

**NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**



**CEIP GREGORIO MARAÑÓN
TOLEDO
CURSO 2021- 2022**

ÍNDICE

APARTADOS	PÁGINA
A.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.	3
B.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	3
C.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	7
D.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	9
E.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA.	14
F.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	25
G.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES SOBRE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.	26
H.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	33
I.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	42
J.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LOS CASOS DE ABSENTISMO.	48
K.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.	49
L.- ANEXOS: <ul style="list-style-type: none"> - ANEXO I.- ÁMBITO EDUCATIVO - ANEXO II.- ÁMBITO PSICOPEDAGÓGICO - ANEXO III.- ÁMBITO SOCIAL - ANEXO IV.- ÁMBITO SANITARIO - ANEXO V.- OTROS ÁMBITOS 	50

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizan el cumplimiento del plan de convivencia y están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

A) PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRA.

- 1.** Clima escolar cálido, ordenado y agradable para todas las personas que conviven en nuestro centro.
- 2.** Respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.** Cuidado de las instalaciones y equipamiento del centro.
- 4.** Estrategias de prevención de conflictos y resolución positiva de los mismos.
- 5.** Colaboración y participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa en el proceso de enseñanza – aprendizaje y el cumplimiento de las Normas de convivencia del Centro.
- 6.** Integración del alumnado con independencia de sus características físicas, sociales, familiares, de religión, de sexo, o de raza.
- 7.** Adquisición de hábitos de vida saludables.
- 8.** Sensibilización por el respeto y cuidado del medio ambiente.
- 9.** El fomento de la responsabilidad y el esfuerzo personal para la consecución de los objetivos, así como el gusto y la satisfacción por el trabajo bien hecho.
- 10.** La sensibilización entre las familias de la importancia que tiene el apoyo a los tutores y resto de profesores.
- 11.** Formación para la paz, la solidaridad, la tolerancia y la cooperación.

B) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

B.1.- Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

El procedimiento para la elaboración del presente documento ha sido el siguiente:

Participación de los padres de alumnos:

- Reunido el Consejo escolar se les informa a todos los miembros, facilitándoles una copia, del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Que sirve de marco referencial para la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del Centro y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado y que desarrolla la aplicación de la ley 3/2012, de 10 de mayo que reconoce la autoridad del profesorado y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

Para que los miembros del Consejo escolar hagan sus aportaciones y se establezca un debate recogiendo la opinión de las personas a las que representan.

Se incluye:

- En las reuniones semanales entre el AMPA "Luis Vives" y la directora del Centro se procedió a la misma información que en el caso anterior, tratando la más amplia difusión a todos los padres, en reuniones de madres y padres de alumnos del Centro, del barrio... Se recogieron las aportaciones de dichos representantes de los padres de nuestros alumnos.

Participación de los alumnos:

- En sesiones de tutoría información a los alumnos a cerca del decreto, de la conveniencia de la figura del delegado de curso y de la participación de los alumnos en la elaboración de las normas de aula que deben ser consensuadas por todos.
- A través de las tutorías y asesorados por el Equipo de orientación y apoyo del Centro se llevarán a cabo programas y estrategias para la prevención de conflictos.

Participación del Claustro de profesores:

- Formación de un grupo de trabajo, entre los docentes, para establecer los criterios comunes y los elementos básicos de las normas de convivencia en las aulas.

Trabajo de los equipos de nivel para proponer las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula.

- Reuniones del Equipo de Orientación y Apoyo para establecer las estrategias de prevención, así como los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos.
- Reuniones del equipo directivo para establecer los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, el régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente, la asignación de espacios y la organización del tiempo en el centro.
- Propuestas por parte del equipo directivo de los criterios para sustituciones, asignación de cursos..., para ser debatidos en las reuniones de ciclo y posteriormente aprobados por el claustro.
- Organización, por parte de la jefe de estudios, del uso de los espacios comunes una vez consultado todo el profesorado.
- Establecimiento, por parte de la jefe de estudios y de los responsables, de las normas de uso de la Biblioteca y uso de portátiles y tabletas.

- Establecimiento del régimen de funcionamiento del comedor por parte de la jefe de estudios del Centro como encargada del mismo.

Todo el profesorado deberá velar por el cumplimiento de las normas de convivencia. Cada curso se revisarán y actualizarán las normas de aula, de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de todo lo recogido en este documento y establecerá revisiones periódicas del mismo atendiendo a las medidas de prevención contra el covid recogidas en el Plan de Contingencia.

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituyen la Comisión de igualdad entre hombres y mujeres, la Comisión de garantías del servicio de comedor, la Comisión permanente y la Comisión de convivencia, compuestas por profesores y padres, elegidos por el sector correspondiente, y que será presidida por la directora. Las funciones principales de dicha Comisión serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

B.2.- Composición y procedimiento de elección de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo Escolar. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la comisión quedarán reflejados en las NCOF.

La Comisión de Convivencia se reunirá de forma prescriptiva al finalizar cada trimestre, y de forma puntual cuando la Dirección del centro lo estime conveniente.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- 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.
- Recibir la comunicación de las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales.
- Informar trimestralmente al Consejo Escolar sobre las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Sus funciones son:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine. Al menos dos veces a lo largo del curso, dará cuenta de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

C) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Criterios comunes y elementos básicos de las NCOF de las aulas:

1. RESPETO

- Llamamos a la puerta antes de entrar en una clase/despachos.
- Saludamos al entrar y salir de clase/despachos.
- Pedimos las cosas por favor.
- Damos las gracias.
- Hablamos sin gritar y con respeto.
- Nos portamos de forma correcta.
- No utilizamos expresiones despectivas u ofensivas hacia compañeros, profesores o cualquier trabajador del Centro.
- Escuchamos a la persona que está hablando.
- Respetamos el turno de palabra.
- Respetamos las pertenencias ajenas.
- Respetamos el trabajo de todas las personas que trabajan en el Centro.
- Cuidamos las instalaciones, el mobiliario, los libros, ordenadores, etc.
- Compartimos los materiales y recursos de las aulas.
- En caso de existir algún conflicto acudimos al profesor más cercano sin agredir física o verbalmente.
- Durante el recreo no nos sentamos en el respaldo de los bancos con los pies en el asiento.

2. HIGIENE Y LIMPIEZA

- Me esmero en mi cuidado personal.
- Asisto vestido correctamente: sin gorras ni gafas de sol (salvo excepciones).
- Utilizo las papeleras en las aulas y en el patio.
- Esperamos para ir a la papelera cuando no haya otro niño.
- Utilizo ropa adecuada para la práctica deportiva.
- Me aseo después de realizar Educación Física.
- Mis padres notificarán cualquier problema médico al Tutor.

3. ORDEN

- Somos puntuales a la entrada al colegio.
- Entramos y salimos en orden y cambiamos de clase en fila, en silencio y acompañados por un profesor.
- No nos colamos ni empujamos a los compañeros en la fila.
- Cogemos el balón con la mano al estar en la fila, escaleras o pasillos.
- No faltó a clase sin motivo justificado.
- No puedo salir del Centro en horario escolar sin la presencia y autorización de mis padres
- No gritamos por pasillos y escaleras, en los desplazamientos por el centro
- No nos asomamos por las ventanas.
- No accedo el aula en el horario de recreo.
- Respetamos la fila.
- No traemos móviles, MP3, consolas portátiles y otros aparatos electrónicos.
- Cualquier necesidad que tengamos se la comunicamos al profesor más próximo para que se ponga en contacto con la familia
- No traemos a clase objetos punzantes. (Navajas, punzones...)
- Utilizamos correctamente todo tipo de materiales.
- Recogemos el material que hemos utilizado después de cada sesión.
- Entregamos los trabajos a tiempo y mantenemos los cuadernos limpios.
- En la mesa solo tenemos el trabajo que estamos realizando.
- No comemos ni bebemos en clase. Solo bebemos durante el recreo o después de Educación Física.
- Al finalizar la clase, recogemos todo el material y dejamos la mesa limpia.
- Al irme de clase subo la silla a la mesa y dejo la clase ordenada.
- Aunque haya tocado la sirena esperamos permiso del profesor para salir.
- No hablamos ni cogemos nada de gente que esté al otro lado de la valla (fuera del Centro).

4. ASEOS

- Voy al servicio aprovechando los cambios de clase y durante el recreo (salvo excepciones y problemas puntuales)
- Durante el recreo hago uso adecuado del servicio. No puedo ir al baño después del recreo.
- Al servicio voy solo.
- Mantengo limpio el servicio: tiro de la cadena.
- No malgasto los recursos: apago la luz, cierro el grifo...

5. TRABAJO

- Respeto el turno de preguntas. No interrumpimos al profesor en la explicación.
- Respeto el trabajo de mis compañeros. No molestamos a los compañeros cuando trabajan
- Realizo el trabajo de clase.
- Hago la tarea en casa, limpia y ordenada.
- Estudio todos los días.
- Preparo mi mochila con todo el material necesario.

- Preparo la bolsa de aseo para Educación Física.
- Reviso la mochila semanalmente para que está limpia.

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

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a la 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 de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Cualquier profesor o profesora del centro, oído al alumno o la alumna, será responsable de su aplicación, así como de adoptar las medidas correctoras siguientes:

- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
El tutor podrá aplicar las medidas correctoras siguientes:
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o la alumna.

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo las circunstancias que han motivado la adopción de la y medida correctora y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

La dirección del Centro organizará la atención del alumnado que sea objeto de esta medida correctora de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

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

D) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Tal y como regula el Real Decreto 732/1995, sobre Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa. También recoge que este documento incluirá,

entre otras cuestiones, los derechos y obligaciones de cada uno de los sectores que forman parte de nuestra Comunidad Educativa.

Como establece el R.D., anteriormente citado, en su artículo 10º “todos los miembros de la Comunidad Educativa, están obligados al respeto de los derechos” que en él se recogen.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

DERECHOS DEL PROFESORADO

- a) Ser beneficiario de cuantos derechos personales y profesionales le conceden la Constitución y demás leyes.
- b) Ser respetado por toda la Comunidad Educativa.
- c) Utilizar los materiales e instalaciones, respetando horarios y normas establecidas.
- d) Conocer la información y comunicaciones oficiales que llegan al centro.
- e) Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del centro.
- f) Formar parte del Claustro y solicitar la reunión del mismo siempre y cuando sea realizada por 1/3 del profesorado.
- g) Intervenir en todo lo que afecte a la actividad del Centro.
- h) Ser defendido si no se respetan sus derechos.
- i) Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- j) Participar activamente en la gestión del centro, a través de sus representantes, y conocer la gestión económica.
- k) Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- l) La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas a tal fin.

OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

- a) Cumplir las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza, así como lo acordado en los documentos de gestión organizativa y pedagógica del Centro.
- b) Desempeñar los cargos académicos y funcionales para los que haya sido elegido o designado.
- c) Asistir a las reuniones de los órganos de los que es miembro y participar activamente en la toma de decisiones.
- d) Asistir puntualmente al Centro dentro del horario escolar. Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al jefe de estudios o director, con tiempo suficiente, de forma que pueda ser sustituido por el profesorado que en ese momento tenga funciones de apoyo.
- e) Cumplir la vigilancia de los recreos según el turno establecido.
- f) Evaluar a los alumnos respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
- g) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- h) Respetar la confidencialidad de los informes o datos que sobre el alumnado y sus familias se conozcan.

- i) Atender al alumnado que sufra algún accidente durante el horario escolar. El profesor implicado actuará a la mayor brevedad y, dependiendo de la gravedad de la situación, avisará a los padres o a cualquier compañero para que se proceda a acompañar al alumno accidentado al Centro de Salud próximo. Esta función podrá ser realizada por cualquier persona adulta que en ese momento se encuentre disponible.
- j) Sólo se suministrarán medicamentos en horario escolar cuando haya un informe médico que prescriba su necesidad. En el mismo constarán las dosis, las circunstancias extraordinarias que han de concurrir en medicamentos de administración ocasional y urgente y los posibles efectos secundarios.
El/La tutor/a o cualquier otra persona adulta responsable que esté con el alumno será el encargado de realizar este cometido. En todo caso, se pedirá a los padres autorización para suministrar el medicamento.
- k) Informar de cualquier caso sospechoso de covid-19 a la familia, al responsable covid del centro y acompañar al alumno/a a la sala de aislamiento covid del centro.

Los/as profesores/as que desempeñan la función de **tutores**, además tienen el deber de:

- l) Llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación por parte de los padres de las mismas. Si se sospecha que algún alumno falta por causas no justificadas, avisará a la dirección del Centro.
- m) Entregar en jefatura de estudios los documentos que justifiquen las ausencias o retrasos.
- n) Realizar sesiones de tutoría para que los alumnos puedan exponer sus problemas o dificultades, respetando la libertad de expresión de los alumnos y recogiendo sus opiniones, propuestas y reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.
- o) Celebrar las reuniones de padres programadas en la PGA y convocar a los padres de los alumnos cuando lo considere oportuno.
- ñ) Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- p) Informar al alumnado y a sus familias de las valoraciones que se realicen
Sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- q) Organizar la distribución de los grupos de alumnos con el criterio de mejorar la cohesión del grupo, el rendimiento académico y la integración social de los alumnos. Respetando siempre los criterios que marca la legislación en cuanto a heterogeneidad y reparto equitativo de los alumnos con dificultades de aprendizaje, y atendiendo a los escenarios posibles.
- r) Informar y recibir información sobre los contagios, casos sospechosos y contactos estrechos del alumnado, tal y como establece el Plan de Contingencia de centro.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

DERECHOS DEL ALUMNADO

- a) Recibir orientación escolar y personal.
- b) Libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, sin manifestaciones a través de simbología o cualquier ostentación que pudiera herir la sensibilidad de los demás.
- c) Utilización de las instalaciones y material del Centro en los términos en los que éste establezca.
- d) Recibir una atención lo más individual posible, que compense las posibles carencias derivadas de situaciones sociales, confinamientos o situaciones de no presencialidad y se ajuste a las diferentes capacidades intelectuales, tanto por exceso como por defecto.
- e) Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.
- f) Preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- g) Desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.

OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

- a) Asistir a clase con puntualidad, limpieza e indumentaria adecuada.
- b) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad del Centro.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- f) Respetar las normas de convivencia y aceptar y cumplir las sanciones impuestas en caso de que no sean respetadas.
- g) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de sexo, raza, nacimiento...o cualquier otra circunstancia personal o social.
- h) Respetar la libertad de conciencia o convicciones religiosas del resto de la comunidad educativa.
- i) Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones y en la limpieza y orden del centro.
- j) Respetar la normativa covid del aula y el centro.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Entendemos como tal aquellas personas que tengan un hijo/a, o cualquier otro parentesco con un alumno/a de quien se posea la custodia legal en el Centro.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

- a) Que sus hijos reciban una educación integral tal y como está definida en el PEC y a una enseñanza acorde a los programas vigentes.
- b) Ser informado acerca del funcionamiento del Centro.
- c) Recibir información de forma periódica sobre el progreso de sus hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva y social.
- d) Mantener entrevistas con los profesores tutores y especialistas en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos.
- e) Ser escuchado y tener en cuenta sus opiniones, dentro de lo posible, en las decisiones que el Centro tome sobre sus hijos/as.
- f) Formar parte del AMPA y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.
- g) Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- h) Celebrar reuniones en el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización de la dirección.
- i) Presentar propuestas o recursos a los distintos órganos de gobierno o colegiados que corresponda en cada caso.
- j) A que no se realice sin su permiso la captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento de la imagen o utilice artificios técnicos de escucha, transmisión grabación o reproducción del sonido o de cualquier otra señal de comunicación de una persona en lugares de su vida privada o fuera de ellos, salvo los previstos en el artículo 8.2 (Se refiere a cargos públicos en actos oficiales).

OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

- a) Cuidar y colaborar en la formación moral e integral de sus hijos.
- b) Tratar con consideración y respeto al profesorado y demás personas que trabajen en el Centro.
- c) Procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro, fomentando el respeto a las normas de convivencia del mismo.
- d) Velar porque sus hijos acudan al Centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente, y sin síntomas relacionados con el covid.
- e) Procurarles el material necesario para realizar las actividades en el Centro.
- f) Interesarse por el rendimiento y comportamiento de sus hijos.
- g) Tener entrevistas con los profesores y asistir a las reuniones programadas en la plataforma EducamosCIm, vía telefónica o presencialmente de manera excepcional.
- h) Respetar las horas de visita establecidas en el Centro.
- i) Los alumnos no deben acudir al centro, cuando éstos padezcan enfermedad infecto-contagiosa, o estén en período de contagio, en el caso de pediculosis, cuando el problema sea muy reincidente, se deberá aportar certificado médico. De igual modo, comunicarán documentalmente cualquier deficiencia orgánica o enfermedad que impida la práctica de Educación Física o cualquier otra actividad que pueda poner en riesgo su salud.
- j) Justificar las ausencias de sus hijos.
- k) Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos en el Centro de forma intencionada.
- l) Acudir al Centro cuando sea convocado.
- m) Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que se solicite desde el Centro.
- n) Estar informados de las calificaciones de sus hijos/as a través de los boletines de evaluación electrónicos.
- ñ) Recoger a los alumnos con puntualidad.
- o) Comprometerse a que el alumno cumpla las sanciones que le sean impuestas.
- p) Cumplir con las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, que les serán facilitadas cuando el alumno sea matriculado. En caso contrario la comisión de convivencia del Consejo Escolar ejercerá, dentro del marco de la legislación vigente, su derecho a adoptar medidas correctoras.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se incluye en este apartado el/la ATE, el/la conserje, el personal de cocina y comedor y el de limpieza.

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

- a) Ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas... y a la expresión libre de todo ello.
- b) Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar.
- 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.
- e) Que se respete su horario laboral.
- f) Ser informado de las comunicaciones que les afecten.
- g) Todos aquellos derechos que estén recogidos en sus contratos correspondientes con la empresa de la cuál dependan.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

- a) Cumplir con cuantas obligaciones les vengán marcadas en sus contratos correspondientes.
- b) Comunicar a quien corresponda su ausencia laboral.
- c) Informar al equipo directivo de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de sus respectivos trabajos (edificio, instalaciones, material...).
- d) Aceptar los cargos de representación laboral en los términos que establezca la legislación vigente.
- e) Dirigirse de forma respetuosa a todos los demás miembros de la comunidad educativa.

E) MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA.

Referencias normativas:

1. Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
2. Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado.

E.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

E.1.1. Medidas preventivas generales:

Al inicio de cada curso se hará llegar a las familias un documento donde se recojan las normas del centro.

En las aulas, se dedicará la primera semana a la lectura comprensiva y comentario de las normas del centro y a la elaboración de las de aula.

Las normas se plasmarán por escrito y se situarán en un lugar visible del aula.

Cada profesor y alumno del mismo firmará las mismas dando testimonio así de conocer su contenido. Los padres harán llegar al centro un compromiso de colaboración en el cumplimiento de las mismas.

Durante el primer trimestre, se dedicará una sesión semanal a la revisión y refuerzo de las mismas.

En los trimestres siguientes, bastará con una revisión mensual, no obstante, se retomarán siempre que las circunstancias del aula lo requieran.

Desde jefatura de estudios y el servicio de orientación del centro, en colaboración con diferentes asociaciones, se ofertarán y organizarán charlas dirigidas a los padres/madres centradas en diversos aspectos (hábitos saludables, buena alimentación, internet, drogas...)

E.1.2. Medidas preventivas específicas:

Con aquellos alumnos que presenten más problemas para seguir la norma, tanto a nivel de trabajo escolar como de comportamiento, el profesorado establecerá diferentes estrategias que permitan reconducir al alumno, (contrato donde se establezcan unos objetivos accesibles a corto plazo).

Cuando el Centro tenga conocimiento de situaciones familiares que pueden influir de forma significativa en el comportamiento o rendimiento de un alumno, (separaciones, fallecimientos...), se convocará a la familia por parte del tutor/a y del servicio de orientación y se ofrecerán pautas de actuación familiar que puedan paliar la repercusión que en el alumno tenga esta nueva situación.

1. Referencias al Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

E.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA Y DEL CENTRO

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:

1. Dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia obligatoria en el centro.
2. En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.
3. En el uso del servicio de comedor.
4. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas actuaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

E.2.1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

- a) Faltas de puntualidad o asistencia.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa.
- 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 los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- f) El deterioro causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.

E.2.2. Procedimientos a seguir y medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

a) Faltas de puntualidad o asistencia.

El profesorado y los tutores anotarán las faltas de asistencia y puntualidad en un registro de clase, que se recogerán mensualmente en el programa Delphos.

Cuando un alumno falte a clase, deberá traer justificante escrito de su ausencia. En caso de no existir de forma reiterada esta justificación, se hará saber a la jefatura de estudios, iniciándose a continuación el protocolo de absentismo.

Si por cualquier motivo justificado un alumno tiene que abandonar el recinto escolar, lo hará acompañado de un adulto autorizado, el cuál firmará un justificante donde quede constancia de la hora a la que el alumno abandona el Centro.

Cuando esta ausencia sea previsible, el alumno y la familia lo comunicarán al tutor y/o profesor con el que se encuentre.

Si regresa al Centro, anotará la hora de regreso, en cualquiera de los casos, se realizará al finalizar la sesión, para no interrumpir el normal desarrollo de las mismas. En todo caso, el desplazamiento de los alumnos por el Centro se efectuará acompañado por el/la Conserje o personal del Centro.

Cuando un alumno llegue con retraso, habrá de justificar el mismo al profesor.

Si la causa no es justificada, se comunicará a los padres. Al tercer retraso injustificado, el alumno no podrá pasar a su aula hasta finalizar la sesión en el caso de los alumnos de primaria.

En caso de retraso, se pedirá al adulto que acompañe al alumno hasta conserjería y firme un impreso donde se hace constar que conoce la norma del Centro.

En el caso de no modificarse la pauta de actuación, se procederá de acuerdo al protocolo establecido en las actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa.

Se pedirá disculpas en privado o en público a la persona con la que se ha sido desconsiderado.

Si se considera oportuno, se podrá aplicar cualquier otra medida correctora de las que se enumeran con carácter general.

c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.

El alumno podrá permanecer en el Centro durante otra media hora para realizar las actividades que el profesor le asigne previa comunicación a la familia.

d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

El alumno podrá permanecer en el Centro durante otra media hora para realizar las actividades que el profesor le asigne previa comunicación a la familia.

e) Los actos de indisciplina contra los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Se comunicará a la familia por medio de un parte de incidencias que deberá ser devuelto al Centro firmado por los padres del alumno, y en el cual se fijará la medida correctora de las especificadas con carácter general.

f) El deterioro causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Limpieza del Centro

Los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles se depositarán en las papeleras existentes en cada lugar.

Los profesores y demás personal del centro velarán para que ningún alumno ensucie sin necesidad, obligando, si es necesario, a la limpieza de lo que haya ensuciado como medida educativa.

Material

Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos comunicarán al tutor o profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos... tanto si son intencionados como accidentales.

Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado.

El material de EF solo podrá utilizarse para impartir esta área.

E.2.3. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- 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.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.

E.2.4. Protocolo de actuación.

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 artículo 24.
- b. El Tutor o Tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del artículo 24.

La medida señalada en el apartado c, se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

En todos los casos, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, las cuáles serán notificadas a la familia.

E.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

E.3.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se consideran como tal:

- 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 didáctico.

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 atentan 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.

Según la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección Civil del Derecho al Honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen:

h- La revelación de datos privados de una persona o familia conocidos a través de la actividad profesional u oficial de quien los revela.

i – La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento de la imagen o utilice artificios técnicos de escucha, transmisión grabación o reproducción del sonido o de cualquier otra señal de comunicación de una persona en lugares de su vida privada o fuera de ellos, salvo los previstos en el artículo 8.2 (Se refiere a cargos públicos en actos oficiales).

j - La legislación señalada anteriormente tiene como consecuencia la prohibición del uso del teléfono móvil por parte de los alumnos dentro del recinto escolar. Ante cualquier necesidad de comunicación, el Centro se pondrá en contacto con las familias.

k - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

l - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

m - La falta de adecuada justificación de las ausencias del centro en alumnos de Primaria podrá provocar la comunicación de dicha conducta a autoridades legales pertinentes.

E.3.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

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

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

c. El cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar

así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno o alumna.

e. Art. 30 Cambio de Centro.

E.3.3. Protocolo de actuación.

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

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán adoptadas por la directora o el director del mismo, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas una vez oído el alumno, las familias y puesto en conocimiento del tutor o tutora.

Los interesados pueden acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial de Toledo para formular la reclamación que estime oportuna

Las correcciones que se impongan por la directora o el director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el 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 la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

E.3.4. Reclamación.

Las correcciones que se impongan por parte del Director o Directora 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 (modif. LOMCE). La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición y notificación de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

E.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

El profesorado y los tutores anotarán las faltas del alumnado en un registro de clase y se las comunicará a jefatura de estudios.

Este, a su vez, informará al equipo directivo y para que se ponga en conocimiento de la comisión de convivencia.

Para aplicar las correcciones se tendrá en cuenta:

- La edad del alumnado a quien se dirige, así como las circunstancias personales y familiares.
- Tendrá un carácter recuperador y educativo.
- Respetará los derechos del resto del alumnado.
- Procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación y escolarización
- No será contraria a la integridad física y dignidad del alumnado.
- Respetarán la proporcionalidad con la conducta del alumno /a y contribuirán a la mejora de su proceso educativo.

Según el art. 20 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-la Mancha a efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que **atenúan la gravedad**:

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

Asimismo, se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

- a. Los daños, injurias u 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.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad: La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- e. Las realizadas colectivamente.

2. Referencias al Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado.

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
 - a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
 - b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
 - c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
 - d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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

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

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:
 - a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
 - c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.
4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

IMPORTANTE: Artículo 3. Marco normativo. *Apartado 3. En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.*

E.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO POR PARTE DE ALUMNOS O FAMILIARES CON RESPECTO A UN DOCENTE. Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Debido a que la convivencia en los centros docentes está adquiriendo de forma creciente mayor complejidad, en el sistema educativo de nuestra región se están produciendo hechos como la devaluación de la profesión de profesor por parte de algunos alumnos, padres y otros miembros de la comunidad educativa. La ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, concertados y privados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad

en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

La persona titular de la dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS ALUMNOS/FAMILIAR CON RESPECTO A UN DOCENTE DEL CENTRO.

1. Cuando suceda un incidente de un alumno a un profesor se aplicará el protocolo de actuación ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
2. Cuando suceda un incidente o falta de respeto de un familiar a un docente, el profesor comunicará por escrito lo sucedido a la dirección del centro con el modelo establecido. La dirección del centro procederá a tomar las medidas oportunas y comunicar lo sucedido a las instituciones pertinentes (inspección educativa, servicios periféricos, ministerio fiscal, etc.) para que se deriven las responsabilidades que correspondan dependiendo de la gravedad de los hechos.

F) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

Dado que en nuestro centro hasta ahora se han resuelto los conflictos con el acuerdo de todas las partes implicadas, no se ha hecho necesaria la configuración de los Equipos de mediación.

Cuando el equipo directivo, profesor especialista, tutor, alumno o familia del alumno lo estimen oportuno, podrán recurrir a la mediación para tratar de resolver un conflicto que en principio se presumía irresoluble o traumático.

Esta figura será encarnada por el profesional que ejerza la Orientación del centro con la colaboración de la dirección del centro. Para realizar la mediación se podrán tomar como recurso las técnicas de convivencia y dinámicas de grupo que se estimen oportunas. Cuando se inicie la mediación se podrá recabar cuantos testimonios se estimen oportunos y mantener aquellas

entrevistas que sean necesarias con todas las partes implicadas en el conflicto. Podrá establecer un lapso de reflexión y serenidad para que la situación se calme y así retomarla con mayores garantías de éxito. Su fallo, en circunstancias graves, sólo podrá ser recurrido ante el Consejo Escolar que deberá reunirse para tal fin en reunión extraordinaria.

G) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES SOBRE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

- 1.- Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.
- 2.- Permisos, licencias y criterios de sustitución del profesorado ausente.
- 3.- Coordinador/a de nivel.
- 4.- Coordinador/a del proyecto bilingüe.
- 5.- Asesor/a Lingüístico del Proyecto MECD-British Council.
- 6.- Responsable del comedor.
- 7.- Responsable de biblioteca.
- 8.- Responsable de formación.
- 9.- Tutor/a del Prácticum y tutor/a de alumnos en prácticas.
- 10.- Tutores de funcionarios en prácticas.

G.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

- La asignación de tutorías se realizará respetando la continuidad del profesorado dentro de lo establecido en la LOMCE, por adscripción voluntaria, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Continuidad de 1º a 2º nivel, de 3º a 4º nivel y de 5º a 6º nivel, de forma que se garantice la continuidad con el grupo durante dos cursos seguidos, salvo causa muy justificada que habrá de ser informada al Servicio de Inspección.
 - Los tutores no podrán permanecer más de dos cursos seguidos con el mismo grupo, salvo causas muy justificadas.
 - Los maestros compartidos que tengan como cabecera el Centro, podrán ser designados tutores.
 - A los maestros itinerantes y los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- Definitivos:
 - Antigüedad en el Centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Nota oposición.

- Concurso de traslados:
 - Puntos.
 - Antigüedad en el Centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Nota oposición.

 - Funcionarios en prácticas:
 - Nota de la fase de oposición.
 - Antigüedad en el Centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Nota oposición.

 - Comisiones de Servicio:
 - Antigüedad en el Centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Nota oposición.

 - Concursillo:
 - Puntos.
 - Antigüedad en el Centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Nota oposición.

 - Interinos:
 - Nota de la lista de interinos.
 - Antigüedad en el Centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.

 - En caso de existir un empate indisoluble, la última decisión la tomará la Dirección.
- Las tutorías serán asignadas en el último claustro de junio o en el primero de septiembre.

G.2. PERMISOS, LICENCIAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

G.2.1.- Permisos y licencias.

La Autorización de Licencias y permisos según conformidad con la Resolución 05-06-2008, de la dirección general de trabajo por la que se establece el Plan para la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral, por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres, además de las instrucciones recibidas sobre Permisos y Licencias de la Inspección Educativa. Y cualquier normativa vigente que traslade la Consejería al centro.

G.2.2.- Criterios de sustitución del profesorado ausente.

- 1) Los profesores que deban ausentarse de su trabajo, por cualquier motivo recogido por la legislación vigente, deberán justificar documentalmente dicha ausencia. Ésta se comunicará con la suficiente antelación en Jefatura de Estudios o Dirección.
- 2) Cuando la ausencia de un profesor/a sea prolongada en el tiempo de duración, el Centro solicitará de la **Dirección Provincial**, que sea cubierta la baja cuanto antes. En Bajas Médicas oficiales se presentará también en Jefatura de Estudios el Alta Médica lo antes posible.
- 3) En tanto que la **Dirección Provincial** cubra la ausencia prolongada de un profesor/a, el equipo de nivel colaborará haciendo un seguimiento de la programación de aula, exámenes, tareas, etc. del grupo afectado hasta que se produzca la incorporación del nuevo profesor/a.
- 4) Cuando la ausencia de un profesor/a deba ser cubierta con el propio personal del Centro, el/la Jefe/a de Estudios designará al profesor/a sustituto/a, realizando un reparto equitativo de sustituciones entre el profesorado, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Sustituirá el docente que no tenga docencia directa.
 - En caso de haber más de un docente en esta situación, lo hará el que imparte un nivel más próximo a aquel donde ha de hacerse la sustitución.
 - El que tenga un grupo de apoyo.
 - El que desempeñe un cargo de responsabilidad (biblioteca, coordinadores de nivel...).
 - El equipo directivo sólo sustituirá en caso de no haber otra opción, dado que las horas de dedicación a la dirección no son libres.

Sin menoscabo de todo lo anterior, en caso de ausencia prolongada se procurará que las sustituciones se hagan de forma que no recaigan siempre en las mismas personas.

En el caso de desdobles o grupos de apoyo, se entiende que la persona que los realiza no hace sustituciones cuando falta la persona que imparte el área al grupo en primera instancia.

En ausencia de un especialista, y si el tutor no imparte clase en otro grupo, se prioriza la atención al grupo del que se es tutor a la realización de apoyos o agrupamientos flexibles.

Se publicarán las sustituciones en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

G.3. COORDINADOR/A DE NIVEL.

- 1) Será el/la encargado/a de levantar acta por escrito de todos los acuerdos tomados en las reuniones de nivel, copia de cuya acta hará llegar lo antes posible al jefe/a de estudios, en formato papel y digital, nunca más tarde de la siguiente reunión. Los originales de las actas de coordinación estarán en Jefatura de Estudios.
- 2) Formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- 3) Velará porque los acuerdos del nivel se tomen por consenso, respetando al máximo todas las sensibilidades del nivel. En la toma de decisiones vinculantes se deberá contar con la presencia de todos los integrantes del nivel, a excepción de los ausentes por baja por enfermedad.
- 4) En cuanto al nombramiento de los coordinadores de nivel, se tomarán como referencia las instrucciones recogidas en la **Orden de 05/08/2014**:
 - Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.
 - Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

G.4. COORDINADOR/A DEL PROYECTO BILINGÜE.

Se toman como referencia las funciones del coordinador/a del proyecto bilingüe recogidas en el artículo 27 de la **Orden de 27/2018, de 8 de febrero**, que son las siguientes:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
- b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología AICLE, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
- c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
- d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
- e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
- f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
- g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.
- h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

G.5. ASESOR/A LINGÜÍSTICO DEL PROYECTO MECD-BRITISH COUNCIL.

INSTRUCCIONES DE 30/09/2021, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y PROGRAMAS, POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR LOS ASESORES LINGÜÍSTICOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA ACOGIDOS AL CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, LA DELEGACIÓN EN ESPAÑA DE LA FUNDACIÓN BRITISH COUNCIL Y LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/2022

La Dirección General de Inclusión Educativa y Programas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes considera necesario concretar a través de estas instrucciones las funciones a desempeñar por los asesores lingüísticos British en los centros educativos.

Primera.- En el Anexo III de la Resolución de 26 de octubre de 2020, se establecen las diferentes funciones que desempeñará la figura del asesor en los centros educativos. Son las siguientes:

- a. **Asesoramiento:** el asesor lingüístico apoyará al docente en el objetivo de desarrollar la competencia en comunicación lingüística en inglés del alumnado mediante estrategias didácticas que favorezcan la impartición del currículo integrado del Programa de Educación Bilingüe.
- b. **Planificación y organización:** el asesor colaborará, junto al profesorado involucrado, en la planificación e implementación del currículo integrado, así como en su adecuada contextualización a las realidades del centro, de su alumnado y del marco normativo.
- c. **Elaboración de recursos didácticos:** el asesor, en colaboración con el profesorado del Programa, desarrollará recursos didácticos que fomenten el aspecto bicultural del proyecto y promueva un acercamiento a la cultura británica y lengua inglesa.
- d. **Función en el aula/centro:** el asesor realizará tareas de apoyo a la labor docente de acuerdo a lo que establezcan las Administraciones educativas competentes. Procurará mantener una atmósfera intercultural motivadora, utilizando las estrategias didácticas y herramientas necesarias.

Además de las funciones establecidas en el propio convenio, deberá desarrollar las siguientes, dentro del marco establecido:

- a. Trabajar de forma independiente y en equipo, además de prestar atención al alumnado con distintas capacidades y/o necesidades educativas.
- b. Asistir a los Programas de Formación Específica que la administración educativa competente o, en su caso, el British Council, convoque con el fin de informar a los docentes implicados en el programa de su centro acerca de los aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen

desarrollo y ejecución del proyecto bilingüe, sin perjuicio de que pueda asistir también el propio coordinador del proyecto bilingüe.

- c. Facilitar a la administración educativa la información que se le requiera sobre el funcionamiento del programa.

Segunda.- En ningún caso, el asesor lingüístico British podrá asumir las labores propias de un docente tales como la tutoría, la evaluación o la titularidad docente de una determinada área del proyecto bilingüe, ya que su nombramiento no responde a ninguna de las especialidades del Cuerpo de Maestros de acuerdo con el Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñen sus funciones en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 9 de noviembre de 2011).

Tercera.- El horario del asesor lingüístico British se equipará al horario de los funcionarios docentes del Cuerpo de Maestros, es decir, tendrán un total de 25 horas lectivas semanales, de las cuales 21 serán de trabajo directo con el alumnado, siempre en total coordinación y colaboración con el profesorado del área en cuestión. Las horas lectivas restantes se dedicarán al desempeño de las otras funciones encomendadas en estas instrucciones.

Cuarta.- En la plataforma de gestión educativa "Delphos", se deberá hacer constar la figura del asesor con la denominación ASESOR BRITISH y, con carácter general, el periodo de nombramiento que se indicará será del 01/10/2021 al 30/06/2022. En los casos de incorporación tardía del asesor, se indicará la correspondiente fecha de inicio.

Quinta.- El asesor lingüístico British seguirá las mismas medidas sanitarias establecidas para el profesorado del centro educativo, incluida la de cuarentena, y se adaptará a las mismas en función de las recomendaciones sanitarias específicas de cada momento.

G.6. RESPONSABLE DEL COMEDOR.

1.- Profesorado Encargado del servicio de comedor.

Un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar.

El director podrá designar encargado a un profesor del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.

2.- Tendrá las siguientes funciones:

a) De índole formativa o pedagógica.

Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

b) De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición
- Elevar a la Dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús, así como la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar.

G.7. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.

Un profesor del centro será responsable de la Biblioteca escolar.

Esta tarea se asignará al profesorado que tenga mayor disponibilidad horaria, procurando que el mismo tenga unos conocimientos informáticos mínimos para facilitar los registros de material.

Las funciones del profesor responsable son las siguientes:

- Organizar y desarrollar actividades de animación a la lectura en el centro o con otras bibliotecas municipales.
- Proponer a la dirección del Centro nuevas adquisiciones.
- Catalogar y organizar fondos.
- Preparar lotes de libros adecuados a los distintos niveles para utilizar como biblioteca de aula.

G.8. RESPONSABLE DE FORMACIÓN.

Según la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 10. Definición del Coordinador de Formación

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

Artículo 11. Funciones.

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

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes concreciones:

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

Por el desarrollo de sus funciones recibirá hasta 5 créditos como coordinador de acciones formativas.

G.9. TUTOR/A DEL PRÁCTICUM Y TUTOR/A DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS.

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el

centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

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

G.10. TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

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

H) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

H.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Cada grupo-clase de alumnos tiene asignada un aula. Los alumnos de Infantil y 1º y 2º de Ed. Primaria ocupan la planta baja siempre. La distribución del resto de las aulas estará en función de la necesidad de cada año.

También hay un aula para la profesora de PT, una tutoría para la de AL y otra para el EOA.

Los espacios comunes de los que consta el Centro son los siguientes:

- Biblioteca.

Se utiliza como aula para realizar actividades relacionadas con el fomento de la lectura.

Al principio de cada curso, la encargada de la Biblioteca preparará lotes para repartirlos en los diferentes grupos, adaptados a sus gustos y niveles lectores.

- Gimnasio.

Se utiliza como sala de profesores y para Valores o religión. También como espacio compartido con la fisioterapeuta del centro.

- Recreo.

En cuanto a los patios de recreo, el alumnado de Educación Infantil ocupará el patio que rodea su edificio según lo establecido en el Plan de Contingencia.

El alumnado de 1º y 2º de Educación Primaria ocupará el patio delantero y los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria ocuparán el patio posterior, donde están ubicadas las pistas y el rocódromo, atendiendo a la disposición establecida en el Plan de Contingencia.

H.2. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

El horario General del Centro es el siguiente:

De 7:30 a 9:00 horas: Aula Matinal.

De 9:00 a 14:00 horas: Jornada lectiva (octubre-mayo): Recreo, de 11:45 a 12:15 h.

De 9:00 a 13:00 horas: Jornada lectiva (septiembre y junio): Recreo, de 11:05 a 11:35 h.

De 14:00 a 15:00 horas: (6ª hora de permanencia en el centro de los profesores, exceptuando los viernes)

De 14:00 a 16:00 horas: *servicio de comedor en las instalaciones de nuestro centro.*

De 16:00 a 18:00 horas: Actividades Extracurriculares (propuestas por el AMPA).

Para distribuir los horarios se tendrá en cuenta los siguientes criterios siempre y cuando sea posible:

- Que el tutor empiece la semana con su grupo.
- Que las primeras horas del día se utilicen para las áreas instrumentales.
- Que las últimas horas del día sea para áreas más relajadas.
- Que se puedan hacer compatibles los horarios de los profesores que atenderán al mismo tiempo a un grupo por medio de grupos desdoblados o flexibles.
- El profesorado tiene derecho a una hora de cómputo mensual, si ha realizado dicha hora en tareas más allá del horario establecido en el centro.

H.3. Organización, funcionamiento y horario de secretaría del centro.

1. El horario de secretaría será establecido al inicio de cada curso escolar. Se publicará en el tablón de anuncios, en la verja de entrada y en la página web del centro.
2. No se atenderá a las familias fuera del horario establecido.
3. En el periodo de matriculación las familias serán atendidas previa cita.
4. En los casos de solicitar documentación al centro se rellenará un expone y solicita.
5. Las notificaciones de ausencias breves de los alumnos no se realizarán a través de la secretaría sino utilizando el medio de comunicación establecido para ello que es EducamosCIm.

H.4. Entradas y salidas.

Los padres solo tendrán acceso al edificio en el horario establecido, evitándose así la interrupción en el aula.

Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procuraría atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores como por el equipo directivo.

El profesor que imparta la primera hora recogerá a su fila en el lugar del patio que cada curso tiene asignado. Tanto en la entrada como en la salida, los profesores procurarán que los alumnos se desplacen de forma correcta, sin carreras y con un tono de voz apropiado. Al finalizar del periodo lectivo las clases deberán quedar recogidas.

Los alumnos acudirán al centro con puntualidad. En caso de retraso, los padres justificarán por escrito su ausencia. Si esta no es justificada, los padres firmarán un papel dándose por informados del tipo de falta que supone la ausencia o retraso injustificado.

Los padres recogerán a sus hijos a la salida del Centro con puntualidad.

En el caso de que un alumno de Ed. Infantil o del servicio de comedor no sea recogido a su hora, permanecerá en el Centro hasta la hora en la que el personal docente termina su jornada matinal. A partir de ese momento, pasará a ser custodiado por la policía local, a la que se avisará con suficiente antelación en caso de no haber sido posible contactar con los tutores legales del alumno.

En caso de lluvia, los padres de Infantil pueden acompañar hasta las puertas interiores de acceso a los módulos a sus hijos, o recogerlos a la hora de la salida en el mismo sitio. Los padres de alumnos de Educación Primaria esperarán a sus hijos fuera del centro. Cuando salgan del comedor, sí podrán pasar a recogerlos al pasillo de entrada junto al hall o, en el caso de Infantil, por la puerta de acceso al pasillo del edificio de Infantil.

El periodo de adaptación de los alumnos de infantil

La incorporación de los alumnos de Educación Infantil por primera vez se hará mediante un periodo de adaptación que les facilite este paso.

El periodo de adaptación tendrá una duración de tiempo según normas de la administración. Durante este tiempo habrá una flexibilidad para la entrada de los niños al colegio.

Los padres de los alumnos de Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos hasta la puerta del recreo durante el período de adaptación. Finalizado el mismo, los alumnos entrarán solos en el recinto escolar.

Al finalizar horario escolar, estos mismos podrán entrar 5 minutos antes a recoger a sus hijos al patio delantero, donde el profesor tutor permanecerá con sus alumnos hasta que sean recogidos.

H.5. Normas para el uso de las instalaciones y recursos.

H.5.1.- Normas para el uso de las instalaciones.

Como norma general, toda la Comunidad Educativa, hará un uso responsable y cuidadoso de todas las instalaciones y materiales. En el caso, de un mal uso o deterioro intencionado se atenderá a lo establecido en la normativa sobre responsabilidad de daños. Al alumno o al grupo de alumnos que tenga un comportamiento inadecuado en el uso de las diferentes instalaciones, se les aplicará las medidas disciplinarias correspondientes establecidas en estas NCOF, y la restricción de uso de ese espacio por el tiempo que se estime oportuno.

Aulas

1. Las aulas son el lugar de enseñanza-aprendizaje y educación de los alumnos/as.
2. El responsable de cada aula será el profesor-tutor/a, que velará por el buen uso y orden dentro de la misma, así como cada profesor-especialista que entre a impartir clase. Las clases en los cambios de profesor quedarán recogidas y en perfecto estado, para que el profesor siguiente se

lo encuentre ordenado. Al finalizar la jornada lectiva todas las aulas quedarán ordenadas y con las sillas encima de la mesa.

3. Cuando debido al mal uso del aula algo se deteriore, rompa o inutilice, se comunicará a Dirección a través del “*Parte de desperfectos de aula*”. Las aulas podrán ser usadas por la tarde para actividades extracurriculares, responsabilizándose de su utilización el profesor correspondiente o la persona que lo solicite en su nombre.

4. Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las aulas. Los que se quedan al comedor, cumplirán las normas que se fijan en el mismo.

5. Ningún alumno quedará fuera del aula sin la vigilancia de un profesor.

6. Los cambios de aula se realizarán con orden y en silencio.

7. Las salidas fuera del Centro (actividades complementarias), sean del carácter que sean, están consideradas como clases, siguiendo las normas que rigen éstas.

8. Las normas de aula serán elaboradas, debatidas y consensuadas por el tutor y los alumnos.

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

Las normas referidas a las aulas varían dependiendo de la edad de los alumnos, no obstante, tenemos unas normas generales que todos debemos respetar:

- Asistir a clase puntualmente, aseado y correctamente vestido (ropa y calzado adecuado para hacer Educación Física, así como el neceser para el aseo al terminar la clase).
- Trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- No se pueden decir palabras soeces o malsonantes.
- Las entradas y salidas en orden y los cambios de clase se realizarán en fila, en silencio y siempre acompañados por un profesor o profesora.
- Limpieza y cuidado con el material escolar, así como de todas las dependencias del centro.
- Ser responsable con el gasto de agua (grifos cerrados) y luz (luces apagadas al terminar la actividad).
- Dejar todo recogido al finalizar la mañana.
- No asomarse por las ventanas, no correr por los pasillos ni escaleras.
- No está permitido que los alumnos traigan teléfono móvil al Centro, cualquier necesidad que tengan deben hablar con el profesor más próximo para ponerse en contacto con las familias.
- Pedir el turno de palabra levantando la mano. Esperar a que el profesor me ceda el turno.
- Llamar a la puerta antes de entrar en una clase y saludar al entrar.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Espero para ir a la papelera cuando no haya otro niño/a.
- No como ni bebo en clase. Solo bebo después del recreo o de EF.
- No me levanto ni me muevo del sitio sin permiso
- Trato con respeto a los profesores y compañeros y pido disculpas cuando sea necesario.
- Aunque haya tocado la sirena, espero permiso del profesor del profesor para salir.

Patios de Recreo

Los patios serán utilizados por todos los alumnos/as en los periodos de recreo, atendiendo a la organización del Plan de Contingencia, y en las sesiones de Educación Física.

El/La Jefe/a de Estudios distribuirá los espacios durante los recreos y a lo largo de toda la semana, entre todos los grupos de alumnos/as de los diferentes niveles, de forma que el alumnado pueda disfrutar de los distintos espacios en igualdad de oportunidades.

Los alumnos permanecerán en la zona de recreo que les corresponda, no pudiendo pasar al interior de los edificios ni abandonar el recinto del recreo sin permiso de un profesor.

Ningún alumno permanecerá dentro de las aulas sin causa justificada y la vigilancia de un profesor.

Recomendación de cerrar las aulas a la hora del recreo.

Los días de lluvia, los alumnos permanecerán en sus aulas con el tutor u otro profesor.

NORMAS ESPECÍFICAS DEL TIEMPO DE RECREO

- No hablar ni coger nada de gente que esté al otro lado de la valla (fuera del Centro).
- En caso de existir algún conflicto acudiremos al profesor más cercano sin agredir física o verbalmente ni amenazar.
- Los profesores vigilantes del recreo son los encargados de mediar en los conflictos surgidos en el tiempo de recreo.
- Durante el recreo no debemos sentarnos en los bancos en el respaldo con los pies en el asiento.
- Cogemos el balón con las manos al estar en la fila, escaleras o pasillos.
- No me cuelo ni empujo a mis compañeros en la fila y me pongo en el orden que haya decidido el profesor.
- Tiro los desperdicios dentro del cubo correspondiente, asegurándome de que caiga dentro.

Servicios

En Educación Infantil, los utilizarán cuando lo consideren necesario las profesoras, ateniéndose a las diferencias que existen en los tres niveles.

En Educación Primaria, los servicios se usarán antes de salir al recreo y a la entrada del mismo. Sólo en caso de urgencia real, se usarán a lo largo del horario lectivo.

En las clases se dispondrá de papel higiénico y jabón que el alumnado cogerá cuando precise. El mismo será devuelto al aula.

Sala de Profesores

La Sala de Profesores es el espacio común donde cada profesor del Centro tiene libre acceso para guardar su material didáctico personal, celebrar reuniones (formales e informales) con los compañeros o recibir información del Centro a través del Tablón de Anuncios.

Comedor escolar

La Gestión del comedor corre a cargo de una empresa contratada por la Dirección Provincial, siguiendo lo establecido en el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha

El servicio de comedor ha sido adjudicado a la empresa Mediterránea, que se hace responsable del alumnado que utiliza el servicio, así como de las dependencias y el material usado por éstos durante el tiempo del comedor.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR

a) Normas para los alumnos comensales:

.- Todos los alumnos comensales deberán asistir obligatoriamente al comedor. En ningún caso podrán ausentarse del colegio sin previo aviso. En el caso de que no puedan asistir deberán notificarlo al Encargado/a del Comedor a través de un documento escrito firmado por sus tutores o a través de EducamosCIm.

.- Nada más finalizar el periodo de clases, los alumnos comensales se dirigirán a dejar sus pertenencias en el sitio designado. Los alumnos pasarán por los servicios a lavarse las manos para a continuación entrar en el comedor.

.- Durante el periodo de la comida, los alumnos comensales deberán respetar las normas propias de un comedor: silencio, uso adecuado de los cubiertos, permanecer sentado de forma correcta, trato respetuoso con los compañeros, etc. Las personas cuidadoras serán en todo momento las responsables y tendrán la facultad de organizar a los alumnos como más conveniente crean. Los alumnos deberán dirigirse a ellas con respeto y educación para solicitar lo que demanden en ese momento (levantarse para ir al servicio, reposición de alimentos en la mesa, etc.)

.- Una vez finalizada la comida, los alumnos comensales se dirigirán a las zonas exteriores asignadas para cada grupo de edad para realizar las actividades programadas y esperar a que los padres pasen a recogerlos. Los alumnos en estas zonas deberán seguir respetando las normas de convivencia establecidas.

b) Normas para los padres/tutores de los comensales:

.- Los padres deberán esperar en la puerta de la verja del colegio para recoger a sus hijos, comunicándolo previamente a los cuidadores. Solo en caso de que llueva podrán esperar en el porche de acceso al Centro.

.- Cuando un alumno no pueda asistir al comedor deberán notificarlo por escrito al responsable del Comedor.

.- En el caso de que la/s persona/s que habitualmente recojan al alumno no pueda hacerlo, los tutores deberán informar por escrito y mediante autorización firmada quién será el responsable de la recogida, notificando tanto el nombre como el DNI de la misma.

.- En todo momento deberán respetar las decisiones de los cuidadores como responsables del cuidado de sus hijos.

- .- Los padres deberán fomentar en sus hijos que utilicen el Servicio del Comedor de forma correcta, cumpliendo con las normas de convivencia establecidas.
- .- Los padres deberán reforzar en sus casas los hábitos alimenticios beneficiosos para la salud de sus hijos.
- .- En el supuesto que algún alumno bajo prescripción médica no pueda tomar algún tipo de alimento, deberá notificárselo al responsable del Comedor presentando un informe médico que lo avale.

La recogida del take-away será a las 14.10 horas en el pasillo de entrada del colegio.

.- Para cualquier tipo de consulta, los padres se pondrán en contacto con el/la Responsable del Comedor, a través de las Cuidadoras.

.-Está prohibida la captación de imágenes por cualquier medio; de acuerdo al artículo 4 de los Derechos del Menor.

La captación, la difusión o la utilización de imágenes o nombre de los menores, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley y solicitará las indemnizaciones que correspondan por los perjuicios causados.

Tipos de infracciones

El Servicio de Comedor está incardinado en el proceso educativo del Centro, formando parte del P.E.C y de la P.G.A. Por lo tanto, todo su funcionamiento respecto a normas de convivencia y sanciones disciplinarias derivadas del incumplimiento de las mismas están amparadas en el decreto que regula la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

Se considerará que el alumno o padre/tutor ha cometido una infracción a las normas de Convivencia del Servicio de Comedor cuando por su acción se incumpla cualquiera de las normas establecidas en el apartado anterior. Serán por lo tanto infracciones:

- .- Ausencia del comedor sin ningún aviso previo por el padre/tutor.
- .- Conductas antisociales: agresiones verbales, físicas e intimidatorias a los compañeros o a las cuidadoras.
- .- Uso indebido de los utensilios del Comedor así como del mobiliario del mismo.
- .- Conductas antihigiénicas en el periodo de las comidas.
- .- Cualquier otro tipo de actitud de falta de respeto a los compañeros y cuidadores.

b) Procedimiento de apercibimiento ante un incumplimiento de las normas:

El procedimiento y proceso de apercibimiento por una falta a las normas de convivencia del Servicio del Comedor se realizará de la siguiente manera:

Los cuidadores dispondrán de un modelo de parte de incidencias donde recogerán por escrito los datos del nombre del alumno que ha cometido la falta de indisciplina, así como la descripción del hecho, fecha, alumnos implicados, lugar donde se cometió la falta, etc. Irá firmado por la cuidadora correspondiente.

Para faltas leves, serán las cuidadoras del servicio las que impongan la medida correctora de forma inmediata.

Cuando sean de carácter grave, se notificará a la encargada del comedor y a la dirección del Centro, los cuáles procederán a aplicar las actuaciones recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

H.5.2.- Normas para el uso de los recursos.

1. En el centro se dispone del siguiente tipo de material:

- a) Material de uso general: fotocopiadoras, impresoras, plastificadora, encuadernadora, guillotina. Se ha establecido un acceso mediante contraseña individualizada a las fotocopiadoras para garantizar en todo momento el reparto equitativo de los recursos entre profesores.
- b) Ordenadores portátiles de los profesores y tabletas para uso del alumnado.
- c) Material específico de cada nivel.
- d) Material propio de las especialidades (Pedagogía Terapéutica, Inglés, Música, Educación Física).
- e) Material de aula.

➤ **Normas de utilización y uso de tablets para el alumnado**

Calendario:

- Elaborar una hoja cuadrante para ver cuándo le toca a cada clase y con qué profesor.

Normas de Uso:

- Numerar las tabletas para que los alumnos siempre utilicen el mismo dispositivo. El profesor deberá llevar un registro de quién usa cada tableta en las diferentes sesiones para llevar un mejor control y evitar problemas en la medida de lo posible.
- Las normas de utilización de las tabletas se leerán a los alumnos en la primera sesión y se procurará que haya un lugar visible para ponerlas y que el alumno las tenga en cuenta. Se sugiere ponerla en la tapa del ordenador para leerlas cuando sean necesarias. Del mismo modo, también se les leerá o expondrán y posibles sanciones derivadas del mal uso que se les den.
- En el momento de utilización de las tabletas la mesa deberá estar libre de botellas de agua alguna, además de no tener comida.
- Las tabletas se cuidarán, no se le darán golpes, ni harán ralladuras, etc. En caso de no cuidar la tableta el niño responsable de estos hechos se quedará sin usarla por un tiempo (a considerar por el profesor). Se sugiere hacer una correlación/lista con el tipo de mal uso que el alumno haga con su correspondiente consecuencia/penalización.
- Se propone que dicha lista además se incluya en el reglamento de las normas internas del cole. Así, en el caso de que haya alguna incidencia al respecto o falta por mal uso, tenemos un documento que respalde nuestra medida, además de seguir así todos en la misma línea.

- Tener mucho cuidado que cada tableta esté correctamente apagada cuando termine la clase.
- Tomar el tiempo suficiente antes de terminar la clase para llevar las tabletas al mueble y el/la conserje se asegurará de dejarlas cargando. Así, las tabletas estarán listas para el uso del siguiente grupo-clase.
- No se dejarán los archivos elaborados por el alumno en el disco duro para no ralentizar las tabletas y evitar problemas entre los cursos (que los niños de un curso eliminen los archivos de otro, por ejemplo). Para ello, los alumnos guardarán sus archivos en su propio pendrive.
- Ningún alumno podrá instalar una aplicación o programa en la tableta. En caso de ser necesario lo hará el propio profesor.
- Se sugiere usar con los niños el buscador KIDDLE en lugar de Google para que los niños busquen información. Dicho buscador es un buscador de Google para niños, donde todos los contenidos o enlaces son seguros para ellos.

Mantenimiento:

- El profesor encargado de las TICs será el responsable del mantenimiento inicialmente. Si éste no fuera capaz de arreglar la tableta se encargará de avisar en secretaría/dirección para llamar a la empresa de mantenimiento que contrata el colegio para estos casos.

Incidencias:

- Estará disponible un cuaderno/registro donde en una tabla se puedan dejar reflejadas las incidencias escribiendo: descripción breve del problema, el número de ordenador, nombre del profesor y fecha (fecha de notificación y fecha de arreglo). Además, se deberá informar TAMBIÉN al responsable de mantenimiento para notificárselo.

En la primera sesión explicar y leer las normas de funcionamiento y posibles sanciones derivadas del mal uso que se les den.

➤ **Normas de utilización y uso de los ordenadores portátiles para los docentes.**

- La responsabilidad y gestión de los equipos informáticos es del centro.
- El ordenador es una herramienta de trabajo para utilizar en el centro.
- Está totalmente prohibido manipular o sustituir cualquier pieza del ordenador.
- El docente entregará el equipo en Dirección al finalizar el curso escolar.
- No está permitido la instalación de programas potencialmente peligroso que puedan infectar o deteriorar el equipo.
- El docente se responsabilizará del cuidado del ordenador portátil.

I) FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. LA TUTORIA

La tutoría y orientación de alumnos forma parte de la función docente.

Tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

Son funciones de las tutorías:

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas d estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.

La tutoría es responsabilidad de todo el profesorado. Cada grupo de alumnos tiene asignado un profesor-tutor, el cuál será designado por el director a propuesta de jefatura de estudios, de entre todos los maestros que imparten docencia de al menos dos áreas en el grupo.

Para esta elección se primará:

- La asignación de profesorado definitivo en el primer nivel.
- Los miembros del equipo directivo impartirán clase en los cursos más altos.
- A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar y sólo si es estrictamente necesario.
- Una vez aplicados estos criterios, y ante igualdad de condiciones, el profesorado elegirá tutoría respetando la antigüedad en el centro en primer lugar y en el cuerpo en segundo lugar.

Salvo causa justificada, el tutor permanecerá durante dos años (1º y 2ºEP, 3º y 4ºEP, 5º y 6ºEP) con el mismo grupo-clase.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe/a de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos, de un nivel a otro, tras consultar a todo el equipo docente y previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador/a y con el equipo de atención a la diversidad en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a las familias, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) Informar a jefatura de estudios de los posibles casos de absentismo escolar.

Será responsabilidad de los tutores el adoptar las medidas necesarias para que el aula-clase sea un lugar de trabajo agradable y seguro, atendiendo a las medidas de prevención recogidas en el Plan de Contingencia, dotándola de una organización y aspecto que contribuya a ello.

Serán responsables del inventario, uso y conservación de todo el material del aula.

Durante el curso, se celebrarán al menos tres reuniones generales con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

2. EQUIPO DOCENTE

Estará constituido por el/la tutor/a de cada grupo, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza en el mismo grupo de alumnos y alumnas.

El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos/as y de acuerdo al calendario que previamente haya establecido jefatura de estudios. Será consultado para determinar la promoción de nivel del alumnado.

El equipo docente participará en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula, las asumirá y será tenido en cuenta cuando sea necesaria la aplicación de medidas correctivas de actuaciones contrarias a las mismas.

Profesores no tutores

Los profesores sin tutoría tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo; mantendrán los contactos necesarios con las familias, en lo relativo a su materia.

Participarán en todo lo relacionado con el PEC y la PGA.

Participarán de las reuniones de nivel. A tal efecto se adscribirán a aquel en el que desarrollan su actividad docente. Cuando existan varios profesores que imparten clase en varios niveles se distribuirán entre ellos de tal manera que éstos queden compensados, sin menoscabo de que puedan asistir a las reuniones de los otros niveles cuando así convenga a los temas que se traten.

3. EQUIPOS DE NIVEL

Todos los profesores del C:P: Gregorio Marañón se agruparán, según el nivel donde impartan clase, en alguno de los siguientes equipos:

- *Educación Infantil.
- *Primer nivel de Educación Primaria.
- *Segundo nivel de Educación Primaria.
- *Tercer nivel de Educación Primaria.
- *Cuarto nivel de Educación Primaria.
- *Quinto nivel de Educación Primaria.
- *Sexto nivel de Educación Primaria.
- *Equipo de Orientación y Apoyo.

Aquellos profesores especialistas que imparten su área en diferentes niveles serán adscritos por jefatura de estudios al nivel dónde imparten un mayor número de horas o, en caso de igualdad, serán asignados de forma que los grupos se encuentren equilibrados en cuanto al número de componentes que lo forman. Al inicio de curso se establecerá un calendario de reuniones del nivel.

Son competencias del equipo de nivel:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual y cualquier otro documento elaborado por el centro.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Formular propuestas para la elaboración del Plan de Acción Tutorial.

Cada equipo de nivel propondrá un coordinador, el cuál ha de ser ratificado por el/la directora/a. Se procurará que esta función sea desempeñada de forma rotativa y, a ser posible, por un/a profesor/a definitivo/a en el Centro y con horario completo en el mismo.

El/La coordinador/a del nivel levantará acta de las reuniones celebradas en la constará los temas tratados y los acuerdos alcanzados.

Tienen como misión dirigir el equipo. Serán designados por el director de entre los profesores que imparten docencia en el nivel, oído el equipo de profesores del mismo, y su mandato durará un curso académico.

Son funciones del coordinador/a:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.

- d) Será el portavoz de las propuestas y acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica ante el profesorado del nivel y del nivel en ésta.
- e) Proponer, para su aprobación en el seno del nivel, los objetivos de coordinación específicos que se llevarán a cabo durante el curso académico en las reuniones de ciclo, así como velar por el cumplimiento de los mismos.
- f) Emitir el correspondiente informe para la elaboración de la Memoria Final de curso.

Se realizarán reuniones de coordinación entre el primer nivel de primaria y el tercer curso de infantil con objeto de establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Estará constituido por el/la orientador/a y por el profesorado de pedagogía terapéutica, profesorado de audición y lenguaje, y la ATE del Centro. La coordinación será ejercida por el primero.

Será responsabilidad de este equipo asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación, las medidas de inclusión educativa, y llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Son funciones del orientador del centro:

a-Asesorar al alumnado, tutores y familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de las Medidas de Atención a la Diversidad, para favorecer los procesos de madurez personal y social.

b-Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponerla modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización.

c-Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación social.

d-Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de Atención a la Diversidad y realizar el seguimiento de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.

e- Asegurar mediante los procedimientos y cauces oportunos la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de educación infantil a primaria, de ésta a la educación secundaria.

f-Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.

g-Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con el AMPA y con otras instituciones y entidades, a través de acciones comunitarias, en la mejor respuesta al alumnado.

h-Colaborar en el desarrollo del proceso de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.

i-Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa y entre ésta y su entorno, colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa en la vida del centro.

j-Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de Plan de Orientación del centro y de la Zona educativa.

k-participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de educación y Ciencia.

l-Cuantas otras actuaciones le pueda encomendar la administración educativa.

De igual modo, las funciones de los profesionales de apoyo serán las recogidas en la resolución del 8/07/2002 de la Dirección General de Política Educativa.

De acuerdo a la misma, son funciones generales de todo el profesorado de apoyo:

a-Asesorar al equipo directivo y a la CCP, en el marco del PEC, en la elaboración de las Medidas de Atención a la Diversidad.

b-Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas especiales y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.

c-Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas.

d-Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.

e-Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo de la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.

f-Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.

g-Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuesta ajustada a las necesidades educativas del alumnado.

h-Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación de familias.

i-Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

Son funciones específicas del profesor de pedagogía terapéutica:

a-Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

Son funciones específicas del profesorado de AL:

a) La atención individualizada a los alumnos con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.

- b) La atención al alumnado con disfonemias y dislalias orgánicas
- c) La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- d) La orientación al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de los programas de estimulación de lenguaje.
- e) La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en primer ciclo de educación primaria y en el último curso de educación infantil.

Funciones específicas y prioridades del auxiliar técnico educativo:

El ATE intervendrá preferentemente con el alumno que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Participarán con el resto de apoyos en el desarrollo de las siguientes tareas:

- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- b) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Estará integrada por el/la directora/a, que será su presidente/a, el/la jefe/a de estudios, los coordinadores/as de nivel, el/la coordinador/a del proyecto lingüístico, el/la coordinador/a de formación y el/la titular de la unidad de Orientación.

Actuará de secretario/a el/la maestro/a de menor edad que levantará acta de las sesiones.

Tiene las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar las propuestas de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación y velar por su cumplimiento y posterior evaluación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- j) Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los centros de Secundaria del polígono.

Además de las competencias anteriormente indicadas, se responsabilizará de garantizar la coordinación de los criterios de evaluación y promoción entre los ciclos de acuerdo con las orientaciones del Proyecto curricular.

Al inicio del curso se establecerá un calendario de reuniones.

Será el/la encargado/a de garantizar la coordinación en los criterios de evaluación y promoción.

A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LOS CASOS DE ABSENTISMO.

- **Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas, y de las correspondientes justificaciones para los casos de inasistencia.**

Las familias tienen la obligación de justificar las faltas de asistencia de sus hijos.

Todas las faltas de asistencia y retrasos las han de justificar por escrito los padres o tutores legales del alumno. La familia también podrá justificar las ausencias a través de la Plataforma EducamosCIm, indicando los días de ausencias y los motivos.

En el informe trimestral aparecerán las faltas que el alumno ha tenido durante este periodo.

La **Orden de 09-03-2007** establece los criterios y procedimientos para la prevención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Cuando un/a alumno/a falta a clase de forma injustificada, se procederá a aplicar el protocolo de Conductas contrarias a la norma:

1. El tutor llama a la familia para que justifiquen las ausencias.
2. Citación mediante carta y comunicación por EducamosCIm a una reunión para explicar las faltas y las justifiquen, si el tutor no logra contactar telefónicamente o el absentismo del alumno con el procedimiento 1 no desaparece.
3. Documento de derivación. Si la familia no asiste a la reunión o el absentismo no desaparece, derivación del caso a Jefatura de Estudios. Se realizará un seguimiento exhaustivo del caso en Coordinación con Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Asuntos Sociales y Servicio de Inspección Educativa.

B) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. En este sentido, la Consejería de Educación dictó la Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.

Por ello, en nuestro centro ante las posibles situaciones de acoso escolar que puedan surgir se aplicará lo establecido en esta resolución.

El protocolo regulado por la Resolución 18/01/2017 se complementará con la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia: el centro elaborará un plan de convivencia, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa sobre la resolución pacífica de conflictos.

Se designa un **coordinador de bienestar y protección** en el centro educativo que garantizará el aprendizaje de un uso de los medios digitales seguro y respetuoso con la dignidad humana y los derechos fundamentales, particularmente con la **intimidación** personal y familiar y la protección de **datos personales**.

ANEXO I

ÁMBITO EDUCATIVO

- I.I. Ficha de registro de datos del alumno/a.
- I.II. Citación a los padres de alumnos/as.
- I.III. Autorización para salidas al entorno.
- I.IV. Autorización para actividades complementarias.
- I.V. Autorización salida con persona autorizada.
- I.VI. Autorización salida alumnos/as solos/as.
- I.VII. Autorización para toma de imágenes.
- I.VIII. Modelo de solicitud de exámenes.

FICHA DE REGISTRO DE DATOS DEL ALUMNO

GRUPO: _____ **CURSO 20__/20__**



Nombre y apellidos del alumno:		
Fecha de nacimiento		
Lugar de nacimiento		
Domicilio (calle, número, localidad y código postal)		
Nombre y apellidos del padre		
Nombre y apellidos de la madre		
Número de hermanos y lugar que ocupa entre ellos.	Nº:	Lugar:
Teléfonos de contacto (Indiquen a quién pertenece el teléfono y el orden prioritario a la hora de llamar)	Casa: Móvil padre: Móvil madre: Otros:	
Personas autorizadas para la recogida del alumno.	
¿Presenta alguna enfermedad?	SI ¿Cuál?	NO
¿Tiene alguna lesión que le imposibilite cierto tipo de actividad física?	SI ¿Cuál?	NO
¿Tiene alergias? Indique el tipo de alergia (Indique también las alimentarias)	SI	NO
¿Toma alguna medicación?	SI	NO
¿Utiliza el servicio de comedor?	SI	NO
¿Utiliza el servicio de Aula Matinal?	SI	NO
Autoriza al uso y publicación de imágenes (Debe firmar la autorización que se encuentra en la parte posterior)	SI	NO
Autoriza a su hijo/a para hacer salidas por el barrio o ciudad (Biblioteca, comercios...)	SI	NO

CEIP Gregorio Marañón
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Avda. Guadarrama 67
45007 Toledo

Tel: 925230808
e-mail: 45005239.cp@edu.jccm.es

www: <http://ceip-gregoriomaranon.centros.castillalamancha.es/>

En Toledo, a de de 202..

Fdo:.....
(Firma del padre, madre o tutor del alumno)



Castilla-La Mancha

Estimadas familias:

Por la presente, les convocamos a una reunión general de padres/madres con el fin de

La reunión se celebrará el día..... de, a las horas en el aula correspondiente.

Toledo, ade de 20.....

El tutor/a



Castilla-La Mancha

CONVOCATORIA DE REUNIÓN CON LA FAMILIA POR PARTE DEL TUTOR Y/O ESPECIALISTAS

Estimada familia:

Por la presente, les convocamos a una reunión con el fin de tratar temas relacionados con la educación de su hijo/a.

La reunión se celebrará el día_____a las_____horas en_____.

Un cordial saludo.

Toledo, a_____de_____de_____.

(El tutor/a)



AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS AL ENTORNO

D _____

Autorizo

No autorizo

A mi hijo/a _____

PARA PARTICIPAR EN CUALQUIERA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN EL BARRIO FUERA DEL RECINTO ESCOLAR Y DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

Firmado:

Fecha:

Padre/madre o representante legal

ESTA AUTORIZACIÓN SERÁ VÁLIDA MIENTRAS DURE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNO EN ESTE CENTRO, A MENOS QUE LOS TUTORES LEGALES DEL MISMO HAGAN LLEGAR LA CANCELACIÓN DE LA MISMA A SU TUTOR/A.



CEIP GREGORIO MARAÑÓN TOLEDO

Estimados padres:

El próximo día, los alumnos de se desplazarán a, para visitar
Tendrán que abonar la cantidad de€. Si está interesado en
que su hija/o participe en esta actividad, rogamos hagan llegar a su tutora la autorización y el importe señalado. **(Último día para entregarlo el.....)**

Un saludo

La tutora

D/Dª _____

Padre/madre o tutor del alumno/a _____

Autorizo al mismo/a para viajar a, el día del presente mes.

Firma

CEIP GREGORIO MARAÑÓN TOLEDO

Estimados padres:

El próximo día, los alumnos de se desplazarán a, para visitar
Tendrán que abonar la cantidad de€. Si está interesado en
que su hija/o participe en esta actividad, rogamos hagan llegar a su tutora la autorización y el importe señalado. **(Último día para entregarlo el.....)**

Un saludo

La tutora

D/Dª _____

Padre/madre o tutor del alumno/a _____

Autorizo al mismo/a para viajar a, el día del presente mes.

Firma



Castilla-La Mancha

SALIDA DE ALUMNOS CON PERSONA AUTORIZADA

Don/ Doña _____
padre / madre / tutor / tutora del alumno/a

AUTORIZO A:

Don/ Doña: _____

Don/ Doña: _____

Don/ Doña: _____

Don/ Doña: _____

A **que recoja en el centro** CEIP Gregorio Marañón de Toledo a mi hija/o al término de las actividades lectivas.

En Toledo, a _____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____

IMPORTANTE: Durante el horario lectivo, **en ningún caso se permitirá la salida del centro del alumno/a sin que un adulto le acompañe.**

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal/Ejercicio de poderes públicos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha).
Destinatarios	Existe cesión de datos.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	http://rat.castillalamancha.es/ También puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es



Castilla-La Mancha

AUTORIZACION PARA SALIDA DE ALUMNOS SOLOS DEL CENTRO

Don/Doña padre / madre / tutor/a del alumno/a _____

AUTORIZO:

A mi hijo/a a que salga solo/a del centro CEIP Gregorio Marañón de

Toledo:(Márquese con una cruz todas **las opciones elegidas**)

- De OCTUBRE a MAYO, al finalizar las clases, las 14:00 horas.
- En SEPTIEMBRE y JUNIO, al finalizar las clases, a las 13:00 horas
- Durante los meses de SEPTIEMBRE y JUNIO, después del uso del serviciode comedor, a las _____ horas.
- Durante los meses de OCTUBRE a MAYO, después del uso del servicio decomedor, a las _____ horas.

En Toledo, a _____ de _____ de 20 ____.

Fdo.: _____

IMPORTANTE: Durante el horario lectivo, en ningún caso se permitirá la salida del centro del alumno/a sin que un adulto le acompañe.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal/Ejercicio de poderes públicos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha).
Destinatarios	Existe cesión de datos.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	http://rat.castillalamancha.es/ También puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es

AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN Y TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO EDUCATIVO

En nuestro Centro Educativo, dentro de la Programación Anual, se realizan a lo largo del curso escolar diferentes actividades en forma de festivales, jornadas de convivencia, salidas educativas y culturales, exposiciones o visitas a organismos oficiales. El hecho de participaren estas actividades conlleva el que cada uno de los niño/as que participe será susceptible de ser fotografiado.

Estas fotografías o vídeos podrán ser utilizadas para:

- Subirlas a nuestra página web, blogs y canales de vídeo de cada asignatura o cualquier otro soporte online oficial del centro para que las familias y cualquier persona interesada en lo que se hace en el colegio pueda verlas y/o descargárselas si lo desea.
- Publicarlas y presentarlas en trabajos de investigación educativa por el centro y/o los profesores del colegio que son los responsables de las mismas.
- Publicarlas en diferentes medios de comunicación (revistas, webs, etc.) por parte de los distintos organismos oficiales que realizan una actividad concreta para dar constancia de lo que se ha hecho en nuestro colegio.

Al ser los alumnos menores de edad, son sus padres o tutores los que deben dar su consentimiento para que se puedan tomar imágenes fijas o en movimiento de sus hijos, tal y como establece la Ley del Menor.

Para ello, para que el Centro pueda realizar esta recogida, es necesaria la autorización por escrito de los padres o tutores.

Además, en los actos que se realizan, las propias familias graban y toman fotografías de sus hijos y compañeros, por lo que a las familias que autoricen al centro, también dan permiso al resto de padres que asistan al acto a tomar imágenes de los participantes. Su utilización posterior será responsabilidad de aquellas personas que efectúan la grabación y no del colegio.

De igual manera, cuando se acude a algún acontecimiento o actividad organizada por otros organismos como Ayuntamiento u entidades oficiales puede ocurrir que allí se encuentre prensa o fotógrafos.

Por todo ello, la Dirección de centro cree conveniente que se notifique por medio de este documento si los padres de nuestros alumnos

AUTORIZAN O NO a que su hijo/a sea fotografiado en las actividades que se planteen teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto.

Los padres que **no** autoricen a que su hijo/a pueda ser fotografiado o grabado en las actividades del colegio, implicará que saldrá en la página web o en cualquier soporte digital con la cara tapada, pero en el caso de las actividades realizadas fuera del Centro o los actos en los que se invita a participar a las familias, se deberá valorar si desean que el niño/a participe o no teniendo en cuenta lo anteriormente argumentado, ya que es imposible para el Centro controlarlo.

AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN Y TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO EDUCATIVO

D. _____ como padre y Dña. _____
como madre del alumno/a _____

Autorizo a que mi hijo/a sea fotografiado por el centro actividades que se realicen en el mismo, tanto, complementarias como extraescolares en las que participe.

Autorizo a que la imagen de mi hijo/a aparezca página web del Centro así como en otros soportes digitales.

No autorizo a que mi hijo/a sea fotografiado por el en las en las actividades que se realicen en el mismo, tanto, complementarias como extraescolares en las que participe

No autorizo a que la imagen de mi hijo/a aparezca en la página Web del Centro así como en otros soportes digitales.

Fdo: _____ (Padre)

Fdo: _____ (Madre)



Castilla-La Mancha

A la atención de la Directora del CEIP. Gregorio Marañón de Toledo

Formulario de solicitud de copias de exámenes

La persona solicitante es (escribir lo que proceda): _____

* Padres/tutores legales de alumnos

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

D./Doña _____, con DNI nº _____,
y domicilio a efecto de notificaciones en _____, en la
calle _____ nº _____, en calidad de padre/madre/tutor/a
del alumno/a _____.

2.- DATOS DEL ALUMNO/A REPRESENTADO/A

D./Doña _____, con DNI nº _____,
alumno/a de este centro, que cursa estudios de _____ en el curso _____
grupo _____.

3.- DATOS DEL EXÁMEN SOLICITADO

Que por medio del siguiente escrito vengo a solicitar copia del examen y asignatura
siguiente _____, realizado/s el
día/los días ____/____, por mi hijo/a con motivo de _____,
para poder tener un conocimiento inmediato y más cercano de su proceso de
evaluación, por lo que

4.- SOLICITO

Que, habiendo presentado este escrito, se tengan por hecho el motivo y razón de esta
solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia por la vía que consideren más
adecuada, o de la comunicación del momento en el que puedo recogerla en el centro
educativo, todo ello en un plazo no superior a dos días hábiles desde la presentación de
este escrito.

Un cordial saludo.

Fdo.: _____

ANEXO II

ÁMBITO PSICOPEDAGÓGICO

II.1. Hoja de demanda de evaluación psicopedagógica.

HOJA DE DEMANDA PARA EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Antes de iniciar la exploración del alumno/a necesitamos información sobre los puntos que te indicamos abajo. Te ruego que seas lo más explícito/a posible, ya que toda esta información nos resulta imprescindible para empezar a trabajar. Como recomendación debes contrastar información con el equipo docente de tu alumno/a derivado/a, así como **consultar su expediente en papel**, por su hubiera informes relevantes (médicos, de servicios sociales, de gabinetes...etc)

Fecha de la demanda			
Curso académico			
Nivel de escolarización			
Etapas educativas			
Nombre y apellidos del tutor/a			
1. DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL ALUMNO/A (consultar Delphos)			
Apellidos y nombre			
Fecha de nacimiento:		Edad actual	
Dirección:			
Tutor/a 1:			
Teléfono:		E-mail:	
Tutor/a 2:			
Teléfono:		E-mail:	
¿Ha repetido curso en E. Infantil?			
¿Ha repetido curso en E. Primaria?		¿Cuál?	
Materias suspensas			
El/la alumno/a pertenece a asociación sin ánimo de lucro y/o tiene informes externos en su expediente:	SI	NO	

2. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE APRECIAN EN EL ALUMNO/A	
Aspectos relacionales y de inclusión educativa con profesorado y compañeros	
Aspectos positivos (potencialidades)	
Aspectos negativos (barreras)	
Aspectos de comprensión general y razonamiento (desarrollo cognitivo). (Describe cómo recibe la información, la comprende, cómo memoriza, cómo procesa dicha información y cómo la recupera).	
Aspectos positivos (potencialidades)	
Aspectos con dificultad (barreras)	
Aspectos de desarrollo del lenguaje y de comunicación	
Aspectos positivos (potencialidades)	
Aspectos en los que muestra dificultad (barreras)	

3. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA ADOPTADAS Y QUE NO HAN RESULTADO EFICACES

Medidas de inclusión a nivel de aula	Marcar X
• Se ha utilizado una metodología para facilitar el acceso a la comprensión	
• Se han utilizado materiales y recursos facilitadores del aprendizaje	
• Se han realizado adecuaciones en la temporalización de contenidos	
• Se han realizado actividades variadas y se han seleccionado para adaptarse al nivel del aula	
• Se han realizado sesiones grupales para tratar y pactar cuestiones de grupo	
Medidas individualizadas	
• Se han utilizado una metodología específica para el alumno: modelado, enseñanza guiada, alumno ayudante/tutor, división de la tarea en partes más fáciles...etc.	
• Se han contemplado medidas de evaluación, como utilización de otros instrumentos y procedimientos, ponderación diferenciada de estándares básicos...etc.	
• Tutorías frecuentes con las familias, intentando llegar a acuerdos sobre tareas, y trabajo en casa.	

4. DESCRIPCIÓN DEL MODELO Y DINÁMICA FAMILAR QUE SE CONOZCA Y QUE PUEDA AYUDAR *(apoyo a su hijo/a, expectativas con respecto a su hijo/a...etc)*

--

5. OTROS ASPECTOS QUE SE QUIERAN DESTACAR

--

Toledo, a _____ de _____ 202

El tutor o tutora

Fdo. _____

ANEXO III

ÁMBITO SOCIAL

III.I. Incidencias de alumnos/as.

III.II. Parte de conductas contrarias a la norma.

III.III. Registro de faltas graves.



Castilla-La Mancha

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL AULA

FECHA	ALUMNO/A	PROFESOR Y LUGAR DONDE HA OCURRIDO LA INCIDENCIA	INCIDENCIA	MEDIDAS ADOPTADAS/SANCIÓN

CURSO:

Castilla-La Mancha

CEIP. GREGORIO MARAÑÓN TOLEDO

PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El / la alumno/a _
 del nivel _
 durante _____ (especificar día, hora
 y clase)

Ha tenido el siguiente comportamiento

Como ello supone una conducta contraria a las normas de convivencia, se complementa el presente parte de corrección para que le sea aplicado los artículos 24, de acuerdo al Decreto de Convivencia publicado por la Consejería de Educación de Castilla la Mancha.

Toledo, a _____ de _____ de 20 ____

Nombre y firma del profesor / a que cumplimenta

CORRECCIÓN (Señalar la que proceda y especificar en caso necesario)

- a) Amonestación privada.
- b) La restricción de uso de (especificar el aula o espacio a que se refiere) _____
- c) Sustitución del recreo por: _____
- d) Realización de tareas en el Centro en horario de _____
- e) Realizar las actividades del área de _____ fuera del aula.

Vº Bº del Jefe de Estudios

Enterados los padres (firmar)



Castilla-La Mancha

REGISTRO DE FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

FECHA	AUMNO/A	PROFESOR Y LUGAR DONDE HA OCURRIDO LA INCIDENCIA	INCIDENCIA	MEDIDAS ADOPTADAS/SANCIÓN

CEIP Gregorio Marañón
 Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 Avda. Guadarrama 67
 45007 Toledo

Tel: 925230808
 e-mail: 45005239.cp@edu.jccm.es

www: <http://ceip-gregoriomaranon.centros.castillalamancha.es/>

ANEXO IV

ÁMBITO SANITARIO

- IV.I. Autorización familiar para administración de medicamentos en el Centro.
- IV.II. Compromiso covid familias.
- IV.III. Nota pediculosis.



Castilla-La Mancha
ESCRITO COMPROMISO FAMILIAS

D./D^a _____ con DNI: _
 Padre/madre/tutor/tutora legal del alumno/a _____
 matriculado/a en _____ de Educación Infantil en el CEIP Gregorio Marañón de Toledo.

DECLARA responsablemente que:

- El estado de salud del alumno/a será controlado diariamente antes de acudir al centro y si presentara fiebre (37,5º), tos, diarrea o ha tenido contacto con alguna persona enferma o con indicios de estarlo no asistirá al centro.
- Ambos progenitores y alumno/a han recibido por escrito y son conocedores de las medidas de higiene y de seguridad sanitarias establecidas por el centro, según instrucciones dictadas por parte de la Consejería de Sanidad.
- En caso de custodia compartida, se aportarán dos compromisos, uno por parte de cada progenitor.

Y se **comprometen** a su estricto cumplimiento. En caso contrario, asumen toda la responsabilidad derivada de dicho cumplimiento.

Y para que conste, a los efectos oportunos.

Toledo, a _____ de _____ de 202...

Fdo.: Padre/Madre, Madre/Tutora legal

CEIP Gregorio Marañón
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 Avda. Guadarrama 67
 45007 Toledo
 Tel: 925230808
 e-mail: 45005239.cp@edu.jccm.es

[www. http://ceip-gregoriomaranon.centros.castillalamancha.es/](http://ceip-gregoriomaranon.centros.castillalamancha.es/)



Castilla-La Mancha

ESCRITO COMPROMISO FAMILIAS

D./D^a _____ con DNI: _

Padre/madre/tutor/tutora legal del alumno/a _____

matriculado/a en _____ de Educación Primaria en el CEIP Gregorio Marañón de Toledo.

DECLARA responsablemente que:

- El estado de salud del alumno/a será controlado diariamente antes de acudir al centro y si presentara fiebre (37,5º), tos, diarrea o ha tenido contacto con alguna persona enferma o con indicios de estarlo no asistirá al centro.
- Ambos progenitores y alumno/a han recibido por escrito y son conocedores de las medidas de higiene y de seguridad sanitarias establecidas por el centro, según instrucciones dictadas por parte de la Consejería de Sanidad.
- En caso de custodia compartida, se aportarán dos compromisos, uno por parte de cada progenitor.

Y se **comprometen** a su estricto cumplimiento. En caso contrario, asumen toda la responsabilidad derivada de dicho cumplimiento.

Y para que conste, a los efectos oportunos.

Toledo, a _____ de _____ de 202...

Fdo.: Padre/Madre, Madre/Tutora legal

CEIP Gregorio Marañón
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Avda. Guadarrama 67

45007 Toledo

Tel: 925230808

e-mail: 45005239.cp@edu.jccm.es

[www. http://ceip-gregoriomaranon.centros.castillalamancha.es/](http://ceip-gregoriomaranon.centros.castillalamancha.es/)



Castilla-La Mancha

AUTORIZACIÓN PARA DAR MEDICAMENTO A UN ALUMNO

Don/Doña..... con D.N.I.....

Padre/madre/tutor/a del alumno/a..... del curso.....Expongo que el alumno/a
anteriormente citado padece:

.....porlo que **AUTORIZO** al

profesor/a, monitor/a de mi hijo/a a dar la siguiente medicación:

..... Asumiendo, con esta solicitud,
toda la responsabilidad médica que pudiera derivarse y eximiendo de responsabilidades al centro.

Toledo, ade.....del 20....

Firma del padre/madre/tutor/a legal



Castilla-La Mancha

Estimados padres:

Les informamos que se han detectado casos de pediculosis (piojos) en las aulas.

Por ello, les rogamos que revisen las cabezas de sus hijos/as y, de encontrar alguno, procedan a eliminarlo y a aplicar el tratamiento adecuado para garantizar la total desaparición de las liendres.

Les recordamos que el alumno/a no podrá regresar a clase hasta que el problema esté totalmente eliminado como medida de prevención.

Un saludo

La Jefatura de Estudios

ANEXO V

OTROS ÁMBITOS

V.I. Justificación de ausencia del personal del Centro.



Castilla-La Mancha

CURSO 20__--20__

CÓDIGO: 45005239

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

D/D^a _____

Con Nº de Registro Personal _____

Docente de este Centro, justifico mi ausencia del pasado

Día __ de _____ de _____

Horas lectivas: _____

Horas no lectivas: _____

Por la(s) siguiente(s) causa(s):

Para lo cual apporto los siguientes documentos:

Toledo, a _____ de _____ de _____

EL /LA PROFESOR/A

Vº Bº DIRECTORA

Fdo: _____

Fdo: _____

Caso de no ser día completo, señalar las sesiones de ausencia

Sesión	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
1					
2					
3					
Recreo					
4					
5					
Exclusiva					