado.

c) El horario establecido, en su caso, para el comedor, el transporte escolar y el resto de los servicios complementarios disponibles para el alumnado.

d) Los criterios para establecer el periodo de adaptación del alumnado de tres años al centro, y en su caso del alumnado del primer ciclo de Educación Infantil.

e) Los periodos para la realización del programa de actividades extracurriculares, que en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo, ni se prolongarán más allá de las 18 horas, de lunes a viernes.

11. Con carácter general, para la confección del horario del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.

b) Las actividades de formación permanente del profesorado que se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.

c) La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.

Los artículos 15, 17 y 18 regulan las características del horario del alumnado y del profesorado.

Tomando como referente este articulado se establecen las siguientes características de la jornada en el centro:

El centro tiene jornada continua de mañana: de 9,00/14,00 para el alumnado y de 8,45 a 15,00 de lunes a jueves para el profesorado. Este horario se ve modificado, por acuerdo del C. Escolar, en los meses de septiembre y junio que pasa a ser de 09,00 a 13,00 para el alumnado y de 8,45 a 14,00 para el profesorado.

Otros criterios que se tienen en cuenta a la hora de establecer la jornada escolar del centro son:

- Que se de cumplimiento al horario la normativa.
- Que haya 30 periodos lectivos.
- Que el periodo de recreo tenga una duración de 30 min.
- Que no haya un desfase de más/menos 15 min por área.
- Que las tutorías, a ser posible, dediquen a sus cursos al menos tres áreas troncales.
- Evitar la coincidencia de alumnado de Primaria con el del IESO durante el periodo de recreo.
- El horario complementario se desarrollará en dos tiempos: antes del inicio de la jornada de 8,45 a 9,00 para garantizar la organización de los grupos, y a la finalización de la jornada lectiva de 14,00 a 15,00.

02.- El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

El artículo 11, apartados 3, 4 y 5 de la Orden 121/22 establece:

3. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

4. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

5. Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

¿Cuándo será necesario proceder a su revisión y/o modificación?

- Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya, en la parte y medida que esta variación se afecte.
- Cuando varíen las condiciones el centro.
- Cuando así lo decida el C. Escolar a propuesta formulada por algunos de estos cauces: el E. Directivo, el Claustro de profesores y al menos 1/3 de los miembros del C. Escolar.

Las propuestas serán presentadas a la Dirección del centro mediante escrito razonado y motivado, quien las hará llegar al C. Escolar para que éste dicte las normas o procedimientos de estudio, aprobación e incorporación, si así procediera, a dicha normativa.

03.- La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.

El Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en CLM en su artículo 14 establece que la Comisión de Convivencia estará 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 se definen en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada centro docente.

Tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho 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.

Deberá elaborar 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.

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa. No se puede entender esta comisión solamente como una comisión sancionadora cuya función sea exclusivamente intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones.

La comisión de convivencia estará constituida por:

- a) La dirección del centro.
- b) La jefatura de estudios.
- c) El/la orientador/a del centro.
- d) Un padre, madre o tutor/a.
- e) Un maestro/a del claustro.

Entre sus funciones están:

- La comisión de convivencia podrá ser un órgano de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del consejo escolar y que promueve la mediación.
- Con funciones como elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia; impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias y elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia.
- Cuando el centro cuente con un equipo de mediación, éste podrá ser una herramienta al servicio de esta comisión, aunque dicho equipo mantenga su autonomía organizativa y de funcionamiento.
- Elaboración del informe final de curso sobre la convivencia en el centro.
- Impulsar las iniciativas recogidas en el plan de convivencia e igualdad.

04.- La carta de compromiso educativo con las familias del centro.**COMPROMISO DE LAS PARTES:**

Las personas abajo firmantes,

D./D^a _____ como Director/a del
C.E.I.P. “Eduardo Palomo Rodríguez” de Santa Cruz de la Zarza y D.
_____ y D^a _____
_____ como representantes legales del
alumno/a: _____ conscientes de que
la educación implica la acción conjunta entre la familia y la escuela, firmamos
esta carta de compromiso, que comporta los siguientes **acuerdos**:

Por el CEIP “E. Palomo R.”:

1. Aplicar e informar a las familias del Proyecto Educativo del Centro y de las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
2. Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
3. Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar, ejerciendo una educación individualizada.
4. Garantizar una comunicación fluida e individual con cada familia para informarla de la evolución académica y personal de su hijo.
5. Informar a las familias de los criterios de evaluación y calificación, de las tareas de estudio y los deberes escolares de sus hijos.
6. Adoptar las medidas adecuadas para atender las necesidades educativas específicas del alumno/a y mantener informada a la familia garantizando que todo el alumnado reciba la atención personalizada que sus circunstancias requieren.

PROFESORADO/TUTORÍAS:

1. Facilitar y mantener una comunicación fluida con las familias.
2. Guardar confidencialidad sobre los aspectos de los informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Establecer y comunicar claramente las necesidades y los objetivos tanto académicos como personales del alumno/a.
4. Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del plan de convivencia y protocolos de actuación del mismo.
5. Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas a la familia, para posibilitar la superación de las necesidades detectadas en su hijo/a con respecto de su madurez personal y desarrollo académico facilitando el establecimiento de pautas de actuación dentro y fuera del aula.
6. Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores legales la evolución de sus resultados académicos y de convivencia.
7. A comunicar a la familia de cada alumno/a las faltas de asistencia y retrasos no justificados de su hijo/a, así como cualquier otra circunstancia que repercuta en su desarrollo académico y personal.

POR LAS FAMILIAS:

1. Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales necesarios de cada jornada escolar.
2. Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
3. Aportar toda la información de mi hijo/a o tutorado/a sobre situaciones de salud que puedan afectar su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.
4. Conocer las normas y organización del centro educativo.
5. Fomentar hábitos de higiene, orden, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de los materiales y de las instalaciones, cumplimiento de las normas y respeto a todas las personas.
6. Reconocer e impulsar la mejora de resultados o de conducta de su hijo/a.
7. Facilitar el cumplimiento de tiempos para la lectura y demás actividades educativas extracurriculares.
8. Establecer horarios en casa respecto a televisión, uso de redes y estudio.
9. Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.
10. Colaborar en el control, cumplimiento de las tareas y acciones acordadas con el centro e intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.
11. Reconocer la autoridad del profesorado.
12. Asistir a las reuniones que sea convocado e informarse periódicamente sobre la evolución de su hijo/a.
13. Colaborar con el centro en el cumplimiento de las normas establecidas y de las medidas que puedan imponerse al alumno/a cuando incumpla lo establecido en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Para que así conste, firmamos el presente documento por ambas partes:

Por la dirección del centro.

Por la familia.

05.- Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

05.1.- Criterios comunes y elementos básicos.

La implicación del alumnado en la elaboración de sus propias normas de aula, y de su propio sistema de sanciones y recompensas crea un mayor compromiso a la hora de su cumplimiento: el alumnado las siente como “suyas”, algo que ha creado y ha elaborado, y no como algo impuesto desde fuera.

Es conveniente que el alumnado, como núcleo del proceso educativo del centro, intervenga en la elaboración de las normas de convivencia, no sólo como un colectivo que pueda aportar muchos elementos de reflexión y de mejora del reglamento, sino, sobre todo, porque la intervención en el proceso de elaboración se convierte en un aprendizaje que les permitirá poder actuar como ciudadanos y ciudadanas responsables dentro y fuera del centro; además de permitirles así ejercer unos de sus derechos.

Conseguir implicar al alumnado en el proceso de elaboración de las normas de convivencia permite introducir unos contenidos de aprendizaje de una forma práctica, muy próxima a su realidad y con unas aplicaciones reales.

Entendida la convivencia como relación entre miembros de una comunidad, lleva implícita el respeto mutuo y la aceptación de las normas comunes; aceptación de otras opiniones y estilos de vida; resolución por medios no violentos de las tensiones y disputas. Es algo más que la mera coexistencia o tolerancia del otro. La convivencia se aprende y se imita.

Es necesario establecer unos criterios mínimos y funcionales y no meros decálogos inútiles. Se enumeran a continuación los **criterios comunes en los que deberán basarse las normas de convivencia de las aulas y del centro**:

- ✓ Gestión democrática de las normas.
- ✓ Coherencia con los objetivos de clase.
- ✓ Coherencia con las normas del centro.
- ✓ Claridad y pocas numerosas.
- ✓ Realistas y fáciles de cumplir.
- ✓ El enunciado tendrá un lenguaje positivo y no prohibitivo.
- ✓ Serán aprobadas por el alumnado y el profesorado de nivel.
- ✓ Tenderán hacia la responsabilidad colectiva y compartida.
- ✓ Serán flexibles para hacerlas funcionales.

De igual forma el incumplimiento de dichas normas conllevará una sanción que deberán responder a una serie de criterios que se enumeran a continuación:

- Deberán ser realistas, es decir, factibles.

- No podrán ir en contra de los derechos fundamentales de la persona, ni del Decreto de Convivencia.
- Deberán ser eficaces, justas y cercanas en el tiempo.
- Si es posible irán encaminadas a la corrección más que a la penalización.

Las consecuencias pueden ser de tres tipos:

- Las que obligan al infractor a restaurar el daño causado.
- Las que se tipifican por medio de faltas, y, por tanto, hasta que no se cumplen un número de estas no se aplica la sanción.
- Las que tienen carácter penalizador.

05.2.- Procedimiento de elaboración y responsables de aplicación.

05.2.1.- Procedimiento de elaboración democrática de las normas.

- Sensibilización y concienciación del alumnado.
- Análisis de los derechos y deberes.
- Elaboración a través de un modelo participativo y democrático.
- Las normas han de ser coherentes con los objetivos de clase, con las normas del centro y tendrán en cuenta los criterios comunes.
- Deberán tener en cuenta la opinión de todos los implicados: alumnado, tutor/a y resto de profesorado de ese curso para asegurar coherencia.
- Elaboración participativa y democrática de las sanciones que se derivan del incumplimiento de las normas.
- Se harán públicas tanto las normas como las sanciones por todas las vías posibles de comunicación y se expondrán en la clase.
- Se realizará un seguimiento, una revisión de su funcionalidad y/o un ajuste de las mismas.

Aspectos relevantes.

- ❖ Las normas y las sanciones serán conocidas por las familias, solicitando su apoyo para facilitar su cumplimiento.
- ❖ Se habrán de revisar con cierta periodicidad para valorar su validez, para proponer cambios y/o eliminarlas.
- ❖ Quedará muy claro quién, cómo y cuándo deberá aplicar las sanciones ante un incumplimiento de las normas. Es importante que entre el hecho de comisión y la sanción haya proximidad para que sea efectiva.
- ❖ El tutor o tutora es la persona directamente responsable de su aplicación, supervisión y control.

Apartados que deben contemplarse en las normas de aula:

- En relación al orden de la clase.

- En relación a las entradas y salidas de la clase.
- En relación a los compañeros.
- En relación a los maestros-as.
- En relación al uso de materiales de clase.
- En relación a escaleras y pasillos.
- En relación a aseos y dependencias comunes.

05.2.2.- Responsables de su aplicación.

La legislación vigente establece a lo largo de su articulado la responsabilidad en materia de convivencia que asumen todos los miembros de la comunidad educativa y los diferentes órganos de participación y control en los que se estructura la misma. Desde esta perspectiva el Claustro es responsable de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad; la Dirección de los centros proponiendo medidas que favorezcan la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos; El Consejo Escolar conociendo de la resolución de los conflictos; la Comisión de Convivencia promocionando la convivencia y participando en los procesos de mediación; etc.

Ahora bien, de la aplicación, seguimiento y evaluación de las normas de convivencia y organización en el aula **será responsable directo el tutor o tutora del grupo de alumnos/as**, no obstante, es responsabilidad del equipo de nivel su conocimiento y aplicación, y si a lugar sanción.

06.- Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.**Derechos de los/as maestros/as:**

- a) Ser tratados con respeto personal y profesionalmente por parte de los/as alumnos/as y demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Impartir sus enseñanzas con una total autonomía y libertad, siempre que no extralimite la legislación vigente.
- c) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar en la forma que fija la ley.
- d) Recibir información pertinente sobre las decisiones que se tomen en los respectivos órganos competentes.
- e) Asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto.
- f) Reclamar, en la forma que fija la Ley, las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados del Centro.
- g) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación, contando con el Vº Bº del Consejo Escolar.
- h) Ser informados sobre aquellos actos organizados por el Centro o por la Administración Educativa que promuevan la renovación pedagógica.
- i) Solicitar a las familias la información necesaria para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
- j) Ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento de los horarios laborales.
- k) Solicitar permiso o ausentarse del Centro por las causas que marque la Legislación vigente en cada momento.
- l) Participar activamente en el control y gestión del centro según los cauces establecidos.
- m) Recibir información de los temas tratados en los diferentes órganos de gobierno.
- n) Organizar y proponer actividades extraescolares en las instalaciones del centro siempre que se informe previamente al Consejo Escolar y que cumplan los objetivos que se propone el centro.
- o) Ser informados y escuchados en cuestiones referentes a su persona en primera instancia. En cualquier conflicto, la familia y el alumnado se dirigirán al docente con el que tengan el problema.
- p) Reunirse en las instalaciones del centro, fuera del horario lectivo, para cuestiones educativas y/o sindicales.
- q) Participar en los proyectos de innovación y formación que consideren convenientes para la realización de su actividad docente.
- r) Convocar e informar a los padres y las madres en asuntos relacionados con la educación de sus hijo/as.
- s) Trabajar en equipo.
- t) Cualquier otro derecho que marque la legislación vigente y que no esté recogido en este documento.
- u) Los docentes, como funcionarios públicos que son, derechos y deberes que establecen la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público, así como las que determinen, en sus días, las Leyes de Función Pública de la Comunidad de C.L.M.

Deberes de los/as maestros/as.

- a) Respetar la integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- c) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- d) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su proceso educativo, en colaboración con los servicios o departamentos especializados y las familias.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro, salvo manifestación expresa de lo contrario antes de su aprobación en la PGA.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en los/as alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- l) Cumplir el horario laboral que tiene fijado el Centro por la Administración Educativa.
- m) Entregar al finalizar el año escolar toda la documentación relativa al alumnado de la tutoría a la Jefatura de Estudios, respetando siempre los plazos establecidos para ello.
- n) Cuidar el recinto escolar, el mobiliario, la documentación y los recursos escolares y didácticos, evitando su deterioro.
- o) Mantener reuniones periódicas con el Servicio de Orientación y con aquellos órganos que lo estimen necesario, dentro del horario previsto para ello.
- p) Coordinarse con el resto de profesorado (apoyo, PT, Orientador...) para la realización de las Adaptaciones Curriculares o los planes de trabajo que necesite el alumnado.
- q) Asistir a los Claustros, reuniones de ciclo, CCP, Consejos escolares.
- r) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo escolar.
- s) Participar en la Programación General Anual y en la Memoria Final.
- t) Colaborar en la elaboración y cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- u) En caso de ausencia, avisar a Jefatura de Estudios lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.
- v) Contribuir a la creación de un buen clima laboral.
- w) Mantener la ética profesional.
- x) Cualquier otro deber que marque la legislación vigente y que no esté recogido en este documento.

Derechos de los/as alumnos/as.

Los/as alumnos/as tienen derecho a:

1. Recibir una formación de calidad, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a su singularidad.

- Para ello, se tendrá en cuenta que su formación responda a los fines y principios establecidos por el sistema educativo y permita el desarrollo de las competencias básicas, en un contexto normalizado y heterogéneo sin exclusiones por razón de la capacidad personal, la cultura, la lengua, el sexo, el nivel social o las convicciones morales o religiosas.
- Asimismo, a la puesta en práctica de programas personalizados adaptados a la competencia, ritmos y estilos de aprendizaje y, en general, a las necesidades específicas de todos y cada uno de las alumnas y alumnos.
- En aplicación del artículo 44 del R.D. 732/1995 de 05-05-95, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado, y para aquellos/as alumnos/as que presenten un gran número de faltas de asistencia, sea por enfermedad, temporeros, incorporación tardía... debe existir una evaluación inicial, y a su vuelta al centro, se le realizará una enseñanza adaptada a su ritmo de aprendizaje y nivel de competencia curricular, practicándose una evaluación continua. De cara a la promoción, se les aplicarán los criterios mínimos de promoción, establecidos en las correspondientes programaciones didácticas.

2. A recibir una educación en valores, que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, así como la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente. Para hacer efectivo este derecho se tendrá en cuenta:

- La incorporación al currículo de los valores de calidad de vida personal, ambiental y de convivencia democrática, con especial referencia a la Educación para la ciudadanía y los derechos humanos.
- El ejercicio activo de la práctica democrática y la participación en las actividades del centro incluyendo la regulación del marco propio de convivencia en el aula.
- La eliminación de los obstáculos que dificulten la plena igualdad entre hombres y mujeres y la formación en el respeto de la igualdad de géneros.

3. Valoración objetiva del rendimiento escolar. Para ello el alumnado y las familias serán informados sobre:

- Los elementos básicos de las programaciones didácticas, los contenidos que se consideran mínimos y de los criterios por los que se evalúa y califica su competencia en los aprendizajes, así como de los resultados de las pruebas realizadas en evaluaciones parciales o finales de cada curso.
- Los criterios de promoción y repetición.
- Información periódica sobre el rendimiento escolar.

- Efectuar reclamación por escrito de las calificaciones, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Administración educativa. Podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba al alumno/a en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
4. Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje, como medios para su desarrollo personal y social. Para hacer efectivo estos derechos se utilizarán, en el proceso de enseñanza y aprendizaje, estrategias metodológicas que faciliten la participación del alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
5. A recibir orientación escolar y profesional para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje y la toma de decisiones sobre su itinerario académico o profesional. El alumnado y sus familias recibirán el asesoramiento necesario al inicio de la escolaridad, en cada uno de los momentos en los que se lleve a cabo una modificación y al término de cada una de las etapas con el fin de facilitar la elección y la transición a otras enseñanzas o al mundo laboral. En todos los casos, junto a la información, se educará en el proceso de toma de decisiones.
6. Al respeto de sus propias convicciones.
- Ninguna persona podrá ser obligada a ejercer una opción religiosa, ideológica o ética.
 - Los contenidos y los materiales curriculares excluirán cualquier elemento que pueda constituir una manipulación ideológica o propagandística, y no podrán incluir estereotipos sexistas o discriminatorios.
7. Al respeto de su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, a la protección contra todo acoso y agresión física o moral.
- Ninguna persona podrá ser objeto, en ningún caso, de acoso e intimidación, tratos vejatorios o degradantes, o agresiones que atenten contra su integridad física, su intimidad o su dignidad personal.
 - El centro debe favorecer un clima de convivencia basado en la educación en valores con el reconocimiento básico de principios asumidos por todos: el respeto, la valoración de las diferencias, la cooperación, la tolerancia y la solidaridad entre compañeros y compañeras.
 - La actividad académica se desarrollará en condiciones de seguridad e higiene adecuadas, y en un clima escolar que excluirá los episodios disruptivos, las faltas de respeto y la exclusión social, y cuantas otras interfieran negativamente en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - El centro docente guardará la reserva necesaria sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares de los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio

igualmente de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor y de protección integral contra la violencia de género.

8. A que el Centro mantenga las debidas reservas sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, la Dirección del Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

9. Derecho a la participación.

- Participarán de forma activa en la elaboración y aprobación de las Normas de organización y funcionamiento específicas de sus aulas.
- Podrán elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus Delegados/as de grupo en aquellas aulas que lo integren en sus normas.
- Podrán formar parte del Consejo Escolar a través de un representante elegido democráticamente entre los/as alumnos/as del Tercer Ciclo si así lo contemplan las NOFC del centro. Las condiciones de participación serán:
 - Será elegido durante el mes de octubre.
 - La duración dependerá del curso donde el alumnado se encuentre escolarizado: alumno/a de 5º curso (2 años), alumno/a de 6º curso (1 año, salvo repetición que serían 2).
 - Si el representante de alumnos/as se traslada del centro sin acabar su mandato podrá ser sustituido por el siguiente alumno/a más votado/a.
 - Los representantes de alumnos/as tendrán voz, pero no voto.
 - El Presidente del Consejo Escolar convocará al representante de alumnos/as al menos una vez al trimestre limitando su asistencia y participación al punto de ruegos y preguntas.
 - El representante de alumnos/as recogerá las opiniones de sus compañeros/as del centro a través de un buzón de sugerencias que se ubicará para tal fin, trasladando en el único punto de participación al que el alumnado podrá acceder, tales sugerencias u opiniones.
 - Tanto las opiniones de los/as alumnos/as como la resolución del Consejo sobre ellas, se expondrán en un tablón para que los/as alumnos/as del centro puedan leerlas.

10. A la libertad de expresión; a expresar las propias opiniones sin más limitaciones que las derivadas del respeto a los demás y al marco establecido para el ejercicio de dicho derecho.

11. Derecho de reunión en las dependencias del Centro, bajo la supervisión de una persona adulta para actividades de carácter académica o extracurricular que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, en horario no lectivo y convenido

entre profesores/as y alumnos/as afectados/as.

12. Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

13. Los/as alumnos/as o sus padres/madres o tutores tienen derecho a manifestar ante el tutor o tutora su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma se canalizará a través de Jefatura de Estudios y Dirección, con la presencia del tutor/a y/o profesores/as afectados/as, a fin de que éstos tengan la oportunidad de aclarar los motivos de su actuación o ejercer el correspondiente derecho de réplica.

14. Derecho a la igualdad de oportunidades. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico y sociocultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso a la permanencia en el sistema educativo.

15. El alumnado en la enseñanza obligatoria tiene derecho al uso gratuito de los libros de texto y materiales alternativos, en los términos y con las condiciones establecidas en la normativa reguladora.

16. Asimismo, en las enseñanzas obligatorias, cuando el alumnado no pueda acceder a la escolarización en un centro de su localidad de residencia, tendrá derecho a la gratuidad del transporte, y en el caso, comedor escolar y residencia.

17. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado y su familia tendrán derecho, a través de la asistencia docente hospitalaria, a la ayuda precisa y la orientación necesaria para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

18. Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

19. El alumnado tendrá derecho a la protección de datos, de acuerdo a la normativa que regula este asunto.

Deberes de los/as alumnos/as.

1. A respetar los derechos de los demás. El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los componentes de la comunidad educativa en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo y orientación sexual o por cualquier otra

circunstancia personal o social.

2. Deber de estudio, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber se concreta en:

- Asistencia a clase con puntualidad.
- Respeto del horario escolar.
- Participación en las actividades formativas previstas en la programación general del centro.
- Realización de las tareas encomendadas por el profesorado.
- De respeto al estudio y el aprendizaje de sus compañeros/as.

3. Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado.

- Respetando el derecho y la obligación del profesorado a enseñar.
- Deber de acatar y cumplir con las indicaciones e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones.

4. Deber de colaboración activa.

- Colaborar de forma activa en las actividades que se organicen en el aula y en el centro aportando ideas y esfuerzo personal.
- Compartiendo tareas y materiales.
- Colaborar en las actividades tutoriales, de orientación y convivencia.

5. Deber de cumplir lo establecido en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula y obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.

6. Deber de conservar y respetar el material curricular, en especial aquellos que se ponen a su disposición por el centro para su uso gratuito mediante el Programa de gratuidad de libros de texto de Castilla – La Mancha.

7. Deber de respetar las instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.

8. Deber de participar en el gobierno y funcionamiento del centro a través de sus representantes o, en su caso, de forma directa para contribuir a la mejora de los procesos educativos.

Derechos de las familias.

1. A que sus hijos/as o pupilos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución.
2. A la elección del centro docente.
3. A que sus hijos/as o pupilos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A la libre asociación en el ámbito educativo con otras familias de alumnos/as del Centro.
5. A participar en la gestión y control del Centro de acuerdo con la legislación vigente.

6. A que se les facilite el acceso a las pruebas objetivas que haya realizado su hijo/a, una vez corregidas y calificadas.
7. Reclamar las calificaciones que les parezcan injustas, solicitando, primero de los/as profesores/as y tutor/a, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación. Dicha solicitud se tramitará a través Jefatura de Estudios, quien comunicará tal circunstancia a su tutor/a.
8. Ser informados al principio de curso de los objetivos y contenidos mínimos para obtener valoración positiva, así como de los criterios de evaluación y de promoción de sus hijos/as a los siguientes niveles educativos y de las normas de aula.
9. Ser tratados por el Centro de forma respetuosa en su libertad y dignidad personal
10. Colaborar en la labor educativa del Colegio, a través de los respectivos/as tutores/as, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.
11. Celebrar reuniones en los locales del centro cuando tengan por objeto los fines educativos y no interfieran el desarrollo normal de las actividades, con conocimiento expreso de la Dirección del Centro.
12. Reclamar ante el Equipo Directivo, cuando estimen que se han vulnerado sus derechos o los de sus hijos/as o tutorados/as.
13. Instrucciones de 07-11-2016 de la Vice consejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los/as alumnos/as a obtener copia de los exámenes del alumnado.

Deberes de las familias.

1. Acatar el Proyecto Educativo del Centro, las normas de organización, funcionamiento y convivencia, los horarios y cuantas indicaciones se hagan para el mejor funcionamiento del Centro.
2. Colaborar en la labor educativa del Colegio, animando a sus hijos/as al cumplimiento de sus obligaciones de estudiante, a observar las normas de convivencia en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones, y participando en las actividades extraescolares y complementarias.
3. Proporcionar los recursos y las condiciones necesarias para el proceso educativo.
4. Informar a su Tutor/a sobre las posibles deficiencias físicas, psíquicas, enfermedades o aspectos problemáticos de su hijo/a y adoptar las medidas más adecuadas para corregirlos o minimizarlos
5. Justificar las faltas de asistencia de su hijo/a al Centro, personalmente o por escrito.
6. Acatar las decisiones que en materia de disciplina sean impuestas por los órganos competentes en la materia, a tenor del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad

Educativa.

8. Participar activamente en los órganos colegiados para los que fuesen elegidos, así como en los equipos de trabajo, según sus posibilidades.
9. Asistir al centro cuando se les convoque.
10. Respetar el sistema de trabajo del centro.

Derechos del personal laboral.

- a) Ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
- b) Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del Equipo Directivo.
- c) Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
- d) Utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo, previa consulta con el Equipo Directivo.
- e) Que se respete su horario laboral.
- f) Desempeñar sus funciones en el Centro de acuerdo con su convenio laboral con el Ayuntamiento.
- g) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar con voz y voto.

Deberes del personal laboral.

- a) Atender las indicaciones de los miembros del Equipo Directivo.
- b) Colaborar con el resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de las normas.
- c) Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
- d) Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y disciplina del alumnado.
- e) Cumplir con las indicaciones dadas en cuanto a las entradas y salidas del alumnado y del profesorado, así como lo referente al cuidado de las instalaciones del centro.

AMPAS

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as son organizaciones reconocidas dentro del proceso. Dichas organizaciones garantizan la libertad de éstos, a asociarse para colaborar y participar así, en las tareas educativas del Centro de Enseñanza al que asistan sus hijos/as. A estos efectos, cuenta con la ayuda de sus maestros/as y profesores/as. De esta forma, el ámbito familiar y el escolar se aúnan en un esfuerzo común para desarrollar las capacidades de los/as alumnos/as.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos/as constituidas podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del colegio que consideren oportuno.

- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- h) Conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

07.- Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

Definición

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/08 de 08-01-08 para la Convivencia escolar en CLM, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III del citado Decreto.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- *Dentro del recinto escolar.*
- *Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.*
- *En el uso de los servicios complementarios del centro si existiesen.*
- *Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.*

7.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS.

Se van a diferenciar las actividades en dos bloques: actividades principales y complementarias. En el desarrollo de las actividades principales se establecen a su vez dos líneas a trabajar: contenidos trabajados en el aula y contenidos trabajados fuera de ella.

7.1.1.- Actividades principales:

Actividades desarrolladas dentro del aula:

- Se ha de trabajar la formación en mediación a través del impulso del desarrollo de habilidades sociales en el aula. Para ello el/la orientador/a podrá aportar actividades que se podrán realizar dentro de la acción tutorial.
- Se podrá fomentar la mediación del alumnado a través del impulso de una figura en el aula: alumno/a responsable.
 - **Alumno/a-responsable**: hace referencia al impulso del reparto de deberes en clase. A esta función se le asocian los siguientes trabajos (aunque en último lugar es el/la tutor/a quien los negocia y establece al principio del curso con el alumnado reflejándolo en las normas de aula): *responsable de la limpieza del aula, responsable de la limpieza de la pizarra, responsable del rincón del aseo personal, responsable de los materiales del rincón de juegos populares, responsable de cierre de aula, responsable de filas, responsable de material...* Esta

función varía cada 15 días con el objetivo de que la totalidad de ellas sea trabajada por todos los/as alumnos/as a lo largo del curso escolar.

7.1.2.- Actividades complementarias:

Actividades desarrolladas dentro del aula:

Las actividades susceptibles de desarrollar dentro del aula se podrán llevar a cabo a través del desarrollo de una serie de TALLERES ANUALES; los cuales se enumeran a continuación y se han de entender como propuestas que en el momento de su aplicación serán concretadas:

- Taller de Educación Ambiental:
 - o Eco notas: con el objetivo de trabajar la limpieza y orden en las aulas, el servicio de limpieza del centro calificará diariamente las aulas. Éstas notas, serán recogidas por los/as tutores/as y sumadas a final de mes. En la entrada del colegio, existirá un panel, donde los/as tutores/as podrán apuntar las puntuaciones obtenidas por sus alumnos/as a lo largo del mes. Al final de curso se entregará un diploma al ECOAULA (clase que haya obtenido una mayor puntuación).
 - o Celebración de Efemérides.
- Taller de Educación para la Salud:
 - o Rincón del aseo personal: se habilitará en cada aula un rincón destinado a tener productos que favorezcan el aseo personal: toallitas húmedas, papel higiénico, colonia, pañuelos de papel, etc. con el objetivo de que los alumnos/as los puedan utilizar en cualquier momento.
 - o Celebración de efemérides.
- Tribunal de la Convivencia.

En cada aula, al final de la semana, cada alumno/a, coordinado por el tutor/a, evaluará las actuaciones relacionadas con la convivencia de sus compañeros/as, puntuará con un punto verde las actuaciones positivas de sus compañeros/as (compañerismo) y con un punto rojo las actuaciones contrarias a la convivencia (pelearse, ensuciar el aula, no colaborar, falta de respeto, no dejar el material...). El/La alumno/a que reciba más puntos verdes tendrá un premio y el/la alumno/a que reciba más puntos rojos de sus compañeros/as tendrá que remediar su comportamiento.

Actividades desarrolladas fuera del aula:

De forma complementaria a las actividades en el aula se propone la posibilidad de desarrollar una serie de actividades fuera del aula y en concreto durante el recreo:

- Desarrollo de las patrullas verdes: se dividen los/as alumnos/as de cada nivel en varios grupos. A cada curso le corresponderá un día de patrullas verdes, de tal forma que en el recreo un grupo de cada nivel salga al recreo a fomentar la limpieza de los espacios comunes, así como la recogida de las posibles basuras existentes en el recreo. Se necesitarán para ello los siguientes materiales: petos, guantes y bolsas de basura.
- Desarrollo de juegos populares: se habilitará un espacio del recreo para el fomento de otro tipo de actividades deportivas.

QUE			COMO	CUANDO	DONDE
ACTIVIDADES PRINCIPALES	Actividades desarrolladas dentro del aula	Alumno/a-responsable	Designa el/la tutor/a: Asume tareas	Mensuales y/o Trimestrales	Aula/recreo
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Actividades desarrolladas dentro del aula	<u>TALLER ED. AMBIENTAL</u> :	Servicio de Limpieza diario	Anual	Aula
		Eco notas	Registro panel de entrada		
		Celebración de Efemérides	Premio final de curso		
		<u>TALLER ED. SALUD</u>	Coordinación tutor/a	Anual	Aula
		Rincón Aseo Personal	Designación responsable de rincón		
		Celebración Efemérides			
	Actividades desarrolladas fuera del aula	<u>TRIBUNAL DE LA CONVIVENCIA</u>	Coordinación tutor/a Alumnos/as del aula	Semanal	Aula
		Pistas deportivas	Organización Equipo Directivo	Anual	Pistas deportivas
		Patrullas Verdes	Organiza el/la tutor/a	Anual	Recreo

		Espacio Juegos Populares	Organiza el/la tutor/a Designación de responsable	Anual	Recreo
--	--	--------------------------	--	-------	--------

7.2.- MEDIDAS CORRECTORAS.

El Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado en CLM establece en su artículo 3.3 que se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto, por tanto procede tener en cuenta en los siguientes apartados el articulado que se cita.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En ese sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/08, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Graduación de las medidas correctoras.

A los efectos de graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños se estará preferentemente a lo regulado en el artículo 10 del Decreto 13/2013.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
 - El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - La ausencia de medidas correctoras previas.
 - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - La falta de intencionalidad.
 - La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se

dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Además de las conductas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia se estará a lo regulado en el Decreto 13/2013 en el artículo 4 sobre conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y en el artículo 5 sobre conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

1º.- 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.

2º.- Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

- 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.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j) Queda prohibido el uso del teléfono móvil en el centro y en las salidas del centro con retorno en el mismo día. Se acuerda el uso, en horario restringido, en las salidas de más de un día. Por otro lado, quien contraviniese esta decisión será apercibido, de reincidir le será retirado el teléfono móvil informando a los/as padres/madres, estos deberán personarse en el centro para la retirada del teléfono. En el supuesto de tomar imágenes sin consentimiento y hacer un uso indebido de las mismas se estará a lo regula en la legislación vigente. (Este apartado j fue informado en Claustro y aprobado en C. Escolar de 26 oct 2009).

Medidas correctoras.

En cuanto a medidas correctoras además de las que se citan a continuación se tendrá en cuenta lo regulado en el Decreto 13/2013 en el artículo 6 en sus 5 apartados y que da respuesta a las conductas descritas en el artículo 4 del citado Decreto.

1º.- Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a las propias normas del centro y del aula, 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 del profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 (realización de tareas educativas fuera de clase).
- 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 los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras y las condiciones de graduación de las medidas correctoras.

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

- a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente

artículo.

b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

En todos los casos quedará **constancia escrita** de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer de forma excepcional y temporalmente como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. 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 de profesorado.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios, a la familia y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de educación.

2º.- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro **serán iniciadas por el director o directora y se informará a la Comisión de Convivencia.** (Art. 27 Decreto 3/08 de la Convivencia)

Procedimiento de actuación.

1. Para la adopción de las correcciones previstas en el Decreto de Convivencia será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente realizadas.

Reclamaciones.

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

Las correcciones que se impongan en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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 aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Otras medidas:

- **Cambio de centro.**

1. El director o directora, a propuesta de la Comisión de Convivencia, podrá dar traslado a la persona responsable de la D. Provincial de Educación, Cultura y Deportes el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

2. La persona titular de la D. Provincial competente de Educación resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley

30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Prescripción.

En este apartado además de los criterios que se describen a continuación se tendrá en cuenta la prescripción de las conductas de acuerdo a lo regulado en el artículo 8 del Decreto 13/2013.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. 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.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 del Decreto 3/08 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 se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del Decreto citado.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. En este apartado se tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 10.3 del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado.

Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguibles penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicable.

08.- Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

Entendiendo la mediación escolar como un método para la resolución de conflictos en el que interviene de forma imparcial una tercera persona, el cual puede ser utilizado como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Este procedimiento tiene un principio fundamental, “la voluntariedad” para acogerse o no al proceso de mediación. Otros principios básicos son: la imparcialidad del mediador y la aceptación de la mediación y las medidas que del proceso se deriven y el compromiso de su cumplimiento.

El proceso se inicia a petición de cualquier persona implicada; la Dirección nombrará a quien deba ejercer la mediación, comprometiéndose éste a convocar a las partes. De los asuntos de mediación entre alumnos/as será el Tutor/a la persona responsable del proceso de mediación. Del resto de conflictos: profesor/padres, profesor/profesor o padres/padres, la persona responsable de la mediación será nombrado en su momento.

En cuanto al procedimiento de mediación deberá estar sujeto a un protocolo que se ha de desarrollar en estas N.C.O.F. y que será el regulado en la siguiente **resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al PROTOCOLO de actuación ante situaciones de ACOSO ESCOLAR** en los centros docentes públicos no universitarios de CLM (DOCM de 20-01-17). La cual modifica la resolución de 20-01-06.

09.- Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

Orden 121/2022 de organización y funcionamiento regula en su artículo 13 este apartado, y dice literalmente:

Artículo 13. Definición del grupo de alumnos y alumnas.

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, **la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.**

Los centros educativos deberán prever criterios para la continuidad en la asignación de las tutorías en el caso de precisar desdoblar un grupo o reorganizar varios grupos en uno solo.

09.1.- Criterios establecidos para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

Teniendo en cuenta la normativa citada, los criterios pedagógicos establecidos para este centro son:

- 1º.- Corresponde al Director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignar los grupos de alumnos/as y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los/as maestros/as en el Claustro de inicio de curso.
- 2.- Si no se produce acuerdo la asignación seguirá el siguiente orden de

prevalencia.

- a) Miembros del E. Directivo.
- b) Maestros/as definitivos/as, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la primera toma de posesión en el mismo independientemente de cualquier adscripción o readscripción posterior.
- c) Maestros/as provisionales dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- d) Y maestros/as interinos/as por orden de lista.
- e) Los empates se dirimirán por la antigüedad en el centro, en el cuerpo o por el orden de lista de la oposición.

Se acuerda también que un/a maestro/a atenderá académicamente un mismo grupo de alumnos/as un máximo de dos cursos académicos y siempre hasta la finalización del ciclo.

10.- Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.

Justificación normativa

En el artículo 15 de Evaluación del *Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en el punto 2 dice*: “En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo”.

En el mismo artículo 15, en el punto 3 plantea que el tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo de Orientación educativa y Apoyo, elaborará planes de enriquecimiento curricular o de refuerzo educativo, acordes a las orientaciones que la consejería competente materia de educación determine.

En el artículo 17 sobre Promoción del Decreto 81/2022, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo. El objetivo es que, durante ese curso, el alumno o alumna pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes.

En el punto 4 del mismo artículo especifica que al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

En el artículo 26 de Atención a las diferencias del Decreto 81, determina en su punto 4 que los mecanismos de apoyo y de refuerzo, que deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten dificultades de aprendizaje, serán tanto organizativos como curriculares y metodológicos. Entre estos podrán considerarse el apoyo en el grupo ordinario, los agrupamientos flexibles o las adaptaciones del currículo.

El artículo 6 del *Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha* determina entre las medidas de inclusión educativa a nivel de centro que se pueden aplicar, estrategias organizativas para favorecer los procesos de aprendizaje de un grupo de alumnos y alumnas del tipo: desdobles, agrupamientos flexibles, dos profesores en el aula o cuantas otras determine en el ámbito de su autonomía.

El artículo 7 del *Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha* determina como medida de inclusión de aula el refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria, dirigido a favorecer la participación del alumnado en el grupo-clase.

Estas medidas de inclusión educativa estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecidos en nuestros proyectos curriculares, garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

Con carácter general, nuestro centro opta, en base a los recursos humanos disponibles, por refuerzos y apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor dentro del aula.

En educación infantil, este segundo profesor es el medio cupo de apoyo en infantil, y en educación primaria los docentes que no tienen docencia directa con su grupo de alumnos/as, debido a la presencia de profesorado especialista.

En cuanto al alumnado con integración tardía en el sistema educativo español (Artículo 29 del Decreto 81/2022), los alumnos o alumnas que presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de un ciclo o más, podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias, que faciliten su integración escolar, la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento su aprendizaje. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al grupo correspondiente a su edad.

Objetivos del plan de refuerzo y apoyo del centro

El objetivo prioritario del plan de refuerzo y apoyo del centro sería “Dar respuesta desde la escuela a los intereses de aprendizaje que cada alumno/a presenta, en función de sus capacidades y de su individual estilo de aprendizaje, para alcanzar las competencias que el sistema educativo se marca”.

Este objetivo se alcanzará a través de otros más específicos y de actuación directa en el aula o en el centro, que se citan a continuación:

1º Detectar dificultades y aplicar planes y programas de actuación cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado.

2º Delimitar claramente las pautas de actuación a nivel organizativo y curricular: tipos de agrupamiento, desdoblamientos, agrupamientos flexibles, apoyos dentro o fuera del aula, individuales o colectivos, con o sin modificación del currículo, etc.

3º Organizar desde el equipo directivo del centro y a través de jefatura de estudios las respuestas a las necesidades detectadas.

4º Rentabilizar los recursos de que dispone el centro educativo: profesores que no tienen docencia directa con su grupo de alumnos, biblioteca, aula proyecto Althia, etc. estableciendo un plan de apoyos humanos y materiales).

Destinatarios del plan de refuerzo y apoyo del centro

Todo el alumnado de educación infantil y primaria serán destinatarios de los planes y programas de refuerzo educativo a excepción de la atención de los

acnee y acneaes, que cuenten con los apoyos especializados con los que cuenta el centro (PT, AL , ATE).

Desde la tutoría, jefatura de estudios, y orientación del centro seleccionarán, de acuerdo con los criterios establecidos, el alumnado que se le aplicarán medidas de refuerzo educativo.

Criterios de selección del alumnado

1º Tener un grado de desarrollo de competencias básicas que no se encuentre acorde con su grupo de edad.

2º Presentar dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales y se estime que, con la ayuda de un programa de intervención específico, puedan superarlas. Dichas dificultades abocan con frecuencia al abandono de la tarea, de forma que el fracaso pueda ser atribuido a la falta de esfuerzo antes que a la falta de capacidad.

3º Alumnos que presenten desmotivación y ausencia de estrategias de aprendizaje adecuadas.

4º Ser alumnado con dificultades de aprendizaje cuyas familias no pueden prestarle apoyo suficiente en la actividad escolar.

5º Ser alumnado inmigrante, perteneciente a etnias o en situación de desventaja social que presenten las dificultades anteriormente citadas.

6º Alumnado que permanezca un año más en el mismo curso.

Criterios del plan de refuerzo y apoyos.

Los horarios de inicio de curso serán elaborados por Jefatura de estudios teniendo en cuenta lo siguientes criterios:

- En el supuesto de un alumno de un determinado nivel, conviene que sea un docente del mismo nivel el que le preste el apoyo y a continuación de no ser posible del mismo ciclo. Si no se da esta condición se intentará que sea del equipo docente del alumno.
- Priorizar que los apoyos se realicen en las áreas instrumentales.
- En el supuesto de encontrarse con alumnado que presenta leves dificultades de aprendizaje, el tutor o tutora detectará el problema, si puede resolverlo, será quien en primer lugar intente dar respuesta a la necesidad (preparación de materiales de refuerzo, seguimiento de realización de las tareas, medidas de aula de carácter metodológico, etc.).
- En el supuesto de estimar, por el equipo docente y bajo la responsabilidad del tutor o tutora, que el alumnado necesitase otro tipo de medidas encaminadas a resolver la causa que impide un adecuado aprendizaje, se comunicará a la jefatura de estudios para que arbitre las medidas adecuadas a través de aquellos docentes que no tienen docencia directa con su grupo de alumnos/as. Este tipo de apoyos o refuerzos presentan una característica, se trata de apoyos que suelen tener una duración limitada. Además, el profesorado que lo lleva a cabo irá informando puntualmente al tutor o tutora de la evolución y entre ambos coordinarán las medidas concretas de actuación: lectura diaria, trabajo del cálculo, resolución de un problema leve del lenguaje, etc.

- El tutor o tutora coordinará los tiempos de apoyo con el docente que va a realizar la ayuda adecuándolo a las necesidades de su grupo.
- Una situación que se viene produciendo es la previsión de apoyos para alumnado inmigrante que desconocen la lengua española y su cultura. Este alumnado necesita en un primer momento un plan de inmersión lingüística dirigido al aprendizaje de la lengua española que facilite los procesos de comunicación y de adquisición de conocimientos. Previamente y desde el momento de su incorporación al Centro se recogerá, por el tutor/a, en una ficha individual los datos pertinentes para determinar cómo encauzar el trabajo con este alumnado; al finalizar la Etapa se recogerán en una ficha de acceso a Secundaria los datos que permitan dar continuidad al proceso de escolarización iniciado.
- Se tendrá en cuenta qué alumnos van a necesitar apoyo con suficiente antelación para programar el apoyo o refuerzo en horas de lengua y matemáticas ya que se trata de las áreas en las que se trabajan las técnicas instrumentales básicas.

Medidas concretas de actuación en el plan de apoyos.

1.- Utilización de los **recursos materiales y de instalaciones** del centro educativo, por ejemplo: programas educativos en formato digital, bibliografía adaptada, aula proyecto Althia, biblioteca, aula de apoyo, etc.

2.- Aprovechamiento de los **recursos humanos**: tutores y tutoras que como ya se ha dicho serán quienes deberán atajar el problema en primera instancia adoptando las medidas necesarias para responder a la individualidad que representa cada alumno y al estilo de aprendizaje de cada uno.

Además de los tutores y tutoras se pueden rentabilizar como recursos aquellos docentes que no tienen docencia directa con su grupo de alumnos/as debido a la presencia de profesorado especialista. Estos profesores/as llevarán a cabo labores de apoyo al alumnado que presenten dificultades de aprendizaje que no se han podido resolver dentro de su grupo de clase por el tutor o bien que sean dificultades persistentes que exigen una atención más concreta. Esta acción se puede realizar de múltiples formas pero siempre en coordinación con el tutor/a y con el resto del equipo docente, algunos ejemplos son:

- a) Atención a grupos desdoblados.
- b) Atención individualizada a un alumno dentro del aula.
- c) Atención a grupos de alumnos que presentan parecidas dificultades aunque sean de distintos niveles.
- d) Grupos de alumnos/as con necesidades similares.
- e) Apoyo previo, posterior o simultáneo a la explicación del tema en el grupo de clase.

En septiembre por cada tutor/a se recogerá el alumnado que conforma el plan general anual de apoyos en sus distintas actuaciones, en un primer grupo se contempla el plan de apoyos específicos así como las actuaciones del profesorado dirigidas a corregir los pequeños problemas que aparecen en el proceso de aprendizaje, y que con intervenciones puntuales en el tiempo y en áreas determinadas se prevea corregirlas.

11.- Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

La resolución de 28/01/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece la relación de alumnos y alumnas por aula para el curso 2022/2023 y en virtud de que el número de unidades no es suficiente para disponer de profesor de apoyo, el centro no dispone de este recurso que realizaría las tareas fijadas en la resolución 08/07/2002.

Ahora bien, el centro dispone de un docente a medio cupo en esta etapa que es concedido debido a la realidad de separación del centro de E. Infantil y el de E. Primaria. La finalidad prioritaria de este profesorado es la de atender las necesidades en caso de ausencia de profesorado, así como colaborar con las tutorías asumiendo las responsabilidades recogidas en la resolución 08/07/2002 y en las instrucciones recibidas al efecto por el servicio de inspección.

El profesorado que interviene en el 2º ciclo de E. Infantil en calidad de apoyo son: la PT, la AL y la maestra a medio cupo.

Y en cuanto a las funciones del profesorado que realiza tareas de apoyo como recurso extraordinario en el centro y que quedaron recogidas en las instrucciones de la Viceconsejería de Educación del 19-06-2010, se recogen a continuación:

Instrucciones de la Viceconsejería de Educación y Cultura por las que se determinan las funciones de las maestras y maestros de apoyo en el segundo ciclo de educación infantil y se establecen las condiciones para su desempeño.

Teniendo en cuenta la normativa desarrollada en Castilla- La Mancha, la experiencia de la práctica así como el acuerdo firmado entre la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura y las organizaciones sindicales representativas del personal docente no universitario para la mejora del funcionamiento de los centros docentes públicos, del servicio educativo regional y de las condiciones laborales y profesionales del profesorado que presta servicio en ellos, y una vez conocida la situación de los centros docentes en la que respecta a las funciones que deben realizar los maestros y maestras de apoyo en el segundo ciclo de la educación infantil, se dictan las siguientes instrucciones:

Primero. Objeto

Estas instrucciones tienen como objeto determinar las funciones de las personas que trabajan de apoyo en el segundo ciclo de educación Infantil y establecer las condiciones en que deben realizarse dichos apoyos, en los centros educativos públicos que imparten estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

Segunda. Agrupamientos y responsabilidad docente.

Sin perjuicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros docentes, las horas empleadas por las maestras y los maestros de apoyo en educación infantil no podrán ser utilizadas para realizar desdobles permanentes ni para impartir áreas de forma independiente ni paralela a la desarrollada por la tutora o el tutor.

Tercera. Horario

Las maestras y los maestros de apoyo de educación infantil serán adscritos al segundo ciclo de educación infantil y cumplirán la totalidad de su horario lectivo y complementario en este ciclo.

Cuarta. **Funciones**

Las funciones de todas las personas dedicadas al apoyo en el segundo ciclo de educación infantil serán:

- *Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas organizativas y curriculares contenidas en el Proyecto educativa y su contextualización en la Programación general anual.*
- *Contribuir a que las actividades del ciclo se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, fomentando en todos los alumnos y alumnas los valores de una ciudadanía democrática.*
- *Colaborar, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, la persona responsable de la orientación educativa y profesional del centro y el conjunto de maestras y maestros del segundo ciclo de educación infantil en la prevención, detección y valoración de las necesidades específicas de apoyo educativo, así como en la adopción, en su caso, de las respuestas organizativas y curriculares que se determinen.*
- *Colaborar en la elaboración, desarrollo y evaluación de la Programación didáctica del ciclo y de los planes de trabajo individualizados, en el caso que fueran necesarios, que serán coordinados por la tutora o el tutor del grupo.*
- *Colaborar, coordinándose con la tutora o el tutor y otros profesionales, en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado objeto de su trabajo, dando prioridad al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.*
- *Seleccionar, adecuar y elaborar, en coordinación con las tutoras o tutores de los niveles que necesitan apoyo, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y ajustar la respuesta educativa al alumnado.*
- *Colaborar en la evaluación del proceso educativa del alumnado y en la efectividad de las diferentes medidas organizativas y curriculares de respuesta a la diversidad en el ciclo en el que imparte docencia.*
- *Realizar tutorías personalizadas con alumnas o alumnos del ciclo de educación infantil que requieren una respuesta educativa más individualizada, en coordinación con la tutora o el tutor del grupo, a propuesta del equipo de orientación y apoyo del centro.*
- *Trasmitir al profesorado tutor la información Sobre el proceso de enseñanza / aprendizaje del alumnado al que apoya.*
- *Colaborar, con los tutores y tutoras, en la promoción y organización de las actividades complementarias programadas para el ciclo de educación infantil, dentro o fuera del recinto educativo, y participar en su desarrollo.*
- *Colaborar con las tutoras y los tutores de las unidades a las que apoya, en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo educativos, sanitarios y sociales.*
- *Colaborar, en las unidades que apoya, para introducir al alumnado en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.*

- *Colaborar, preferentemente durante el primer trimestre, con los niños y niñas de 3 años para facilitar su incorporación al ciclo.*
- *Cualquier otra función que designe el equipo directivo del centro, en igualdad de condiciones con el resto de docentes, siempre que no entre en contradicción con alguna de las establecidas en las presentes instrucciones.*

Quinta. Seguimiento y supervisión.

La Inspección de Educación será la responsable del control, la supervisión y el seguimiento de las funciones recogidas en las presente instrucciones.

12.- Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

Una vez confeccionados los horarios del alumnado y del profesorado, se elaborará el plan de apoyos y de sustituciones, el cual se ha de regir por los siguientes criterios para dar atención al alumnado en su proceso de e-a. Se debe entender que la sustitución a cubrir es aquella que no lleva implícita la necesidad de causar baja, la cual exige otra tramitación diferente.

Criterios establecidos:

Profesorado sin carga lectiva directa con el alumnado que deberá atender al alumnado en situaciones de ausencia de profesorado sobrevenida:

1. Coordinadores de ciclo.
2. Responsable de talleres o actividades extracurriculares.
3. Coordinadores del plan de lectura y digital.
4. Responsable coordinador de formación.
5. Responsable del programa de gratuidad.
6. Responsable de biblioteca.
7. Profesorado que esté realizando apoyos.

En el supuesto de estricta necesidad realizarán sustituciones el siguiente profesorado:

8. PT, AL y Orientadora/or.
9. Cargos directivos.

En E. Infantil las sustituciones serán cubiertas por maestros/as que no tengan docencia directa con su grupo en ese momento, si fuese necesario otro docente para cubrir otras sustituciones, la Jefatura de Estudios arbitrará la medida oportuna con profesorado de Primaria.

Por la Jefatura de Estudios se llevará un cuadrante de seguimiento, el cual permanecerá en lugar visible en el despacho del mismo y podrá ser consultado en cualquier momento por el profesorado.

13.- La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

13.1.- La organización de los espacios y del tiempo.

13.1.1.- La organización de los espacios.

El CEIP “E. Palomo” cuenta con una serie de edificios y espacios abiertos con una definición clara de sus funciones, algunos de los cuales por su específica finalidad tienen normas propias de uso, es el caso del aula Althia, la biblioteca o las instalaciones deportivas.

Hay tres edificios destinados a aulas:

- Un edificio para E. Infantil que cuenta con 6 aulas más otro aula anexa en las viviendas de maestros. Este bloque de aulas está separado del edificio de E. Primaria aproximadamente 1 kilómetro.
- Otro bloque de edificios que cuenta con 11 aulas, aula de música, sala de profesores y espacios para PT y AL. Anexo a éste edificio y en el mismo solar se ubica otro edificio con dos aulas en la planta inferior y el aula Althia en la planta superior. En otro edificio, próximo a los anteriores, están los despachos: dirección, secretaría y jefatura de estudios compartida con el/la orientador/a y la biblioteca del centro. Además, hay un amplio patio de recreo, dos pistas polideportivas al aire libre y un pabellón M-3B. Tanto el patio como las pistas y el pabellón están compartidos con el I.E.S.O. “Velsinia”.

Las normas de uso de las aulas y de los espacios comunes: servicios, hall, pasillos, escaleras, entradas y salidas, etc. serán consensuadas por el alumnado de cada nivel en las normas de aula al inicio de curso y serán puestas en conocimiento de toda la comunidad educativa.

Las aulas se reparten siguiendo los siguientes criterios:

- Los cursos de menor edad se situarán en la planta baja.
- Si existe algún alumno o profesor con dificultades motóricas que le impidan acceder a la planta superior por las escaleras, este curso se ubicará también en la planta baja.
- Como criterio de carácter temporal y sólo durante la concurrencia de esta situación, en E. Infantil existe un séptimo aula que estando integrada en el mismo espacio no forma parte del edificio de aulas; no obstante, esta aula mantendrá su finalidad de carácter educativo finalizada la situación que dio origen a su creación.
- Las entradas y salidas, y la ubicación de los cursos en el espacio exterior previo al acceso a las aulas son establecidas al inicio de curso y conocidas por el profesorado en la primera reunión de organización.

13.1.2.- La organización de los tiempos.

En todo lo relacionado con tiempos escolares se estará a lo regulado en la Orden 121/22, artículos 14 al 21, que regula la organización y

funcionamiento, en la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros de E. Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de CLM.

Es necesario establecer diferencias entre los tiempos del centro, de los docentes y del alumnado. Cada uno de estos está debidamente recogido en el proyecto para la modificación de los tiempos escolares que fue aprobado en febrero de 2.004 por el Consejo Escolar y por la Delegación Provincial de Educación, entrando en vigor en el curso 2.004-05.

Debido a que se comparten espacios (patios de recreo y pabellón M3B) con el IESO "Velsinia" quedan condicionados los tramos horarios previos y posteriores al recreo, ya que para evitar la coincidencia del alumnado de Primaria y del IESO se han establecido los siguientes criterios:

- Durante los meses de septiembre y junio, la jornada lectiva es de 4 horas, divididas en tramos de 35 min y un recreo de 30 min. Se tienen 3 sesiones, recreo y otras 3 sesiones lectivas. A continuación, se desarrolla la hora complementaria por el profesorado.
- Durante los meses de octubre a mayo, la jornada lectiva es de 5 horas, dividida en tramos de 45 min y un recreo de 30 min. Se tienen 4 sesiones, recreo y 2 sesiones. A continuación, se desarrolla la hora complementaria por el profesorado.
- Las horas complementarias del profesorado estarán dedicadas a las siguientes actividades: lunes (tutoría de padres), martes (preparación de materiales de aula y revisión de la programación, reuniones de nivel o ciclo), miércoles (formación) y jueves (reuniones de CCP, claustros o consejos escolares, otras).

14.- Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.**14.1.- Procedimiento de comunicación de las faltas de asistencia del alumnado y procedimiento de actuación.**

Se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno/a a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias programadas de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

- a) Las faltas de asistencia de los/as alumnos/as las consignará el tutor/a y quedarán bajo su custodia. De las faltas se dejará constancia mediante la plataforma: Educamos-CLM (gestión educativa) en el expediente del alumno/a. La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los tutores, el/la orientador/a del centro y por último los Servicios Sociales que velarán por el absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro.
- b) Los/as alumnos/as deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en documento firmado por sus padres o tutores y lo entregarán al tutor/a de su grupo en los tres días siguientes a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada se decidirá por el tutor/a y en caso de duda, conjuntamente, con el jefe de estudios. Independientemente de que sea justificada la ausencia se deberá dejar registro a través de educamos-CLM (gestión educativa).
- c) Los padres o tutores podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase de su hijo a través de la información del tutor/a, el cual comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación, o de la plataforma: educamos-CLM.
- d) Si el absentismo impide la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, será de aplicación el itinerario de intervención en caso de absentismo.

14.2.- Procedimiento para la prevención, seguimiento y control del absentismo.

Queda regulado en la Orden de 9 de marzo de 2.007. Desde principio de curso los tutores han de registrar las faltas de asistencia del alumnado. Si el número de faltas injustificadas alcanzase el 20% de periodos lectivos mensuales deberá activarse el siguiente itinerario.

Conceptos previos:

Falta justificada: Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

Falta no justificada: Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

Graduación del absentismo: Se computarán como faltas de asistencia, a los efectos de activar el itinerario de intervención en caso de absentismo, tanto las que estén justificadas como las que no lo estén.

Absentismo de alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual (más de 10 faltas).

- A. El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días lectivos de un mes, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
- B. El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, de su familia, de no reincorporarse.

Absentismo de media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual (entre 6 y 10 faltas).

- A. El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.

Absentismo de baja intensidad: el o la alumno/a falta por un periodo inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes, es decir, entre 4 y 5 periodos lectivos.

Itinerario de intervención.

Consta de una serie de documentos que se pueden localizar en el siguiente enlace que deriva al portal de educación de la Junta de Comunidades de CLM: <https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar>

Para el desarrollo eficaz del programa de prevención, seguimiento y control del absentismo es necesario establecer y cumplir el siguiente itinerario:

1. Registro de faltas del tutor/a (Modelo de historia de absentismo).
2. Llamada telefónica de la tutoría a la familia.
3. Comunicación por escrito a la familia por parte del tutor/a.
4. Derivación a jefatura de estudios la historia de absentismo
5. Carta certificada de J.E. de citación a la familia (Modelo de carta).
6. Derivación a servicios sociales (Informe técnico de la Orientadora).
7. Comunicación a Inspección (Modelo de comunicado).

15.- Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.

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

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

15.1. En relación a la protección de datos:

a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.

b) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán dotarse de los filtros oportunos de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

15.2. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.**2.1. Intervención en caso de urgencia.**

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a. Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- b. b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c. No mover al menor y evitar la deambulación.
- d. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e. Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).

- f. Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

2.2.- Intervenciones en situaciones no urgentes.

- a. Situaciones que requieran primeros auxilios En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el maestro/a que se encuentre con el alumno/a avisará telefónicamente a los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios.
- b. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que: El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico” que se encuentra en Secretaría.

2.3. Protocolo de actuación.

Actuaciones de Secretaría.

- a. Durante el periodo de matriculación los padres, tutores o representantes legales que lo deseen podrán solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto y que se entregará en el momento de realizar la matrícula, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado y otro personal del centro educativo.
- b. Las personas responsables, es decir las tutorías, pasarán dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- c. La persona titular de la Secretaría del centro, al finalizar el periodo de matriculación, podrá elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladará a la Jefatura de Estudios y al personal del centro que considere conveniente. Así mismo, en el directorio de socorros exteriores habrá un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público que estará ubicado en el tablón de anuncios a la entrada del centro.
- d. Será labor también de la persona titular de la Secretaría del centro eliminar la información aportada por los padres, tutores o representantes legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el centro.

Actuaciones de Jefatura de Estudios.

- a. La Jefatura de Estudios dará a conocer al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolares, en caso de existir, la relación de alumnado que deba ser atendido con medicación para su debida atención.
- b. En el primer claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores del protocolo de actuación en estos casos.
- c. Corresponde igualmente a la Jefatura de Estudios informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolares, si los hubiere, de las situaciones particulares de cada alumno y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- d. La Jefatura de Estudios informará particularmente de este aspecto al especialista de Educación Física del centro educativo.

Actuación del especialista de Orientación.

- a. A principio de curso el/la Orientador/a del Equipo se pondrá en contacto con la dirección del centro para solicitar información sobre actuaciones al respecto.
- b. Dicha información la trasladará, con autorización de la persona titular de la dirección del centro, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

Actuación de la Dirección.

- a. La persona que ostenta la titularidad de la dirección del centro promoverá que las tutorías se entrevisten a principio de curso con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado y del personal del centro educativo para la administración de medicamentos o para una especial atención de sus hijos por problemas médicos, si dicha administración no requiere conocimientos específicos.
- b. Informará y solicitará a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico especialista en el que se explique la manera de aplicación del medicamento y la dosis exacta requerida para cada caso).
- c. Así mismo, la persona titular de la dirección requerirá de las tutorías que sean los receptores y custodios de la oportuna medicación, los cuales deberán informar a los equipos docentes de su aplicación y de su localización exacta (botiquín del centro).

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

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN.

1º. En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor/a, o un miembro del Equipo Directivo llamará a los padres y custodiará al alumno/a hasta que vengan a recogerlo.

2º. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro, a través del tutor/a informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a y de las consecuencias en caso de no hacerlo, cumplimentando el acuerdo de compromiso de convivencia.

3º. Si el retraso injustificado persistiera, el tutor/a, conjuntamente con el Equipo de Orientación, trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

4º. Independientemente de este protocolo de actuación, el centro puede acordar a través de la AMPA otras fórmulas viables y jurídicamente seguras para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

5º. Casos graves: el retraso en dos o más horas a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. Realizan las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Familia y Menores correspondiente.

15.4.- Actuaciones del centro educativo ante agresiones y/o abusos sexuales.

ACTUACIONES.

1. Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido: a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales. b) En segundo lugar al orientador o unidad de orientación del centro educativo. c) En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria (ANEXO II).
2. Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales y llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

15.5.- Actuaciones del centro cuando el menor no acata las normas de convivencia.

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

15.6.- Actuación del centro ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

ACTUACIONES:

1. Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido: a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales. b) En segundo lugar al equipo psicopedagógico correspondiente al centro educativo. c) En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria.
2. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

15.7.- Actuación del centro ante padres separados/divorciados.

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

- a. Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- b. Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- c. Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Protocolo de actuación:

A. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

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

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

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

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

B.1.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

a) Procedimiento normal:

- 1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y, por ello, el vigente.
- 2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno/a.
- 3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la

guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
5. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
6. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
7. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
8. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

Casos especiales:

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

C. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados. Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá

en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

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

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

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC. Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha).

La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

Así, cautelarmente, y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

15.8.- Protocolo de actuación ante posibles casos de acoso escolar.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía

pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora, y según la Resolución 18 de Enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

Según esta normativa, nuestro centro cuenta con una guía de actuación para prevenir los posibles casos y un protocolo de acoso para actuar en caso de que se produzca. Estos documentos están incluidos en el Proyecto Educativo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en dicha normativa y recogidos en nuestra guía de actuación, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del Equipo Directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará el impreso correspondiente para la recogida inicial de información. Esta comunicación podrá realizarse a través del/la tutor/a, de los/as maestros/as especialistas o directamente a la Dirección del centro. El centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los principios de protección, intervención eficaz, discreción y confidencialidad, intervención global, prudencia, empatía y sensibilidad y responsabilidad compartida.

Medidas para prevenir el acoso escolar.

Todo el claustro del centro realizará funciones de apoyo a la convivencia coordinadas por Jefatura de estudios y contando con el asesoramiento de la responsable de orientación educativa del centro.

Estas funciones serán:

- a) Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- b) Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- c) Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- d) Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- e) Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro. Para realizar estas funciones, el centro incluirá dentro del plan de formación, actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones formativas se podrán incluir:
 - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
 - Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
 - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula.

- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar. Las actuaciones para prevenir el acoso en nuestro centro serán:
- Charlas impartidas por profesionales enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
- Charlas para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
- Jornadas para hacer un buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para el alumnado de 4º, 5º y 6º.
- Actividades alternativas durante el recreo para favorecer la convivencia: torneo de ajedrez, desayunos saludables, etc.
- Organización por parte del Equipo de Orientación de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo en los cursos superiores.
- Fomentar la realización de actividades complementarias que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones, jornadas temáticas (celebración del Día de la Paz, de los Derechos del Niño, Festival de Navidad, día del libro, jornada medio ambiental de repoblación, etc) participación en campañas solidarias (carreras, desayunos solidarios), etc.
- Desarrollo de campañas de sensibilización en colaboración con el Ayuntamiento de la localidad, Instituto de la Mujer, Centro de infancia y juventud, Plan Municipal de Deportes.
- Realizar actividades complementarias que favorezcan la plena inclusión de todo el alumnado, invitando a participar a otros centros educativos, como el IESO Velsinia.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado a través de tutorías y actuaciones del Equipo de Orientación.

15.9.- Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad de género.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones. El Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, el Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06 y el protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla La Mancha (Resolución 18 enero de 2017), defienden el principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género, y que todas las

personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.

Nuestro centro se regirá por este principio, para lo cual cuenta con un protocolo de actuación al respecto, recogido en nuestro Proyecto Educativo. En este protocolo, se fijan las actuaciones para:

1. Prevención y Sensibilización.

- a) Velar porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- b) Impulsar medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- c) Incluir dentro de los objetivos del centro el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- d) Garantizar que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- e) Fomentar la formación del profesorado, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, en las acciones que organice, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes.
- f) Elaborar las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

2. Comunicación e identificación. Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género, lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación establecida en el centro (recogido en las “Medidas de Atención a la Diversidad del alumnado”).

3. Medidas. Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación, se pondrá en marcha el Plan de Actuación Escolar del centro, informando de las medidas adoptadas a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

Estas medidas incluyen:

- a) Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- b) Actuaciones formativas dirigidas al claustro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

- c) Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- d) Derivación del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- e) Medidas organizativas:
 - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
 - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
 - Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
 - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc., en las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
 - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
 - En las actividades extraescolares que el centro educativo realice, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

16.- Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.**Normas de uso de instalaciones y recursos 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 profesorado cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

Normas de uso general de las instalaciones.

- Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto, el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración será de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad existirá una persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
- En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.
- Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
- El responsable del espacio-aula es el tutor/a y su alumnado. El grupo adscrito a un aula o el grupo que ocupe un aula distinta a la habitual es el responsable de mantenerlo limpio, así como de la conservación del

material que tenga.

- Las dependencias de uso común dispondrán de horario y normas de utilización.
- El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas y cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.
- Se procurará mantener el orden en un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.
- Aulas específicas de materia: El profesor correspondiente es quien establecerá los tiempos de utilización. El profesor velará por el correcto uso del mobiliario y del material del aula. Los/as alumnos/as se presentarán a las mismas con la debida puntualidad.

Normas de uso de espacios comunes.

- **Biblioteca:** El responsable de la Biblioteca organizará su funcionamiento, organización y utilización: entradas, salidas, registros, catalogación y préstamos. A cargo de este espacio se encuentra la persona responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de los responsables del centro.

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

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. Los/as alumnos/as que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada, correcta, utilizando correctamente los libros que dejarán en su lugar finalizar.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por puntos de colores que se corresponden con un determinado ciclo.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
6. Los libros de la Biblioteca podrán ser prestados a los/as alumnos/as en horario escolar. Los docentes serán los que se encarguen de la petición de préstamos de los títulos y el responsable de esta sección entregará y anotará los títulos en el registro correspondiente: programa abies.

- Espacios de recreo y vigilancia de recreos: Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por jefatura de estudios al inicio de curso y cumpliendo las ratios de vigilancia. El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas y que han sido asignadas previamente.
- Gimnasio y pistas deportivas: La utilización del gimnasio para actividades de Educación Física, implica el uso de calzado deportivo. El gimnasio se utilizará (salvo excepciones: programaciones de la Navidad y alguna otra.) a tiempo total para Educación Física tanto del profesorado del IESO como del CEIP, cuyos horarios serán coordinados al inicio del curso escolar. La responsabilidad del material e instalaciones deportivas recaerá en el profesorado de esta área.
- Los servicios se utilizarán preferentemente en los cambios de horario, con más flexibilidad en Infantil y Primer nivel de Primaria. Los/as alumnos/as deben ser responsables de su cuidado y limpieza.
- El AMPA del Colegio, podrá utilizar para sus reuniones el espacio que tiene asignado en el edificio de E. Infantil.
- La utilización de las instalaciones del centro, para actividades extraescolares. La persona responsable de estas actividades velará por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios designados. La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser realizada por el Ayuntamiento, en cuanto titular de la instalación, con el visto bueno de la dirección del centro y con conocimiento del Consejo Escolar.
Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo deberían ajustarse a los siguientes criterios:
 - a) *Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa y por tanto se realicen fuera del horario escolar.*
 - b) *Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias y limpieza se haga cargo de subsanarlas.*
 - c) *Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Ayuntamiento tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud y lo pondrá en conocimiento del C. Escolar.*
 - d) *Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.*
 - e) *Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.*
 - f) *Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos.*

(Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos/as o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).

Equipos informáticos.

El centro educativo es el responsable de los equipos. Los cuales se asignarán al profesorado y serán estos los responsables de su cuidado y custodia.

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

A las/os especialistas también se le asignará un dispositivo siempre que en el centro tenga dispositivos disponibles para uso exclusivo en el centro.

En cuanto a los equipos en préstamo al alumnado serán sus padres o tutores los responsables de su cuidado y reposición por un uso indebido o pérdida.

Al disponer de servicio de asistencia técnica (SAT) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará al encargado de medios informáticos del centro. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.

El centro dispone en cada aula y en la biblioteca de cañones y pantallas, así como equipo de sonido, también se dispone de una pantalla interactiva en el aula Althia. A lo largo del curso 22-23 se instalarán pantallas interactivas en todas las aulas y se dotará de nuevos equipos informáticos.

En relación al material didáctico.

En el Centro se utilizan libros de texto mayoritariamente, pero si algún ciclo decide otra forma de trabajo constará en la PGA del año en curso. Los libros permanecerán sin cambiar por el periodo que marca la normativa vigente que es de cuatro años en la actualidad. Al final de cada curso se harán públicos los del curso siguiente tal y como marca la ley. El alumnado aportará al inicio de curso el material fungible para uso personal que cada tutor indique como necesario y apruebe el equipo de nivel o ciclo.

El material didáctico del Centro está repartido por las aulas para su uso más inmediato o en los lugares de uso específico (gimnasio, aula Althia y de Música). El resto se concentrará en sendos almacenes de los edificios de Primaria. Hay un inventario de todo el material del Centro y cada profesor o profesora se responsabilizará del que esté bajo su control.

Programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

La Orden de 17/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha en su base decimotercera, apartado 2 regula las

actuaciones de la C. Gestora que se enumeran a continuación y entre ellas se establece en su apartado del procedimiento en caso de deterioro o pérdida.

- a) En los cursos donde hay libros de convocatorias anteriores que forman el fondo de libros del centro, 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 uso, realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos.
- b) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.
- c) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.
- d) Asimismo la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los/as alumnos/as beneficiarios de la convocatoria del curso anterior.
- Con el remanente de libros de texto que quede en cada centro tras la adjudicación, se constituirá un Fondo Bibliográfico Regional, gestionado por la Consejería con competencia en materia de educación, que procederá a su redistribución entre los centros que lo soliciten a fin de optimizar los recursos disponibles.
- 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.

17.- Plan de acogida del alumnado, profesorado y de familias.

Es tarea del docente saber adaptarse a las nuevas realidades a las que se va a enfrentar cada curso escolar, y estas vienen dadas unas veces por la llegada de nuevo profesorado al centro, o bien por la incorporación de nuevo alumnado, así como familias que inician esta nueva andadura.

En los siguientes puntos se pretende establecer las pautas para elaborar un documento de mayor calado que se integre en el Plan de convivencia e igualdad y que facilite el proceso integrador de los sectores anteriormente enumerados: familias, alumnado y profesorado de nuevo ingreso en el centro.

1. Acogida de un/a profesor/a nuevo/a en el centro.

La labor educativa que realizan los docentes en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa de equipos. Para que el/la maestro/a, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo docente se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente.

Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

a) Profesores que se incorporan al inicio del curso escolar.

Deberán seguir el siguiente protocolo:

- Los profesores nuevos pasan por secretaría para presentarse.
- Con anterioridad a la celebración del primer claustro, el director se entrevistará de forma individual y les harán una visita guiada por el centro.
- En el claustro de inicio de curso se realizará la presentación del equipo directivo y de todos los compañeros del centro.
- El equipo directivo enseñará el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro.
- Por la dirección del centro se proporcionarán todos los documentos programáticos y organizativos del centro.

b) Profesores que se incorporan comenzado el curso escolar (Sustituciones).

- Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo y se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de las/os compañeras/os, rellenar la ficha con los datos personales y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro.
- A continuación, se reunirá con jefatura de estudios, que le entregará el horario y por la dirección el centro el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se

considere de interés para el/la profesor/a: horario, listado de alumnos/as, cuadernos de seguimiento, compañeros de ciclo y nivel..., explicando dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

- Posteriormente se le pone en contacto con su compañero/a de nivel que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el/la compañero/a al que sustituye.
- Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnas/os.

2. Acogida de familias.

Las familias/tutores tienen un papel muy importante en la educación de sus hijos/hijas o tutorados y en el buen funcionamiento de un centro. Por tanto, es imprescindible mantener relaciones de cercanía y una coordinación y comunicación efectiva entre el centro y las familias.

Recibir a las familias y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios. Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc. Así se conseguirá potenciar unas fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente. Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar, la identidad y sus demandas. Para ello se les toda la información necesaria de como dirigirse y comunicar con el centro, así como aquella que afecta al funcionamiento tutorías-familias. Es necesario advertirles que la vía de comunicación oficial será educamos-CLM y la vía rápida los grupos de wasap si existieran o cualquier otra que acuerden tutorías y familias/tutores.

Familias de alumnado que proviene de otros centros.

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula, el Equipo Directivo les atenderá personalmente explicándoles las características del centro. Igualmente se recogerán todos los datos del alumno/a necesarios y se informa a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del Centro, y datos de contacto sobre el AMPA y los Servicios Sociales, si a lugar, que hay en el Ayuntamiento, sobre las ayudas y recursos que pueden solicitar y todas las dudas y preguntas que la familia nos plantee.

Tras recoger la documentación oficial para formalizar la matrícula y verificar su corrección, se procederá a asignarle un determinado grupo a su hija/o o tutorado/a, se les presentará al tutor/a correspondiente y se les resolverán sus dudas en una primera reunión tutorial. A lo largo del curso se harán reuniones en horario establecido para ello en el que estará disponible todo el profesorado del centro para hablar con las familias previa citación y confirmación de reunión si fuera necesaria.

3. Acogida de nuevo alumnado.

El papel del tutor/a:

El tutor o tutora del grupo de referencia al que el alumno ha sido adscrito ha de ser para éste su más claro y mejor referente. A tal efecto le correspondería:

- Actuar como un dinamizador dentro del curso y en general, ser su apoyo en la escuela. Ello no debe hacernos olvidar que es todo el centro el responsable del tipo de respuesta educativa que se ofrece al alumnado y que la problemática que genera la incorporación tardía no “es un problema del tutor”, sino del equipo humano que integra la institución y de ésta como organización.
- Asegurar que el alumno/a sea debidamente atendido en todas las actividades que realice y que cada profesor tenga toda la información necesaria.
- Ha de procurar estar informado del proceso de adaptación del alumno/a a las diferentes situaciones escolares, e interesarse por conocer el trabajo que realiza en las diferentes áreas.
- Debe mantener contacto con la familia y conocer las circunstancias familiares que condicionan el proceso educativo.

Actuaciones con el alumnado.

FASES	RESPONSABLE	ACTUACIONES
Recepción del alumnado/familia.	Equipo directivo	Entrevista inicial y realización de la matrícula. Petición de documentación. Visita guiada por el centro
Informar a la orientadora y al tutor/a sobre el nuevo alumnado.	Equipo directivo Orientador/a Tutor/a	Entrega de información recogida en la entrevista inicial. Avisar del día de incorporación (al menos con tiempo suficiente para organizar la incorporación y la respuesta educativa)
Coordinación del tutor/a con el orientador/a.	Orientador/a Tutor/a	Asesoramiento sobre las consideraciones generales a tener en cuenta. Protocolo de evaluación inicial. Información al equipo docente.
Acogida en el aula.	Tutor/a	Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno/a
Nombrar al alumno/a tutor/a si se estima necesario. (Otro compañero/a de clase)	Tutor/a con la colaboración del equipo docente	Acompañará al alumno/a nuevo/a durante un tiempo: dependencias del centro, recreos, aspectos relacionados con el profesorado, normas. Compañeras/os, ...
Entrevista familiar para realizar seguimiento del alumnado.	Tutor/a	Recopilar información familiar y detectar necesidades, hábitos, y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares de la familia
Organizar la respuesta educativa del alumno/a.	Tutor/a jefa de estudios y EOA	Valorar las necesidades de apoyo educativo, aprendizaje de la lengua, horario, ...

18.- Participación de las familias.

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnado 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.

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.

Comunicación e información a las familias.

Debemos poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo, así como programar las reuniones que se suceden durante todo el curso. De forma oficial se utilizará la plataforma Educamos-CLM para las comunicaciones centro-familia.

Nuestro alumnado de primaria cuenta con una agenda escolar en la que apuntarán las tareas diarias, y en la que en algún momento los maestros podrán enviar mensajes a través de ella para informarles del desarrollo de las actividades (si no han realizado las tareas, o no han traído algún material o comprobación).

La tutoría.

La tutoría es el principal canal de participación de las familias en el centro. La colaboración del profesorado con las familias permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación del alumnado.

A partir de las reuniones programadas y las entrevistas personales concertadas a instancias de las familias o del tutor/a, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia.

El centro cuenta de una hora de atención a padres todas las semanas, aunque el/la tutor/a atenderá a aquellas familias, que por razones laborales o justificadas no puedan asistir en el horario estipulado, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la plataforma Educamos-CLM o la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor/a, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, etc.) Es prescriptivo la utilización de la plataforma Educamos-CLM para dejar constancia oficial de la misma.

El Consejo Escolar del Centro.

Es el 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.

Las reuniones se convocan facilitando 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.

Las familias consideran que es 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.

La AMPA

La AMPA participa activamente en el centro y planifica la propuesta de actividades extracurriculares (talleres), suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

Actualmente la AMPA del colegio cuenta con un reducido número de afiliados. Su junta directiva, son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Sus actividades son muy diversas, realizan actividades extraescolares y complementarias, y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere. La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas con la dirección del centro siempre que es necesario, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

El Equipo Directivo

Además de las reuniones oficiales se planifican una serie de reuniones informativas con las familias:

- Enero/febrero. Esta reunión es 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 Educamos-CLM, se informa sobre las actividades y servicios del centro y se realiza una visita a las dependencias para las familias de nuevo ingreso.
- Junio-septiembre. Primer encuentro telemático con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Se establece un primer contacto informativo.
- Junio-julio. Contacto para trasladar información sobre el proceso de solicitud de ayudas de materiales curriculares.

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

El equipo de orientación

Las familias cuentan con el servicio del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas para atender sobre todo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinado alumnado.

Con las familias de aquellos alumnos atendidos por PT y/o AL se realizan reuniones periódicas de intercambio de información.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, se considere adecuado su consejo y actuación.

La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro

Durante la elaboración o revisión de los documentos oficiales del centro proporcionamos a las familias la información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que su opinión es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

Se da difusión a todos los documentos programáticos del centro a través de educamos-CLM.

El horario de atención a las familias

El horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro. Dicho horario es los lunes de 14:00 a 14:45 h previa citación, revisable anualmente.

Objetivos generales.

- a. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación.
- b. 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.
- c. Promover compromisos específicos con las familias y el alumnado en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
- d. 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.
- e. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
- f. 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.
- g. Propiciar la conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
- h. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

Evaluación

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos:

- I. 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.
- II. Cada cuatro años, 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. 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.

19.- Anexo. Aspectos de carácter organizativo.

En este apartado se recogen aquellos aspectos que el claustro y el consejo escolar han aprobado en cursos precedentes y se consideran de importancia para el funcionamiento del centro.

19.1.- Participación del alumnado en el C. Escolar.

El alumnado de E. Primaria no formará parte del Consejo Escolar con carácter permanente, ahora bien, en aquellos asuntos que sean de su interés, serán convocados y consultados.

19.2.- Aspectos a tener en cuenta en el abandono y/o reincorporación al centro por el alumnado y responsabilidad en la recogida del mismo. Acceso después del inicio de las clases.

- El alumno/a una vez que accede al centro queda bajo la custodia del mismo, no pudiendo abandonarlo por sí mismo, sino bajo la tutela de sus padres o tutores legales; en el caso de que sea otra persona distinta de los padres o tutores, el maestro deberá tener conocimiento de qué persona se trata y las razones que motivan la ausencia de sus padres o tutores; en este caso se deberá dejar constancia mediante documento escrito. *(Aprobado en Claustro de fecha: 25-10-10). (Posteriormente el documento se ha revisado y se va a utilizar el revisado en CCP de 21-09-17 y aprobado en C. Escolar de fecha: 25-10-17)*
- Recogida del alumnado al finalizar las clases: finalizado el periodo lectivo, el/la alumno/a queda en total libertad para abandonar el centro educativo, salvo en las siguientes circunstancias:
 - Que carezca de autonomía personal, lo cual debe ser puesto en conocimiento del tutor/a, para tomar las decisiones oportunas previas a la recogida del alumno/a.
 - Que deba ser recogido por alguien en concreto por decisión judicial o cualquier otra razón de importancia.

Si no se respetasen estos principios se pondrá en conocimiento de los padres o tutores, y de persistir en el incumplimiento se notificará a servicios sociales.

- Como norma general: si un/a alumno/a no se incorpora al centro al inicio del periodo lectivo o tuviese que salir del mismo por alguna razón motivada: (visita médica, urgencia no prevista, etc), **deberá incorporarse al centro inmediatamente** cuando finalice dicha situación o la contingencia que generó su ausencia. **El padre o tutor deberá garantizar** que su hijo o tutorado accede al aula para ello si es necesario pasará con el niño hasta la puerta.

- El/La alumno/a accederá solo al recinto escolar de Educación Primaria al inicio del periodo lectivo, debiendo permanecer los padres o tutores en el exterior; esta norma se flexibilizará en E. Infantil si se estima oportuno; de la decisión adoptada se informará a las familias al inicio de curso. De igual forma la salida del centro del alumnado conlleva la espera en el exterior del edificio salvo razones de fuerza mayor: lesión, enfermedad, falta de autonomía, etc.
- Es importante conocer que **la responsabilidad de atención y/o cuidado que recae sobre un menor será en todo momento de los padres o tutores**, pasando a ser del centro desde el inicio del horario lectivo hasta el final del mismo, es decir de 9,00 a 13,00 horas en junio y septiembre, y de 9,00 a 14,00 horas de octubre a mayo. En el supuesto de actividades que supongan salida del centro, será el profesorado quien asume la responsabilidad sobre el alumnado hasta la finalización de la misma. **El centro, es decir el profesorado, NO TIENE NINGUNA RESPONSABILIDAD ni antes ni después de las horas y actividades indicadas.**

19.3.- Entrevistas de los padres o tutores con el profesor tutor.

- a. Con carácter general se establece un día y hora semanal (que se notificará en la primera reunión trimestral) para las entrevistas de familias y profesores. Excepcionalmente podrá concertarse entre ambas partes otro momento para la entrevista distinto al establecido.
- b. Fuera de las horas establecidas en el apartado anterior, las familias se abstendrán de solicitar entrevistas en el profesorado, para asegurar el correcto desarrollo de la actividad docente programada, salvo causa de fuerza mayor, considerada de carácter excepcional, como ha quedado recogido en el punto a.
- c. De toda reunión de los padres/tutores y el profesorado se dejará constancia mediante la correspondiente acta, que será firmada.
- d. Las familias podrán entrevistarse con los miembros del equipo directivo en las horas destinadas a las funciones propias de cada uno de ellos y podrán solicitar verbalmente hora para estas entrevistas a la entrada de los niños, es decir, a las 9,00 horas.
- e. Los padres o tutores legales del alumnado, así como cualquier otra persona, no podrán acceder a las aulas libre y voluntariamente salvo convocatoria previa por algún docente o el/ la Orientador/a; así como cuando el niño se incorpore a su aula fuera del horario lectivo y por haberse ausentado por motivo o causa justificada. *(Aprobado en CCP de 19-11-14 y ratificado en C. Escolar de 11-02-15)*

19.4.- Sobre la realización de actividades complementarias.

Aclaración sobre el alumnado que sus padres/tutores deciden que no participe de las actividades complementarias planificadas en el centro:

“Los/as alumnos/as tienen derecho, independientemente de la etapa en la que se encuentren, a acudir y ser atendidos en el centro en el supuesto de realizar salidas fuera de la localidad y no participar en ellas; por tanto, se habilitará por la Jefatura de Estudios el procedimiento de atención a esos alumnos/as. En el supuesto de alumnado de E. Infantil que no asistan a la actividad programada, que no puedan ser atendidos por maestras de esta Etapa y que los padres decidan que su hijo debe asistir al centro, lo trasladarán ese día al centro de la C/ Velsinia donde será atendido por profesorado de Primaria.” *(Aprobado en Claustro y C. Escolar del 23-10-11).*

19.5.- Criterios para el agrupamiento del alumnado.

Al iniciarse la etapa de E. Infantil y bajo la coordinación de la jefatura de estudios se deberán realizar los grupos, para lo cual se han de seguir los siguientes criterios:

- a. Número de alumnos/as que han solicitado matrícula en el centro y determinar el número de grupos que se hacen. La ratio se ajustará a lo que establezca la normativa.
- b. Si han estado escolarizados en el 1er. Ciclo de E. Infantil (C.A.I. = Centro de Atención a la Infancia).
- c. La fecha de nacimiento.
- d. Número de niños y niñas.
- e. Número de alumnos/as acnees.
- f. Número de inmigrantes.
- g. En el caso de hermanos/as o alumnos/as hasta el segundo grado de consanguinidad, serán consultados los padres previa a la decisión que adoptarán los tutores, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.
- h. Equilibrio en cuanto a número de alumnos/as en cada aula, respetando en todo caso la reducción marcada por Ley en el supuesto de alumnado acnee.

Los agrupamientos al inicio de la escolarización serán realizados por la Jefatura de Estudios a partir de los datos recabados del Centro de Atención a la Infancia. Los desdoblamientos los realizarán los profesores tutores y la Jefatura de Estudios. Previo a tomar la decisión del grupo de referencia del alumnado acneae será consultado el E.O.A.

En el supuesto de alumnado de incorporación tardía se tomará la decisión del grupo al que será incluido teniendo en cuenta los criterios anteriores, interviniendo los tutores implicados y la Jefatura de Estudios.

El alumnado que no promocionan han de ser ubicados también en un curso, esta decisión se adoptará entre los tutores que han de recibirlos y la J. de Estudio.

Una vez agotadas las medidas de atención a la diversidad si por razones pedagógicas y de integración en el grupo-referencia fuese necesario cambiar a algún alumno/a otro grupo, esta actuación se iniciará por iniciativa del tutor o

tutora notificándolo a la Jefatura de Estudios y a la Unidad de Orientación para su valoración y asesoramiento; en el inicio de este procedimiento será necesario informar a las familias. En el supuesto de que fuese necesario se solicitará el asesoramiento del Servicio de Inspección y de la asesoría de inclusión de la delegación provincial de educación.

Con fecha 29-11-17 el Claustro de profesores del centro acordó realizar REAGRUPAMIENTOS del alumnado tomando como referente las reflexiones y los criterios pedagógicos establecidos en la CCP de 23-11-17 y que se recogen a continuación:

- El reagrupamiento se realizará con el alumnado que finaliza 2º de E. Primaria exclusivamente.
- Se deberá realizar en el mes de junio del año que finalizan 2º.
- Lo deberá realizar el equipo de nivel de 2º (tutores y especialistas) asesorados por la U.O. y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.
- Hasta nuevo acuerdo en ningún caso se podrán realizar reagrupamientos en cursos impares, es decir, el tutor deberá cumplir lo recogido en este documento que dice: que un maestro podrá permanecer como tutor, con su grupo, un máximo de dos cursos.

19.6.- Medidas a tomar cuando un/a alumno/a no trae los “deberes”.

El procedimiento de actuación va dirigido al alumnado y a los padres, y en él se fijan las actuaciones que se deben realizar en cada momento. También se incluyen pautas para las familias. Se puede acceder a dicho documento en el siguiente [enlace](#).

19.7.- Salidas del centro para el desarrollo de actividades complementarias.

En el supuesto de tener programadas actividades complementarias dentro de la localidad que supongan salida del centro y si fuese necesario por causas de fuerza mayor (p.e. lluvia) dar traslado a los/as alumnos/as utilizando un medio de transporte privado, ya sea coche del profesorado o de los padres, la actividad quedará suspendida hasta otra fecha si es posible cambiarla; ya que “ni se puede, ni se debe utilizar vehículos privados para tal fin”. (Consulta realizada al SIE y respondida con fecha: 13-10-11).

Los siguientes apartados fueron aprobados en CCP de 19-11-14 y ratificados por el C. Escolar en fecha: 11-02-15

- << Como principio fundamental se reconoce el derecho de todo alumno a participar en las actividades complementarias, no pudiendo ser privado de este derecho por ninguna causa; ahora bien, **a petición del equipo organizador de la actividad** y tratándose de alumnado que necesite asistencia o ayuda que previamente haya sido notificada por la familia, será el padre, la madre o el tutor legal quien, de forma excepcional, deberá

*acompañar a su hijo/a y **asistirle en todo momento**. En cuanto a la persona acompañante deberá asumir los costes íntegros que se deriven, tales como autobús o manutención; quedando eximido el centro y el resto de alumnado de tener que asumir ningún incremento adicional.>>*

- *<<Con el fin de garantizar que los costes, en el desarrollo de una actividad que implica salida del municipio, no se vean modificados al alza con respecto a la planificación inicial prevista debido a que el alumnado cause baja por causas que no sean de fuerza mayor, se adoptarán las siguientes medidas:*
 - a. *En el momento de notificar la asistencia se deberá efectuar un primer pago equivalente al coste del autobús, el cual no se devolverá bajo ningún concepto.*
 - b. *En fechas próximas a la realización de la actividad se efectuará un segundo pago por la cantidad equivalente al total del coste de la actividad restando el pago del autobús inicialmente realizado.*
 - c. *Si un padre o tutor legal toma la decisión de no efectuar el segundo pago el/la alumno/a quedará excluido de la siguiente actividad complementaria que implique salida.>>*
 - d. *Cuando un/a alumno/a haya manifestado su deseo de participar en una actividad que suponga salida del centro y conlleve gasto de autobús y entrada; en ningún caso se devolverá el coste del autobús, y sí se devolverá la entrada siempre y cuando la empresa con la que se contrata la actividad también lo haga con el centro. (Aprobado en Claustro y C. Escolar de 29-06-15)*

19.8.- Procedimiento de actuación los días de lluvia.

Los días en los que no se puede salir al patio de recreo en el periodo de tiempo establecido para tal fin, por razones climatológicas, el alumnado deberá permanecer en las aulas siendo atendido por el profesor que a 4ª sesión ha estado en ese curso. El tutor deberá acudir a su curso, y en el supuesto de que la clase en la que estuvo a 4ª sesión quedase sin ser vigilada deberá ser atendida por el especialista que está en la clase del tutor.

19.9.- Procedimiento de actuación para el uso del teléfono del centro por el alumnado. (Aprobado en Claustro y C. Escolar de fecha: 13-02-12).

En el supuesto de que un/a alumno/a se encuentre enfermo/a y no sea de extrema gravedad o urgencia, haya olvidado algún material que le sea propio para el ejercicio de sus tareas o bien otro tipo de objeto tales como prendas de vestir o para su alimentación: (bocadillo), se procederá, por razones de orden y de economía, de acuerdo a las siguientes normas:

- *En el primer supuesto, es decir, en el caso de enfermedad, se dará “toque de llamada” a las familias para que sean éstas las que llamen al centro,*

informándoles en ese momento de lo que proceda. Esta norma no se deberá atender en caso de urgencia, donde se agotarán todas las vías de comunicación e información a las familias.

- En el segundo supuesto no se llamará por teléfono desde el centro, ya que los/as alumnos/as y las familias deben extremar el orden y la organización desde casa.

19.10.- Ficha de recogida de datos sobre alergias, intolerancias o enfermedades graves del alumnado.

Aprobado en Claustro y C. Escolar de 29-10-15.

Hacer clic en el siguiente enlace para acceder al documento. [Enlace.](#)

19.11.- Documento de autorización de las familias o tutores para realizar las salidas recogidas en la PGA, el uso de fotos y videos con carácter pedagógico y la atención en caso de urgente necesidad. (Aprobado en Claustro y C. Escolar de 27-10-16)

Hacer clic en el siguiente enlace para acceder al documento. [Enlace.](#)

Este documento recoge de forma unificada tres actuaciones que deberán ser autorizadas por las familias o tutores, en concreto se refiere a: la realización de las actividades que estén programadas en la P.G.A. y que supongan salida del centro, la autorización para el uso pedagógico de fotografías y videos por parte del centro y la atención del alumnado en caso de urgente necesidad.

19.12.- Aprobación de la norma que regula el momento en el que padres o tutores pueden solicitar y/o modificar la opción de Religión, No Religión o Valores C.S. / Asistencia Educativa. (Aprobado en Claustro y en C. Escolar de fecha: 25-10-17)

Visto en CCP de 29-09-17 y aprobado en Claustro y C. Escolar de 25-10-17 se acuerda que los padres o tutores legales de los/as alumnos/as podrán solicitar y/o modificar la decisión que adoptaron cuando su hijo/tutorado esté escolarizado en el CEIP “E. Palomo”; procediendo como se indica a continuación:

- Si el/la alumno/a está en E. Infantil los padres o tutores legales podrán optar entre Religión o No Religión, en el periodo que va desde el 15 al 30 de junio.
- Si el/la alumno/a está escolarizado en E. Primaria los padres o tutores podrán optar entre Religión o Valores C.S./Asistencia Educativa y podrán modificar su decisión en el periodo que va desde el 15 al 30 de junio.

En ambos casos la decisión adoptada deberá consignarse en el documento que al efecto dispone el centro y entrará en vigor en el curso siguiente a la comunicación.

19.13.- Guía para centros sobre la protección y el tratamiento de datos personales del alumnado.

En relación a este tema se estará por lo que recoge [la guía que regula el tratamiento que los centros han de seguir en relación a los datos de sus alumnos.](#)

19.14.- Protocolo unificado de actuación con menores y guía pediátrica en los centros.

Se estará a lo que regula la norma en este apartado. Hacer clic en el siguiente [enlace](#) para acceder al protocolo y a la guía.

19.15.- Ficha de recogida de datos de la especial situación familiar en caso de separación o divorcio.

En virtud de que las situaciones familiares son cambiantes en un contexto social cada vez más indefinido y plural, y puesto que esto condiciona las relaciones que los progenitores de un/a alumno/a mantienen con el centro, se ha tomado la decisión de tener un conocimiento exacto y actualizado de la situación legal familiar que concurre en aquellos/as alumnos/as cuyos padres o tutores se hayan separados, divorciados o mantengan cualquier otro tipo de relación legalmente establecida en el ordenamiento jurídico español.

Para ello se aprobó en Claustro y Consejo Escolar de fecha 30-Octubre-2018 la recogida de datos mediante la ficha a la cual se puede acceder mediante el siguiente [enlace](#).

19.16.- Programa de tránsito del CAI (1er ciclo de E. Infantil) al CEIP (2º ciclo de E. Infantil) (Aprobado en Claustro de 06-02-19 y en C. Escolar de 07-02-19).

Se puede acceder al programa mediante el siguiente [enlace](#).

19.17.- Procedimiento de actuación del centro durante los tiempos previos a la entrada y los posteriores a la salida. (Aprobado en Claustro del 11-02-20 y en C. Escolar del 13-02-20)

Siguiendo el [protocolo unificado de intervención con menores](#) de CLM se ha elaborado el procedimiento por el cual el centro debe actuar cuando un menor no es recogido a la finalización del periodo lectivo.

En dicho documento, al que se tiene [acceso a través del siguiente link](#), se recoge no solo cómo proceder, sino a quién corresponde la actuación, en qué momento y las diferentes casuísticas que se pueden producir.

De igual forma se incluyen los siguientes documentos:

- [Solicitud a los padres.](#)
- [Anexo III de servicios sociales](#)
- [Contrato-acuerdo con padres.](#)

Por tanto, y hasta nueva modificación, el centro seguirá el procedimiento aprobado en los supuestos de alumnos/as no recogido a la finalización del horario lectivo. Es necesario advertir, que previa consulta al SIE, la responsabilidad sobre el menor antes de las 9,00 y a la finalización a las 13,00 horas en septiembre y junio y a las 14,00 h el resto de meses, de octubre a mayo, recae completamente sobre los padres o tutores.

19.18.- Acceso de los padres o tutores a la supervisión de los exámenes de sus hijos/as o tutelados/as. (Aprobado en CCP del 22-10-2020)

El D. informa que las instrucciones de 07-11-2016 sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los/as alumnos/as a obtener copia de los exámenes del alumnado recogen:

- La Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en su art. 12, establece que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública.... En el art. 13 define que se entiende por información pública y en el art. 17 define el procedimiento de solicitud.
- En la comunidad autónoma de CLM en la normativa elaborada en los últimos cursos, viene **recogido de manera explícita el derecho de los tutores legales, padres o madres al acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados.** Esta normativa se concreta en el Decreto 54/2014 – art. 15 por el que se establece el currículo de la E. Primaria.

Vista esta normativa y debatidas diferentes opciones la CCP acuerda lo siguiente de los cual se dará traslado al claustro:

- Facilitar el derecho de los padres/tutores para conocer los exámenes de sus hijos o tutelados siguiendo este **procedimiento**:
 - *Cada tutor adoptará la decisión que estime oportuna, durante la excepcionalidad de este momento condicionado por la COVID-19, de informar a los padres de forma presencial o virtual, dando preferencia a la limitación de personas en el centro.*
 - *La información se trasladará previa cita a través de la plataforma de comunicación Papas 2.0 y en el supuesto de hacerlo presencial siguiendo toda recomendación sanitaria: distanciamiento, mascarilla y uso de hidrogel.*

DILIGENCIA DE APROBACIÓN.

D. Jesús Alberto Fernández Hijón, director del C.E.I.P. Eduardo Palomo Rodríguez,
Santa Cruz de la Zarza – Toledo

EXPONE

Que en la sesión ordinaria del Consejo Escolar de fecha 30 de noviembre de 2022,
fue aprobado el documento Proyecto Educativo de Centro, entrando en vigor al día
siguiente de su aprobación.

En Santa Cruz de la Zarza a 30 de noviembre de 2022.

El Director

D. Jesús Alberto Fernández Hijón