

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP "Santa Teresa de Jesús"
Calzada de Calatrava
(Ciudad Real)

ÍNDICE

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, APLICACIÓN Y REVISIÓN.
2. PAUTAS A SEGUIR.
3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
5. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.
6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES EN TAREAS ESPECÍFICAS (MIEMBROS CLAUSTRO).
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC. PROCEDIMIENTO PARA SU CORRECCIÓN.
8. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.
9. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.
- 10. PLAN DE INTERVENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR (anexo).**
11. CRITERIOS DEL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.
12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.
13. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.
14. ENSEÑANZA DE LA RELIGIÓN CATÓLICA O ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN.
15. ENTRADAS Y SALIDAS. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE

ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS (autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia).

16. PLAN DE ABSENTISMO (anexo).

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

18. CRITERIOS COMUNES PARA LAS NOFC EN LAS AULAS (anexo).

19. NORMAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES O DIGITALES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

20. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENOSRES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA.

21. PROTECCIÓN DE DATOS.

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

1º.- Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo.

2º.- Para recoger las aportaciones de la comunidad educativa se utilizará el siguiente procedimiento:

- a. Al principio del proceso de elaboración o de revisión se entregará a cada profesor una ficha de observación de conductas de alumnos y profesores en la que se recojan también causas, medidas que se suelen aplicar y medidas que se proponen.
- b. El Equipo Directivo elaborará un borrador de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento (o de sus modificaciones posteriores) que será entregado a los profesores para su discusión en los Equipos de ciclo o nivel y posterior puesta en común en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c. Una vez recogidas las aportaciones del profesorado, se entregará al AMPA para recoger las aportaciones de los padres.

3º.- Finalmente las Normas de organización, funcionamiento y convivencia o sus modificaciones serán informadas por el Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes.

4º.- Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

5º.- Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

6º.- El Director del Centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

2.- PAUTAS A SEGUIR.

1°.-No es posible iniciar un Plan de Convivencia en la Escuela si no existe un consenso entre los implicados que concrete cuales son las conductas que distorsionan la marcha normal del aprendizaje en el Colegio.

2°.-Hay que ser capaz de identificar y describir las conductas concretas que afectan y enrarecen el clima de aprendizaje.

3°.-Para realizar el diagnóstico hay que ser honesto y autocrítico, reconociendo tanto las conductas disruptivas del alumnado, como de los docentes.

4°.-No se pierde autoridad por reconocer que tienen lugar en el Colegio conductas favorecedoras de climas disruptivos.

5°.-El alumnado en general dará un paso adelante en relación con la corresponsabilidad en el aula y centro cuando haya vivido un proceso en el que su voz cuenta y llega a formar parte de la normativa diaria y del articulado del Plan de Convivencia.

6°.-Una vez detectadas las conductas concretas que alteran la convivencia en el Centro se hace necesario analizar las posibles causas que existen detrás de cada una de esas conductas.

7°.-Las consecuencias o medidas tomadas ante el incumplimiento de normas tendrán la categoría de pactadas y negociadas, tanto en el aula como en el resto del Centro, de manera que se entiendan como una parte del acuerdo.

8°.-Las consecuencias que acarreen el incumplimiento de las normas, favorecerán climas positivos. El alumno disruptivo encontrará más sentido a integrar su conducta en la normativa acordada ante la posible pérdida de recreos, campeonatos deportivos, actividades extraescolares..., que por la amenaza de exclusión de la clase del colegio.

9°.-Así mismo, las consecuencias que acarreen el incumplimiento de las normas acordadas implicarán la realización de trabajos de tipo social: mejora del entorno, reparaciones necesarias, embellecimiento y adorno del entorno escolar, trabajos en la Biblioteca, que pueden dar mejor resultado que las medidas excluyentes.

10°.-Frente a las consecuencias incentivadoras por incumplimiento de las normas, las medidas punitivas servirán de balanza para mantener el principio de no impunidad ante los errores reiterados.

3.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

A. Composición:

El consejo escolar constituirá una comisión de convivencia formada por el Director, el Jefe de Estudios, un maestro y un padre (elegidos por cada uno de los sectores).

B. Funciones:

La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración de un **informe** (REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria). En dicho informe se analizará y evaluará el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos y la aplicación de las normas de convivencia.

También se tiene en cuenta el decreto 3/2008 de la convivencia escolar.

4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A.-Derechos y obligaciones de los alumnos:

Los alumnos ajustarán su actuación en la doble dimensión de derechos y obligaciones a lo establecido en el R. D. 732/1995 de 5 de Mayo y a la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

DISPOSICIONES GENERALES:

- Todos Los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinción que los derivados de su edad.
- El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizarán en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el artículo segundo de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio reguladora del derecho a la educación y el artículo 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

- El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La Administración educativa y los órganos de gobierno del centro docente, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad de acuerdo con el Real Decreto mencionado.
- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 799. h) de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, con el fin de favorecer la convivencia en el centro, corresponde al Director resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos (tras la apertura de una Parte de Convivencia por faltas graves o muy graves), de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los criterios fijados en el Reglamento de Régimen Interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- Asimismo al Consejo Escolar le corresponde conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia, compuesta por un profesor, un padre y un representante de los alumnos que será elegido entre los alumnos de 6º curso por el equipo de profesores de ese curso. Sus funciones serán las de 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.
- Se creará, así mismo, un órgano de mediación y resolución positiva de los conflictos integrado por dos alumnos de 6º curso (elegidos por el equipo de profesores que impartan clase a este curso) que serán formados en su labor por el Orientador Escolar del Centro. Así mismo serán formados dos alumnos de 5º elegidos según el sistema anterior y que realizarán su labor de mediación en el curso siguiente.
- Los órganos de gobierno y la Comisión de Convivencia potenciarán la comunicación constante y directa con los padres o representantes de los alumnos.

- En la Memoria de final de curso se evaluará los resultados de la aplicación de las Normas de convivencia del centro, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y obligaciones.

DERECHOS

1º.- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure su pleno desarrollo de su personalidad.

2º.- El pleno desarrollo de la personalidad del alumnos exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

3º.-La igualdad de oportunidades de todos los niños se traducirá en:

- a) La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

4º.-Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

5º.-Para garantizar la evaluación con criterios objetivos, el centro hará públicos los niveles de competencia de los alumnos que deben conseguir en relación a los contenidos mínimos, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación.

6º.-Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social. En la orientación escolar se cuidará especialmente a los alumnos discapacitados de cualquier tipo o con carencias sociales o culturales.

7º.-Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

8º.-Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

9º.-Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

10º.-El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante esta obligado a comunicar a las autoridades las circunstancias que puedan implicar malos tratos para los alumnos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

11º.-Los alumnos tienen derecho a elegir al delegado de grupo en los términos que se indiquen.

12º.-Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de las programaciones de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

13º.-En caso de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

OBLIGACIONES

1ª.-El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

a).-Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b).-Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

c).-Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

d).-Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

2ª.-Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3ª.-Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

4ª.-Los alumnos deben cuidar y respetar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar la pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

5ª.-Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

6ª.-Constituye un deber de los alumnos el respeto de las Normas de Convivencia del centro en todo cuanto les atañe.

B.-Derecho y obligaciones del profesorado

DERECHOS

Según recoge la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en su artículo 3, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Además tendrá los siguientes derechos:

1º.-Al libre ejercicio de la profesión docente en armonía con las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

2º.-A la utilización de los medios materiales e instalaciones del Centro para los fines de docencia con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

3º.-A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y atendiendo al normal desarrollo de las actividades docentes.

4º.-A la elección de sus representantes y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.

5º.-A asistir a las reuniones y actos oficiales a los que fuera convocado.

6º.-A desarrollar una metodología propia de la acción docente acorde con el Proyecto Educativo y la P. G. A.

7º.-A que le sea facilitada, dentro de las posibilidades del Centro, la asistencia a cursillos y reuniones que redunde en beneficio del perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente y educativa.

8º.-A la petición, queja o recurso formulado razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.

OBLIGACIONES

1ª.-Seguir en sus funciones educativas las orientaciones de los diversos órganos de gobierno, asegurando la consecución de los objetivos educativos señalados en el P.E.C.

2ª.-Elaborar la programación didácticas como instrumento específico de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo, en coordinación con los profesores de su ciclo.

3ª.-Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia del Centro aprobadas por el Consejo Escolar.

4ª.-Ejercer la tutoría del grupo de alumnos que le corresponda ejerciendo las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional. Así mismo durante el curso escolar celebrará al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

5ª.-Ejercer los cargos de representación para los que fuese elegido.

6ª.-Asistir a las sesiones de evaluación y a los órganos de coordinación docente (Equipo Docente, Equipo de Ciclo, Comisión de Coordinación Pedagógica) de los que forme parte.

7ª.-Asistir a las reuniones de los órganos colegiados (Equipo Directivo, Consejo Escolar, Claustro de Profesores) de los que forme parte y permanecer en la misma hasta que se levante la sesión.

8ª.-Respetar a los alumnos, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.

9ª.-Colaborar en la elaboración de los documentos del Centro que corresponda (Proyecto Educativo, P.G.A, Memoria anual).

10ª.- Cumplir el calendario y horario general del centro recogido en la PGA.

11ª.- Atender y socorrer a los niños en caso de emergencia sanitaria (primeros auxilios).

12ª.- Acompañar a los grupos que estarán formando filas en la entrada a las 9 horas y después del recreo (12:00 horas), llevándolos a sus correspondientes aulas. Haciéndolo siempre el profesor que imparta clase a primera hora y después del recreo con cada grupo.

13ª.- Llevar a cabo todas las funciones que la **LOE Ley orgánica 2/2006, de 3 mayo, actualmente consolidada y en vigor**, describe para todo el profesorado:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

C.-Derechos y obligaciones de los padres

DERECHOS

1º.-A participar en la elaboración del Proyecto Educativo y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento mediante el procedimiento establecido.

2º.-A que sus hijos reciban una educación de acuerdo a las líneas marcadas en el Proyecto Educativo de Centro.

3º.-A elegir y ser elegido para la formación del Consejo Escolar en representación de los padres.

4º.-A colaborar en la labor educativa del Centro, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.

5º.- A ser informado sobre cualquier aspecto relacionado con la educación de su hijo o tutelado.

6º.-A ser escuchado por las personas responsables del Centro al expresar las sugerencias o reclamaciones que crea oportunas y obtener una respuesta razonada.

7º.- A conocer los niveles de competencia que debe conseguir su hijo en relación a los contenidos mínimos, así como los criterios de calificación y procedimientos de evaluación.

8º.-A reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o ciclo.

9º.-A reclamar por el procedimiento reglamentario establecido cuando estime conculcados sus derechos o los de su hijo.

10º.-A asociarse para cumplir mejor sus fines, pudiendo utilizar para ello las dependencias del Centro.

11º.- A ver las pruebas de evaluación (exámenes...) de sus hijos, sabiendo que dichas pruebas han de ser custodiadas por el profesorado y no pueden salir físicamente del centro.

12º.-Derecho a la elección de recibir o no formación religiosa, quedando plasmado en la formalización de matrícula (solicitud modelo de centro) a la hora de ingresar en el Centro. **Si a lo largo de la escolarización en el centro, decidiesen cambiar de Religión a Valores Sociales y Cívicos o viceversa, podrían hacerlo únicamente del 1 al 15 de septiembre.**

Derechos de la AMPA del Colegio:

La Asociación de Padres y Madres constituida en el Colegio según Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio tendrá los siguientes derechos:

- A Informar al Consejo Escolar a través de su representante de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- A elevar al Consejo Escolar a través de su representante propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la P.G.A.
- A informar a los padres de sus actividades.
- A participar en la elaboración de las Normas de Convivencia, funcionamiento y organización del Centro mediante el cauce que se establezca.
- A desarrollar un programa de actividades extraescolares en el Centro tras su aprobación en el Consejo Escolar.
- A tener a su disposición para su consulta y divulgación entre sus asociados todos los documentos del Centro que la legislación permita hacer públicos.
- A utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

OBLIGACIONES

1ª.- Interesarse y seguir el proceso educativo de sus hijos en coordinación estrecha con el tutor.

2ª.- Proporcionar a su hijo o tutelado el material necesario para que la labor educativa sea eficiente.

3ª.- Participar activamente en la formación del Consejo Escolar cuando se convoquen elecciones.

4ª.- Informar al profesorado de cuantos datos sean de interés para un mejor conocimiento de los alumnos.

5ª.- Acudir al Centro cuantas veces sea requerido o por propia iniciativa para colaborar con el profesor tutor en la eficaz realización de su labor.

6ª.- Colaborar con el Centro para que su hijo cumpla fielmente las Normas de Convivencia establecidas en aquellos artículos que le incumban o sea necesaria su cooperación.

5.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

- **Tutoría.**
- **Equipos de Ciclo.**
- **Equipo de Orientación y apoyo (EOA).**
- **Comisión de Coordinación Pedagógica.**

A) TUTORIA

1.- El tutor de cada curso será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

2.- A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les asignará tutoría en el último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

3.- Los tutores ejercerán las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar, a saber:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de 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.
- e. Para el Programa de Prevención, seguimiento y control del absentismo, el tutor, a través del registro diario de asistencia, identificará el problema y anticipará medidas preventivas mediante la atención personalizada en el marco del Plan de Acción Tutorial. Si un alumno acumulase un número de faltas entre un 10 % y un 15 %, según los casos, informará a la Jefatura de Estudios quien

continuará el procedimiento recogido en la Orden de 20 de Mayo de 2003 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se establece el Programa Regional de prevención y control del absentismo.

4.- Los tutores celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

5.- Cada tutor dispondrá en su horario de permanencia en el Centro de una hora semanal de tutoría de padres en horario de mañana de 14:00 a 15:00, que será fijada al principio de curso y recogida en la P G A.

B) EQUIPOS DE CICLO

1º.- Los Equipos de Ciclo son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.

2º.- El profesorado especialista que no tenga asignado una tutoría será adscrito al Equipo de Ciclo en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria o en su caso, determine la Jefatura de Estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes Ciclos.

3º.- Al principio de curso se establecerá un calendario de reuniones de los Equipos de Ciclo y sus actuaciones más significativas que serán recogidas en la P. G. A. Estas reuniones serán cada 15 días. La primera semana y la tercera de cada mes, se reunirán los equipos de ciclo de 1º, 2º, 3º e infantil. Y la segunda y cuarta semana de cada mes, se reunirán los equipos de ciclo de 4º, 5º y 6º.

4º.- La Jefatura de Estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la C.C.P., reuniones de coordinación entre los equipos de 1er ciclo de Primaria y de 2º ciclo de Educación Infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

5º.- Atendiendo al Proyecto Educativo del Centro, serán funciones de los Equipos de Ciclo, además de la indicada en el número 1º, las siguientes:

a.- Formular propuestas al Equipo Directivo para la revisión del Proyecto Educativo, y elaboración de la P.G.A. y la Memoria de fin de curso.

b.- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las Programaciones Didácticas.

- c.- Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - d.- Realizar propuestas a la CCP sobre las actividades complementarias y extracurriculares a realizar.
 - e.- Concretar estrategias didácticas.
 - f.- Proponer las fechas para la evaluación de los alumnos.
 - g.- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la concreción y seguimiento de los acuerdos tomados en la C. C. P.
- 6.- Cada Equipo estará dirigido por un Coordinador, designado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios. El Coordinador a de ser un maestro del ciclo o nivel y, preferentemente, con destino definitivo y que imparta horario completo en el Centro.

Corresponde al Coordinador del Ciclo las siguientes funciones:

- a. Coordinar y moderar los trabajos de la reunión, procurando establecer un clima de cordialidad y cooperación entre sus componentes.
- b. Levantar acta de las reuniones celebradas.
- c. Actuar como portavoz y representante del equipo.

C) EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

1º.- El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y de Atención a la Diversidad del Centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específicas.

3º.- El Equipo de Orientación y Apoyo se reunirá de forma quincenal con los tutores en una hora complementaria para tratar los temas referidos de aquellos alumnos que requieran el asesoramiento e intervención de dicho equipo.

3º.- El Equipo de Orientación y Apoyo estará constituido por el Orientador Escolar, la profesora de Pedagogía Terapéutica y la profesora de Audición y Lenguaje. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. A sus reuniones podrán asistir cuando lo consideren necesario la Jefe de Estudios y el Director del Centro.

4º.- El Equipo de Orientación tendrá como mínimo una reunión mensual en un horario establecido de antemano y recogido en la P.G.A. Dicho horario se recogerá igualmente en el horario personal de cada uno de sus componentes.

5º.- Para cumplir con su finalidad, el Equipo de orientación y apoyo trabajará conjuntamente en el desarrollo de las funciones establecidas en el Decreto 43/2005 y su actuación responderá a los siguientes objetivos recogidos en la Orden de 15 -06-2005, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación para su responsable, y en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, para el resto del profesorado de apoyo.

La Unidad de Orientación

FUNCIONES

- a. Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en el Plan de Orientación de Centro y Zona para favorecer los procesos de madurez personal y social.
- b. Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer en su caso, la 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 escolar.
- d. Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan 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 la educación infantil a la primaria y 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 las asociaciones de padres y madres y con otras instituciones y entidades, a través de acciones comunitarias, en la mejor respuesta al alumnado.
- h. Colaborar en el desarrollo de los procesos 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: profesores, alumnos y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- j. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación de Centro y de la Zona Educativa.

5º.- Bajo la coordinación del Orientador Escolar, el Equipo de Orientación y Apoyo elaborará el Plan de Orientación de Centro que recoja las actuaciones a desarrollar desde la tutoría, la orientación académica y las acciones de asesoramiento dirigidas a los distintos órganos de gobierno y coordinación del centro, la comunidad educativa y de coordinación con otros centros e instituciones.

El Plan de Orientación formará parte del Proyecto Educativo y se concretará para cada curso en la P. G. A.

El resto de profesores de apoyo

Junto a los tutores y especialistas de las distintas áreas, son recursos personales de apoyo para la atención a la Diversidad **la profesora de Pedagogía Terapéutica y la Profesora de Audición y Lenguaje.**

CRITERIOS GENERALES:

Como norma general, se establecerán los siguientes criterios generales en la organización de la respuesta educativa:

- Corresponde a todo el profesorado las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo dirigidas a alumnos que presenten dificultades en el proceso de aprendizaje sin que precisen adaptaciones curriculares significativas.
- La Jefatura de Estudios en función de la disponibilidad horaria del profesorado, organizará la respuesta para cada una de las

etapas y ciclos garantizando la estabilidad y relevancia de los tiempos de apoyo, la viabilidad y funcionalidad de los grupos y la normalización de los distintos elementos.

- La intervención especializada sólo se llevará a cabo cuando, una vez agotadas las fórmulas más normalizadas y previa evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, se determine que el alumnado precisa de una respuesta educativa más específica.
- La intervención especializada se llevará a cabo en el marco normalizado del grupo de referencia o en pequeños grupos y solamente en situaciones muy excepcionales y ventajosas para el alumno mediante atención individualizada.
- A la hora de tomar decisiones de intervención, tendrá prioridad la relevancia de las modificaciones del currículo establecida en las adaptaciones curriculares individuales del alumnado con discapacidad personal.
- El alumnado con problemas de salud asociados a períodos de larga convalecencia que no pueda recibir apoyo de los Equipos de Atención Educativa Domiciliaria, realizará la intervención, en el domicilio familiar, el profesorado de apoyo del centro.
- El profesorado de apoyo participará en el desarrollo de las medidas generales y de las ordinarias de refuerzo y apoyo, en función de su disponibilidad horaria.

FUNCIONES GENERALES DE LOS PROFESIONALES DE APOYO

- a. Asesorar al Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica en la respuesta a la atención a la diversidad (inclusión).
- b. Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información al responsable de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- c. Colaborar con los tutores, con otros apoyos y con el responsable de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.
- d. Elaborar un libro de seguimiento por los profesores que impartan refuerzos educativos en el que se recojan los contenidos trabajados con esos alumnos (ver modelo de centro).

- e. Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, especialmente en lo relacionado con 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 respuestas a las necesidades educativas del alumnado.
- h. Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
- i. Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y PRIORIDADES DEL PROFESOR/A DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

El profesor/a de Pedagogía Terapéutica desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a las condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencias y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presente dificultades de aprendizaje.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y PRIORIDADES DEL PROFESORADO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

- a) Atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b) Atención al alumnado con disfonemias y dislalias orgánicas.
- c) 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 atención podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos siendo prioritaria esta intervención en el primer ciclo de primaria y en el último curso de Educación Infantil.

D) COMISION DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros. Se reunirá normalmente una vez al mes y siempre que lo solicite más de un tercio del claustro.
2. Al ser un Centro de menos de 12 unidades, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro.
3. En la P.G.A. se recogerán las actuaciones más sobresalientes a desarrollar durante el curso por la Comisión de Coordinación Pedagógica, así como el calendario de reuniones que serán como mínimo de una reunión mensual.

FUNCIONES

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas.
- b. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual.
- c. Velar por el cumplimiento de las Programaciones Didácticas en la práctica docente del Centro, así como por la evaluación de las mismas.
- d. Planificar las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- e. Elaborar las propuestas de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.

- f. Coordinar la orientación educativa del alumnado en lo que corresponde a los cambios de ciclo o etapa.
- g. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales, para su posterior inclusión en las Programaciones Didácticas.
- h. Organizar las actividades extracurriculares a propuesta de los Equipos de Ciclo.
- i. Tomar acuerdos para la elaboración del Plan de Formación del profesorado del Centro.
- j. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto del centro de Secundaria de la localidad con objeto de que la incorporación de los alumnos a la Educación secundaria sea gradual y positiva.

6.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES EN TAREAS ESPECÍFICAS (MIEMBROS CLAUSTRO).

La orden de 121/2012, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 12 y 19, los responsables de tareas específicas y su tiempo de dedicación semanal:

- **COORDINADOR DEL PLAN DIGITAL DE CENTRO.**

El coordinador de formación ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional De Formación del Profesorado.

Será el encargado de la elaboración, seguimiento y revisión del plan digital de centro.

Tendrá una reducción horaria de hasta dos periodos lectivos.

- **RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. También colaborará con los órganos de participación del centro o con asociaciones o instituciones del entorno.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación General anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

Se le podrá asignar hasta dos periodos complementarios como máximo.

- **RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA.**

El responsable del plan de lectura tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan, Asimismo, será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

Se le podrá asignar un periodo lectivo como máximo.

- **COORDINADOR DE PREVENCIÓN.**

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurrala Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la

salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.

d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.

e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.

f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.

g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.

h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.

i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.

j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.

k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.

l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.

m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.

n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

Para poder ejercer dicho cargo se ha de estar en posesión del curso de prevención de riesgos laborales y una vez nombrado, su mandato será por cuatro años. Para poder causar el cese antes del término del mandato, ver la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Se le podrá asignar una hora complementaria en los centros de 1 a 14 unidades.

- **ASESOR LINGÜÍSTICO.**

El asesor lingüístico tiene como obligación principal asegurar y coordinar la correcta implantación e implementación de los aspectos curriculares y organizativos previstos en la normativa que rige el Programa lingüístico implantado en el centro.

Esta figura ha de recaer en un maestro definitivo, especialista en la lengua extranjera del Programa Lingüístico.

Tendrá una reducción horaria de hasta dos periodos lectivos.

- **COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.**

Será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

Tendrá una reducción horaria de hasta dos periodos lectivos.

En sesión de CCP celebrada el 26 de mayo de 2020, el claustro de profesores, fijó los siguientes criterios para la elección de estos responsables:

Criterios designación de responsables (NOFC)

- Que sean voluntarios.
- Que no se pueda repetir dos años seguidos en el mismo cargo.
- Los cargos que queden libres se asignaran por sorteo entre las personas que el curso anterior no tuvo ninguno o que este año aún no tienen ninguno asignado.
- Si se produjese alguna situación de excepcionalidad, en última instancia serían designados por el director, a propuesta de la jefatura de estudios.
- El equipo directivo está excluido, dado que ya ostentan los más altos cargos por su naturaleza, compatibilizando el desarrollo de la práctica docente.
- El equipo directivo velará por involucrar a todos los miembros del claustro en las diferentes tareas que se derivan de la acción docente.
- Los maestros itinerantes, compartidos o que no sean definitivos también se les podrán asignar dichos cargos, puesto que forman parte del claustro.

7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC. PROCEDIMIENTO PARA SU CORRECCIÓN.

I.-LAS CONDUCTAS QUE DEBEN CORREGIRSE.

Deben corregirse las conductas que vulneren lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atenten contra la convivencia cuando son realizadas:

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

Que tengan lugar en el ámbito escolar entendido éste no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional, según recoge la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado,

II.-CRITERIOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS.

- Se tendrá en cuenta el nivel y etapa del alumno.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Proporcionadas a la gravedad de las conductas.
- Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorables en la comunidad y en el centro.
- Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- El alumno no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- Cuando se cumplan unas condiciones se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el período lectivo correspondiente.

III.-CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA GRAVEDAD DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos que reparen el daño moral causado en los casos de injurias, ofensas y alteraciones del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

IV.-CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD.

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

V.-MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los órganos de gobierno, profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia estableciendo medidas educativas y formativas.
- El centro demandará a los padres e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar para superar esta situación.
- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para

garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

I.- TIPIFICACIÓN.

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

II.- MEDIDAS CORRECTORAS.

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo control de profesorado del centro con estas condiciones:
 - La puede imponer el profesor del alumno que con su conducta impida al resto de los alumnos el derecho a la enseñanza.
 - Se adoptará una vez agotadas otras posibilidades.
 - Sólo afectará al período lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.
 - La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por el profesorado que el Equipo Directivo determine.
 - El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida.
 - El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia.
 - El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fuese necesario, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección.
- La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno.

III.- A QUIÉN CORRESPONDE TOMAR LA DECISIÓN DE ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los casos de:
 - Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
 - El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.
- El tutor en los siguientes supuestos:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos.
 - Tareas escolares en el centro en horario no lectivo.
- En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a las familias.
- Las reclamaciones se dirigirán a la Dirección del centro o Delegación Provincial.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

I.-TIPIFICACIÓN.

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Los daños de forma intencionada o por negligencia, causados individual o colectivamente, a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
3. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar, así como agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas.
4. El acoso o violencia contra las personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
5. 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.
6. La falsificación o sustracción de documentos y material académico.
7. 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.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

II.-MEDIDAS CORRECTORAS.

- Obligación de reparar el daño causado a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa invigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- Reparación del daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos en caso de injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar, así como agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas.
- El Director/a del centro educativo 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
- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase, si fuese posible.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obliga de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Para ello:
 - El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.
 - En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno.

III.- A QUIÉN CORRESPONDE TOMAR LA DECISIÓN DE ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

- La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del Director/a en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos.
- La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta
- Las adoptará el director y dará traslado a la Comisión de Convivencia

1. Procedimiento general:

- Se dará audiencia al alumno, familia y se pondrá en conocimiento del tutor.
- En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

2. Reclamaciones:

- A instancia de los padres, pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.
- Se presentarán en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.
- Para su resolución se convocará un 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.

OTROS ASPECTOS

I.-CAMBIO DE CENTRO.

- El director podrá proponer al Delegado de Educación el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que está afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
- El Coordinador resolverá, previo informe de la Inspección Educativa en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
- Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes al consejero de Educación.

II.-RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

- El alumno que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material así como a los bienes y pertenencia de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Igualmente quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.
- Los padres serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos por la ley.

III.-PRESCRIPCIONES

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes.
- Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.
- En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

MODELOS DE PARTES

PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

PROFESOR/A _____

ALUMNO IMPLICADO _____ CURSO _____

FECHA _____ COMUNICACIÓN FAMILIA _____

Breve relato de los hechos: _____

_____ (Continúa por detrás)

TIPIFICACIÓN:

- Falta injustificada de asistencia a clase
- Falta de puntualidad
- Desconsideración con otro miembro de la comunidad escolar
- Interrupción del normal desarrollo de las clases
- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
- Actos de indisciplina contra los profesores
- Deterioro intencionado de las dependencias, material del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa

MEDIDAS CORRECTORAS:

- Restricción de determinados espacios y recursos del centro (Profesor tutor)

- Sustitución del recreo por una actividad alternativa (Cualquier profesor) (Vigilará el profesor que sancione) _____
- Desarrollo de las actividades escolares fuera del aula (Cualquier profesor) (Lo vigilará el profesor que determine el Equipo Directivo según cuadro de sustituciones)

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo de 1 a 5 días
(Profesor que sancione con conocimiento y aceptación de los padres. Días de permanencia en el Centro) _____

EL PROFESOR/A

EL PADRE/MADRE

Fdo. _____

Fdo. _____

**PARTE DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
PARA LA CONVIVENCIA**

PROFESOR/A _____
ALUMNO IMPLICADO _____ CURSO _____
FECHA _____ COMUNICACIÓN FAMILIA _____

Breve relato de los hechos: _____

(Continúa por detrás)

TIPIFICACIÓN:

- Acto de indisciplina que altera gravemente el desarrollo de las actividades
- Injuria u ofensa grave contra un miembro de la comunidad educativa
- Acoso o violencia contra las personas
- Actuación perjudicial para la salud y la integridad de los miembros de la comunidad
- Vejaciones o humillaciones, sobre todo si tienen una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba
- Vejaciones o humillaciones contra las personas más vulnerables de la comunidad
- Falsificación o sustracción de documentos y material escolar
- Deterioro grave e intencionado de las dependencias, material del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

EL PROFESOR/A

EL PADRE/MADRE

MEDIDAS CORRECTORAS:

(Previa audiencia al alumno, familia y conocimiento del tutor)

- Realización de tareas educativas en horario no lectivo de 6 a 29 días: _____
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un período no superior a un mes _____
- Realización de tareas educativas fuera del centro entre 1 y 15 días: _____

EL DIRECTOR

Fdo. _____

8.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

I.-DEFINICIÓN

- Es un método de resolución de conflictos, en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.
- Se puede utilizar como estrategia de reparación o de reconciliación de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.
- Se puede utilizar como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas.

II.-SITUACIONES EN LAS QUE NO SE PUEDE OFRECER MEDIACIÓN

- Conductas tipificadas como “gravemente perjudiciales para la convivencia” en el centro.
- Si ya se ha utilizado la mediación escolar con unos alumnos en un mismo curso y el resultado ha sido negativo.

III.-PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quiera.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.
- Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Se practicará para que los alumnos adquieran este hábito de solución de conflictos.

IV.-PROCESO DE MEDIACIÓN

- Interrumpirá cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Se iniciará a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las partes deberán aceptarlo voluntariamente.
- Los padres de las partes deberán asumir ante la dirección del centro el compromiso de cumplir el acuerdo.
- Los mediadores deberán ser propuestos por la dirección del centro entre el alumnado, padres o personal docente que disponga de formación adecuada para conducir el proceso.

- Los mediadores deberán convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación que quieran llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador deberá comunicarlo a la dirección que determinará la decisión a tomar.

V.-RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

- **Profesorado y Claustro.**
 - Contribuirán a que las actividades se realicen en un clima adecuado y se fomenten los valores de la ciudadanía democrática.
 - Pueden participar en los procesos de mediación.
 - El Claustro informará las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento, conocerá la resolución de conflictos y la imposición de sanciones, propondrá medidas e iniciativas.
- **La dirección del centro.**
 - Propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- **El Consejo Escolar.**
 - Ver LOE art 127.
 - Conocerá la resolución de conflictos disciplinarios.
 - Velará porque se atengan a la normativa.
 - Propondrá medidas e iniciativas.
- **Comisión de Convivencia.**
 - Estará formada por miembros del Consejo Escolar.
 - Asesorará a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las Normas de Convivencia.
 - Canalizará las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- **Alumnado.**
 - Participará en la elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Convivencia en el aula.
 - Promocionará la convivencia a través de los delegados de curso y representante en el Consejo Escolar.
 - Pueden actuar voluntariamente como mediadores.
- **Padres.**
 - Mejorarán la convivencia a través de sus representantes en el Consejo Escolar y el AMPA.
 - Pueden actuar voluntariamente en los equipos de mediación.

- **Equipos de mediación.**
 - Se podrán crear Equipos de Mediación o tratamiento de conflictos para realizar las tareas de mediación.
 - Recibirán formación específica para esta tarea.
- **Conflictos de especial relevancia.**
 - El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la Comunidad Educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya especial relevancia lo aconseje.

9.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

El decreto 3/2008. De 08-01-2008 (DOCM de 11 de Enero de 2008) relativo a la convivencia escolar en Castilla-La Mancha establece en su artículo 5 que el proyecto educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro.

Estos principios son la base de la presente carta de convivencia la cual no es sino una declaración de intenciones que guiarán la convivencia de nuestro centro educativo y en la que han participado en su elaboración todos los sectores de la comunidad educativa, siendo aprobada por el Consejo Escolar en sesión ordinaria.

Los principios de nuestra Carta de Convivencia quedan recogidos en el siguiente decálogo:

1. El diálogo como forma de prevención y resolución de conflictos.
2. La no violencia, ni verbal ni física, como objetivo principal en las relaciones personales de nuestra comunidad educativa.
3. La tolerancia y el respeto mutuo, como forma de aceptar las diferencias y admitir que son posibles y válidas muchas y diferentes formas de ser y de pensar.
4. El respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. La importancia de las medidas de carácter preventivo que sirvan para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y en especial en el del acoso escolar.
6. La mediación en la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación. Abordar la convivencia desde un enfoque positivo, educativo, preventivo y comunitario. El centro se concibe

como una comunidad de convivencia y como un centro de aprendizaje, donde la labor educativa se desarrolla en un clima de respeto mutuo.

7. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, solidaridad, la tolerancia, igualdad, respeto y justicia.
8. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
9. El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
10. La participación y comunicación adecuada para favorecer la convivencia.

10.- PLAN DE INTERVENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR.

(Incluido en documento adjunto)

11.- CRITERIOS DEL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACION DE TUTORIAS.

Los tutores serán designados por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los maestros que impartan docencia a cada curso en la primera reunión de Claustro de Profesores. Si no existiese acuerdo dentro del Claustro, se seguirán los siguientes criterios:

1º.- Todos los profesores que continúan ciclo o pueden continuar nivel, permanecerán con el mismo grupo de alumnos como máximo dos años.

2.- Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar el criterio anterior, el Director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro curso o actividad docente previo informe al Servicio de Inspección Técnica.

3º.- Los profesores que han terminado ciclo (infantil) o dos niveles consecutivos (primaria), eligen por orden de antigüedad en el Centro atendiendo a las siguientes normas:

- a. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en los últimos niveles de la educación primaria.
- b. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, contada desde la toma de posesión en el mismo según marque la ley.
- c. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- d.- Maestros interinos.

4º.- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

5º.- A los maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

6º.- Los profesores especialistas con horas excedentes completarán su horario fundamentalmente en labores de refuerzo educativo que serán recogidas al principio de curso en la P.G.A.

Criterios de sustitución del profesorado ausente

Ante la ausencia de un profesor, la Jefatura de Estudios procederá a sustituirle atendiendo al cuadrante para E. Infantil y Educación Primaria, asegurando siempre la atención a todos los grupos del Centro por cualquier profesor del Colegio en caso necesario.

12.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

La asignación de los períodos de refuerzos educativos se lleva a cabo en nuestro centro a partir de las propuestas elaboradas por los diferentes tutores/as tanto en las sesiones de evaluación final de un curso escolar como en las sesiones de la evaluación inicial del curso en el que se asignarán dichos períodos.

A partir de ahí, la jefatura de estudios transmite dichas propuestas al Equipo de Orientación y Apoyo Educativo del Centro, que será quien realice un estudio de las necesidades de apoyo y refuerzo detectadas por los tutores/as y, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, elabora los apoyos o refuerzos del centro.

Por tanto, los criterios serán los siguientes:

- Detección de las necesidades de apoyo y refuerzo educativo por parte de los tutores/as del centro en las sesiones de evaluación final e inicial.
- Valoración de dichas necesidades por parte del EOAE del centro para establecer las prioridades de apoyo y refuerzo educativo y atender y responder así a las dificultades detectadas.
- Conocimiento de la disponibilidad horaria del profesorado para conocer los períodos de refuerzo que se van a poder establecer.
- Establecimiento de los períodos de apoyo y refuerzo educativo en las áreas de lengua y matemáticas para dar respuesta a las dificultades que presentan nuestro alumnado en dichas áreas curriculares.
- Desarrollo de los apoyos y refuerzos principalmente dentro del aula para facilitar la integración de los alumnos con dificultades en su grupo-clase.

13.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

En nuestro centro, al ser de nueve unidades, no contamos con profesorado de apoyo como tal en Educación Infantil. Las sesiones de apoyo impartidas las realizan los mismos tutores/as de los tres cursos durante las horas en las que se hacen cargo del grupo las especialistas de Inglés y Religión.

Por tanto, los criterios serán los siguientes:

- Detección de las necesidades de apoyo y refuerzo educativo por parte de los tutores/as de cada nivel en las sesiones de evaluación inicial.
- Valoración de dichas necesidades por parte del EOAE del centro para establecer las prioridades de apoyo y refuerzo educativo y atender y responder así a las dificultades detectadas.
- Conocimiento de la disponibilidad horaria del profesorado para conocer los períodos de refuerzo que se van a poder establecer.
- Desarrollo de los apoyos y refuerzos principalmente dentro del aula para facilitar la integración de los alumnos con dificultades en su grupo-clase.

14.- ENSEÑANZA DE LA RELIGIÓN CATÓLICA O ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN.

De acuerdo a lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. En el decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Y en el decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha, el alumnado puede cursar la enseñanza de la religión católica en cualquiera de los cursos.

Si por cualquier motivo, una vez matriculado en el centro, el alumno desea cambiar de elección y cursar alternativa a la religión en cualquiera de los cursos de su etapa en el centro, puede hacerlo del 1 al 15 de septiembre de cada curso.

El modelo de autorización que nuestro centro tiene es el siguiente:

ELECCIÓN ENSEÑANZA DE RELIGIÓN O ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN
CURSO 20...../20.....

DATOS DEL ALUMNO/A:

NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	

MATRICULADO EN: (Señale con una X)

<input type="checkbox"/>	3 años	<input type="checkbox"/>	4 años	<input type="checkbox"/>	5 años
--------------------------	--------	--------------------------	--------	--------------------------	--------

<input type="checkbox"/>	1º EP	<input type="checkbox"/>	2ºEP	<input type="checkbox"/>	3ºEP	<input type="checkbox"/>	4º EP	<input type="checkbox"/>	5ºEP	<input type="checkbox"/>	6ºEP
--------------------------	-------	--------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------	-------	--------------------------	------	--------------------------	------

DATOS DEL PADRE O TUTOR 1:

NOMBRE:	
PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO:	
DNI:	

DATOS DE LA MADRE O TUTOR 2:

NOMBRE:	
PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO:	
DNI:	

De acuerdo a lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. En el decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Y en el decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha. (Señale con una X)

ENSEÑANZA RELIGIOSA

ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN

Dicha opción se mantendrá en el expediente del alumno/o mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio.

En Calzada de Calatrava a _____ de _____ de 20.....

Firma del padre o tutor 1:	Firma de la madre o tutor 2:

Es obligatorio la firma de los dos para que dicha elección tenga validez

15.- ENTRADAS Y SALIDAS. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS (AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA).

Los alumnos llegarán puntualmente al colegio permaneciendo en sus filas dentro del colegio hasta que se les indique que pueden acceder al interior del edificio.

El centro estará abierto a las 8:45 por el profesor asignado para abrir. Para ello se elabora un calendario de apertura del centro al principio de curso y establecido por semanas.

El profesor que imparta clase a primera hora, será el encargado de pasar al grupo. Las entradas al interior del centro se harán por orden tal y como se establece en los **diagramas de flujo reflejados** más abajo.

Los días de lluvia no se formarán filas, los niños irán directamente a las aulas, procurando todo el profesorado estar en el centro a las 8:45 para la custodia del alumnado.

Las puertas de entrada, tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria, se cerrarán a los 10 minutos de pasar los alumnos que previamente han formado las filas para su entrada al centro.

El profesor que tenga vigilancia de recreo esa semana se encargará del cierre de las puertas a que hace referencia la norma anterior.

Si algún niño se encontrase enfermo durante la jornada escolar, en ese momento el tutor o profesor especialista llamará a la familia para la comunicación del estado de salud y su posible recogida del alumno/a (firmando documento de recogida del niño previamente).

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por los padres al profesor tutor por escrito. Para ello, en las agendas escolares hay un modelo de notificación. Si la falta de asistencia se debe a una consulta médica, bastará con el justificante médico emitido por el facultativo. En el caso de Ed. Infantil, las faltas de asistencia también se notificarán al tutor por escrito. Al no tener agendas escolares, se les proporcionará un **modelo de justificación (ver más abajo, modelos 1 y 2).**

Se procurará utilizar la plataforma Educamos CLM (seguimiento educativo), siempre que sea posible para la comunicación con las familias.

En cuanto a las salidas al entorno, el centro también dispone de un modelo de autorización, la cuál debe ser firmada por los tutores legales del alumno todos los años **(ver modelo 3)**

CONDUCTAS DE LOS PROFESORES:

El profesor tutor de cada curso llevará un control no sólo de las faltas de asistencia de sus alumnos, sino también de las faltas de puntualidad. Dichas faltas de asistencia serán anotadas por el tutor semanalmente en Delphos.

MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS:

- Una vez cerradas las puertas, no se abrirá el centro hasta los cambios de clase.
- Cuando los alumnos lleguen tarde al Colegio de forma reiterada acompañados, pero sin causa que justifique los retrasos, se le informará al adulto de que en lo sucesivo no se les abrirá la puerta de entrada.
- Ante las faltas reiteradas de asistencia sin justificar de un alumno, se actuará atendiendo a la Orden de 20 de Mayo de 2003 de la Consejería de Educación y Cultura que establece el Programa Regional de Prevención y Control del Absentismo Escolar y en base a **nuestro protocolo de absentismo**.

Modelo 1.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C.E.I.P. "STA TERESA DE JESÚS"
C/ Cervantes, 166. 13370 Calzada de Calatrava (Ciudad Real)
Tfno. y Fax: 926 875 254. E-mail: 13000888.cp@edu.jccm.es



Justificante de ausencia

Yo,.....,
con DNI....., como madre/padre/tutor/a
del alumno/a
justifico su ausencia al CEIP Santa Teresa de Jesús, el/los
días..... de.....
por el siguiente motivo:.....
.....
.....

En a de de 20.....

Fdo: padre, madre o tutor.

Modelo 2.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C.E.I.P. "STA TERESA DE JESÚS"
C/ Cervantes, 166. 13370 Calzada de Calatrava (Ciudad Real)
Tfno. y Fax: 926 875 254. E-mail: 13000888.cp@edu.jccm.es



Justificante de recogida durante la jornada escolar

D/Doña padre/madre
del alumno/a matriculado en
..... de Educación.....

RECOJO a mi hijo/a a las horas por el siguiente motivo:

.....
.....
.....

Calzada de Calatrava a de Curso: 20 /20.....

Fdo: padre, madre o tutor.

Modelo 3.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C.E.I.P. "STA TERESA DE JESÚS"
C/ Cervantes, 166. 13370 Calzada de Calatrava (Ciudad Real)
Tfno. y Fax: 926 875 254. E-mail: 13000888.cp@edu.jccm.es



Autorización para realizar salidas y visitas al entorno próximo al centro.

Estimada familia:

Mediante la presente autorización pretendemos que los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as den su consentimiento para la realización de aquellas actividades programadas en la P.G.A. o sobrevenidas que impliquen salir del Centro, dentro de la localidad.

Por ello y para agilizar los trámites, os solicitamos una autorización que englobe todas las actividades de este tipo.

A la espera de vuestra respuesta, recibid un atento saludo.

D./Dña.,

(padre, madre, representante legal) del alumno/a

..... de curso, con DNI número :

Sí autorizo a que asista a las visitas educativas que se realicen próximas al centro escolar programadas para el curso.

No autorizo.

Firmado:

(El padre, la madre, el representante legal)

En Calzada de Calatrava, a de septiembre de 20.....

Diagrama de flujo 1.

ENTRADA ED. INFANTIL

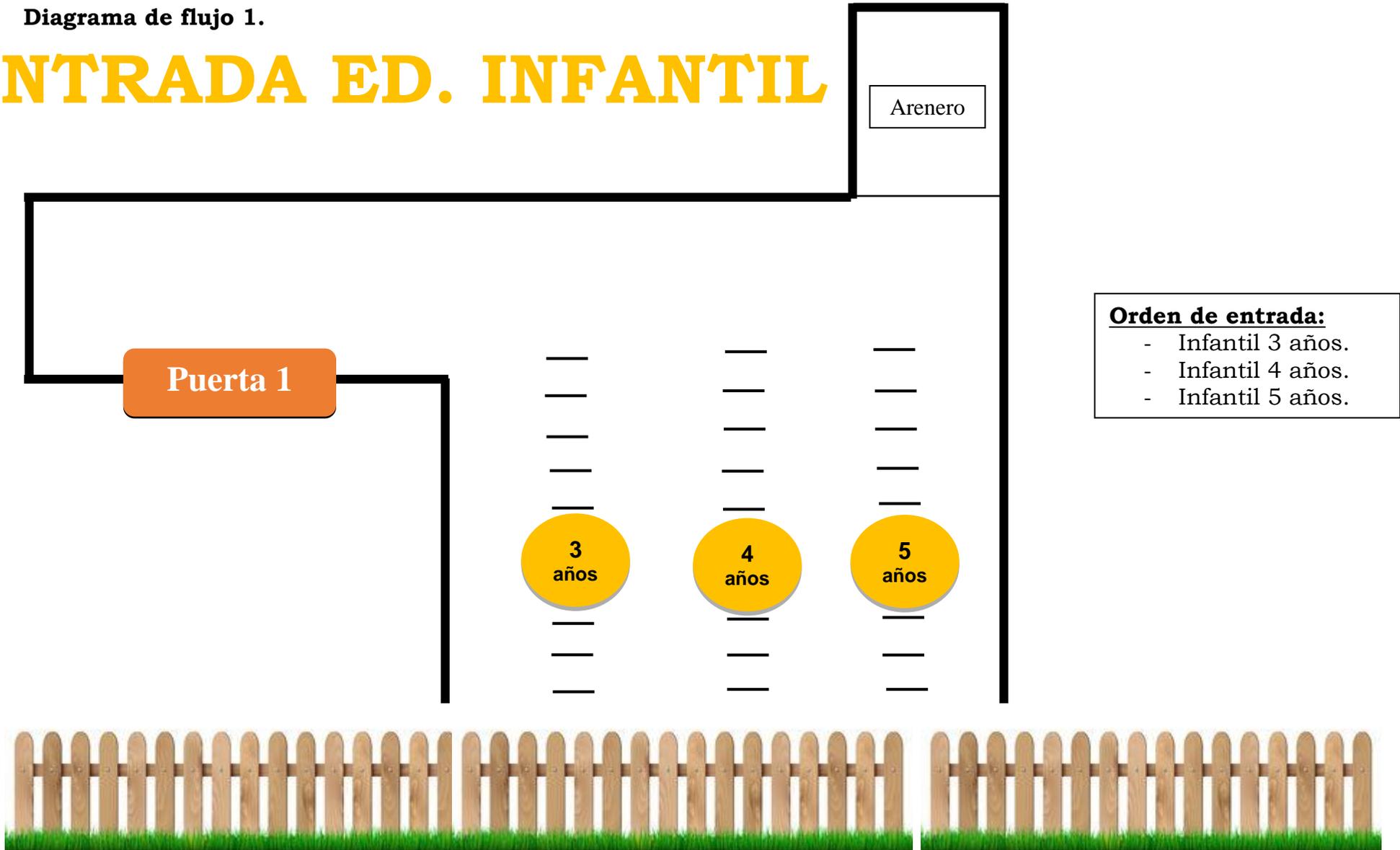
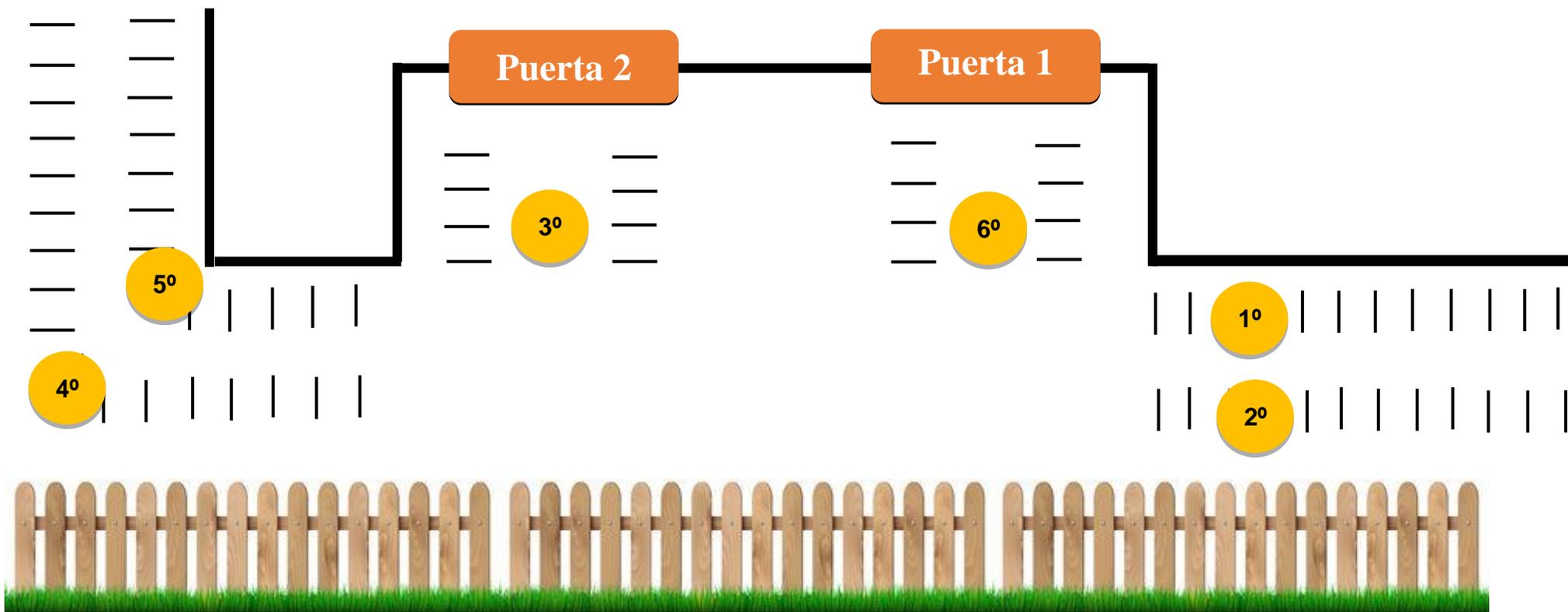


Diagrama de flujo 2.

ENTRADA ED. PRIMARIA



Orden de entrada:

- Sexto por la puerta 1.
- Tercero por la puerta 1.
- Primero por la puerta 2.
- Segundo por la puerta 1.
- Cuarto por la puerta 1.
- Quinto por la puerta 1.

16.- PLAN DE ABSENTISMO.

(Incluido en documento adjunto)

17.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

- Los alumnos permanecerán en la mismo aula todo el Ciclo de infantil y dos cursos en primaria como norma general.
- La BIBLIOTECA del centro será utilizada por todo los equipos docentes de los distintos niveles para el préstamo de libros. Los libros se encuentran en estanterías separados en dos grupos:

-Los libros de lectura más actuales agrupados por cursos, según nivel lector de los alumnos.

-El resto de los libros agrupados por temas: lectura, Geografía, Historia, Ciencias Naturales, Literatura, Cuentos, Teatro Infantil, Manualidades,...

La biblioteca será utilizada también para otras funciones tales como:

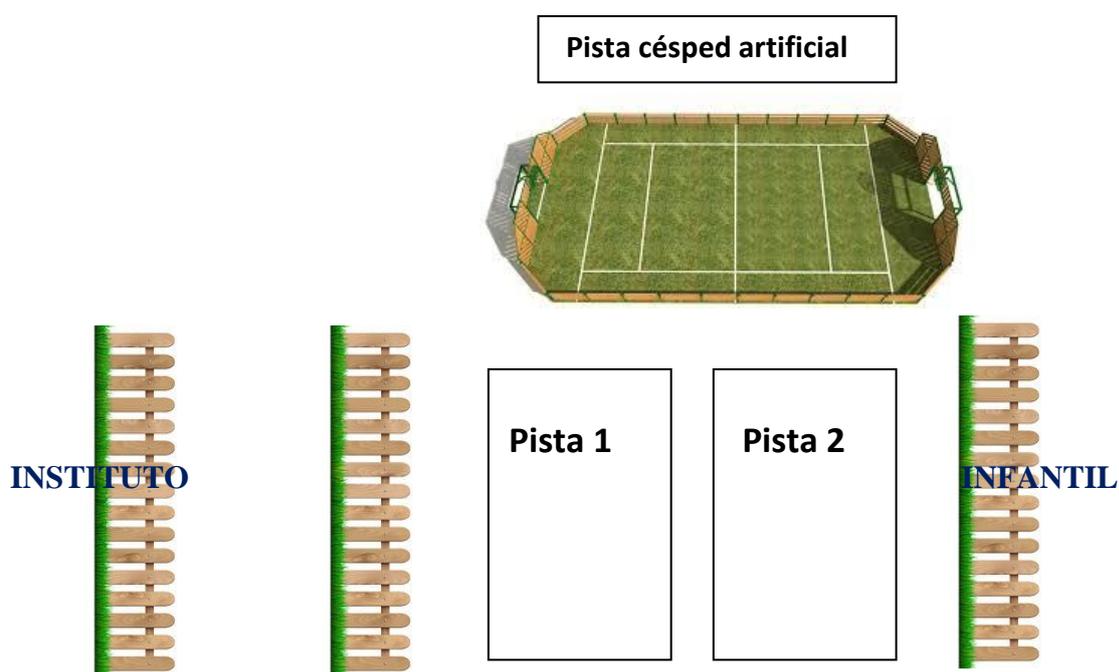
- **Aula de valores sociales y cívicos:** para los desdobles del área de religión.
- **Almacén de material didáctico:** estantería amplia con el material didáctico de uso compartido para un mejor conocimiento y uso del mismo.
- **Aula de audiovisuales:** panel interactivo.
- **Sala de reuniones:** espacio con sillas para sesiones de audiovisuales, reuniones de padres, charlas, conferencias,...

- La COCINA se utilizará para el **“PLAN CORRESPONSABLES”** propuesto por el Ayuntamiento. Estará abierta de 7:30 hasta las 9:00 horas y de 14:00 a 17:30 horas. Se trata de un programa de conciliación familiar para aquellas familias que tengas dificultades en llevar o recoger a sus hijos en el horario que marca nuestra jornada escolar.
La cocina en los recreos será utilizada por el profesorado.
- EL AULA ALTHIA será utilizada por los profesores tutores o especialistas en el desarrollo de su actividad docente con su grupo de alumnos en las horas lectivas.
- El AULA de MÚSICA será utilizada por el profesor especialista en dicha área para impartir la misma. Irá a las clases a recoger el grupo y lo llevará a dicha aula, situada en la planta baja del edificio. Una vez terminada la clase, del mismo modo, el profesor acompañará al grupo a su clase correspondiente..
- La SALA DE PROFESORES está ubicada en la primera planta del edificio. En ella se llevarán a cabo todas las reuniones de Claustro, CCP, Consejo Escolar... En ella está la fotocopiadora en la que todo el claustro puede acceder a realizar las fotocopias. Aunque también desde sus clases pueden mandar los documentos para que se impriman mediante la red wifi.
- El EQUIPO DIRECTIVO se encuentra en dos aulas de la primera planta. Director y Secretaria comparten aula en el ejercicio de sus funciones y en ella se encuentra el teléfono, el cuadro de llaves del colegio, la sirena del patio, así como la documentación y material de oficina para el claustro. Jefatura de estudios está sola en un aula dónde se encuentra el botiquín de la primera planta, material bibliográfico...
- El AULA de PT se encuentra en la planta baja del edificio. La cuál esta acondicionada para trabajar con el alumnado ACNEAE.
- El AULA de ORIENTACIÓN, está situada también en la planta baja. En ella se llevan a cabo las reuniones del EOA y tutores. Así como las reuniones que la orientadora pueda tener con los padres. En esta aula se encuentra también un botiquín y un teléfono para poder llamar.
- El AULA de AL situada en la planta baja del edificio se utiliza para impartir clase con aquellos alumnos que muestran dificultades en

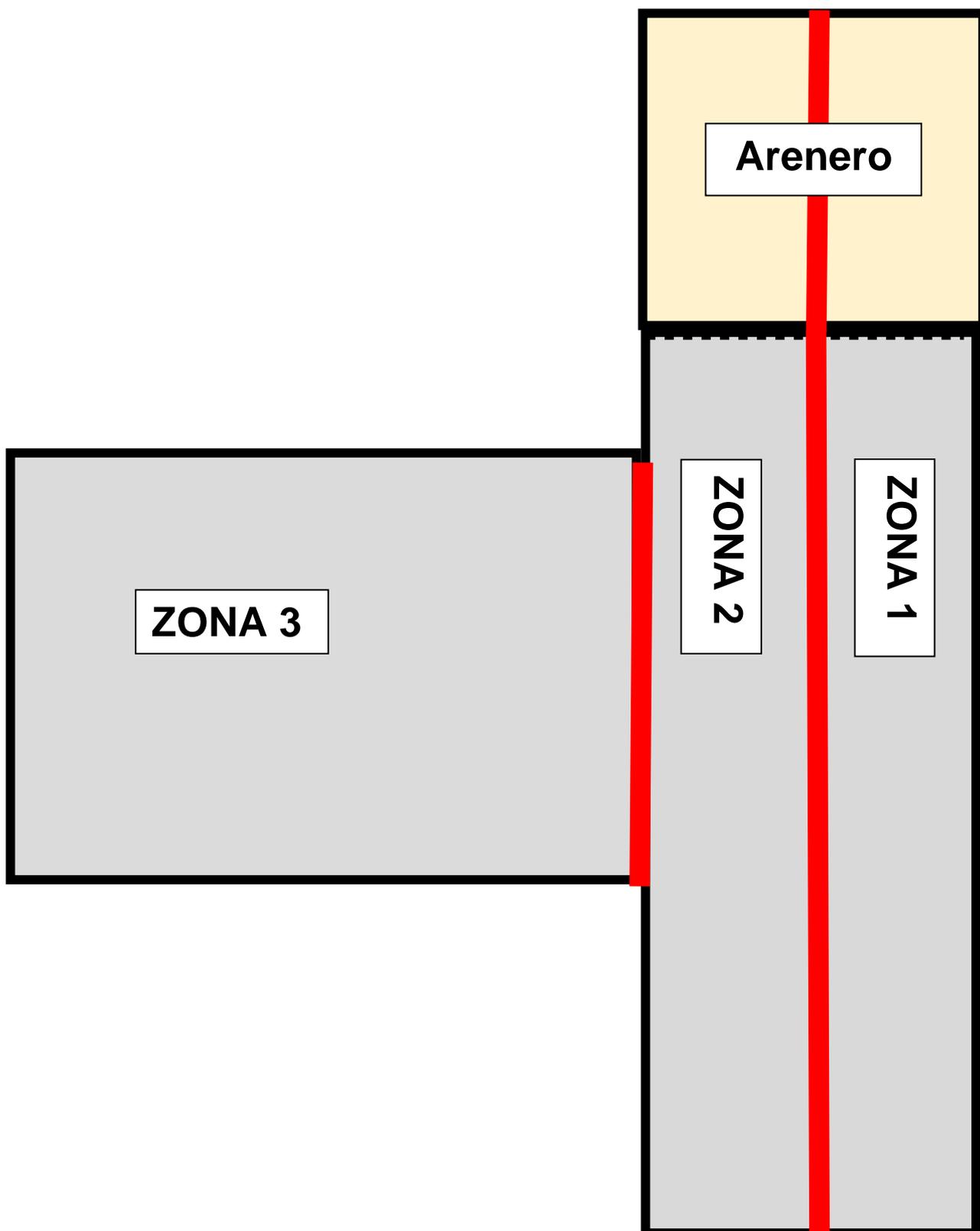
la adquisición del lenguaje. Es un aula compartida como almacén de Ed. Infantil también.

- AULAS de Infantil y Primaria. Son tres para infantil y seis para primaria. Todas ellas están dotadas de biblioteca de aula y un ordenador portátil de aula.
- La pista de césped artificial situada al lado del patio del colegio, es del AYUNTAMIENTO, aunque la utilizamos en los recreos.
- LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES (Pabellón y Pistas Polideportivas), así como el GIMNASIO del IES “Eduardo Valencia”, serán utilizadas conjuntamente por los alumnos de ambos centros atendiendo a un horario acordado por los profesores de Educación Física de ambos centros.
- Dentro del patio del centro, tenemos juegos pintados en el suelo y pistas para que los niños jueguen en el tiempo de recreo. Tenemos establecido un calendario para el disfrute del mismo y para que cada grupo cuente con espacio.

DISTRIBUCIÓN DEL PATIO DE RECREO DE ED. PRIMARIA



**DISTRIBUCIÓN DEL PATIO DE RECREO DE ED.
INFANTIL**



ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

Para la organización de los tiempos escolares se tendrá en cuenta el “PROYECTO DE TIEMPOS ESCOLARES” aprobado en referendo el día 12 de Febrero 2004 y la Orden de 25/05/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad de Castilla-La Mancha. Así como la Orden de 02/07/2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria de nuestra Comunidad Autónoma.

Horario General del Centro

1º.- Las actividades lectivas se desarrollarán de 9:00 horas a 13:00 horas durante los meses de Septiembre y Junio y de 9:00 horas a 14:00 horas el resto de los meses del calendario escolar.

2º.- Los niños cuentan con horario lectivo de 6 sesiones diarias de 45 m. en los meses de octubre a mayo. Durante el mes de septiembre y junio, la jornada se mantendrá en 6 sesiones diarias también, pero esta vez de 35 minutos, finalizando las clases a las 13:00 horas. El recreo, entendiéndose este como un proceso de enseñanza- aprendizaje será de 30 minutos para los niños de Educación Primaria y de 40 minutos para los niños de Educación Infantil.

3º.- Los niños de 3 años, al acceder por primera vez al Colegio, cuentan con un **período de adaptación** de 7 días con el siguiente horario:

- 3 días: una hora diaria de permanencia en el Centro en pequeños grupos.
- 2 días: una hora y treinta minutos diarios repartidos en dos grupos.
- 2 días: dos horas todo el grupo completo.

4º.- Las actividades extracurriculares no podrán realizarse dentro del horario lectivo.

5º.- Las reuniones de los órganos de gobierno y participación y las actividades de formación se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.

6º.- La tutoría con las familias se realizará todos los jueves de 14 a 15 horas para garantizar la presencia de todos.

7º.- La franja horaria en las que se han de impartir las cuatro horas de clase en los meses de Septiembre y Junio será acordada por el Consejo Escolar. En el horario de Septiembre y Junio se suprimirá la quinta y última sesión de forma alterna.

8º.- Durante el período señalado en el punto anterior, el profesorado permanecerá además en el Centro una hora más diaria. Con el acuerdo del Claustro estas horas se podrán acumular en dos días a la semana asegurando que una de ellas horas se destinará a la atención a las familias.

9º.- En los meses de Octubre a Mayo los profesores dedicarán las horas de exclusiva de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas a tutoría de las familias y al desarrollo de tareas de coordinación en CCP, Claustros, reuniones de Ciclo y Equipos de nivel, seminarios, grupos de trabajo...

Horario del alumnado

1º.- El horario del alumnado garantizará el respeto al cómputo total de horas establecido en el currículo para cada una de las áreas, así como la distribución flexible del tiempo, con el fin de facilitar una respuesta más adaptada al alumnado de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.

2º.- La Jefatura de Estudios propondrá al Claustro para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de cada curso.

Horario del profesorado

De las treinta y siete horas que constituyen la semana laboral de los funcionarios docentes, veintinueve horas son de obligada permanencia en el Centro durante el periodo establecido por la Administración educativa. Las ocho restantes son de libre disposición para la preparación de actividades docentes, perfeccionamiento, etc.

De las veintinueve horas semanales de permanencia en el Centro, veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias. Estas últimas podrán tener un cómputo mensual cuando las circunstancias o actividades así lo aconsejen y sean autorizadas por la Jefatura de Estudios y, en su caso, el Director.

Los profesores con reducción de dos horas del horario lectivo por ser mayores de 55 años, si hubiera profesorado que lo solicite, realizarán las tareas que el Equipo Directivo considere necesarias, entre ellas las de sustitución del profesorado ausente cuando le corresponda

según el cuadrante establecido; responsabilidad de las TIC, Biblioteca y formación del Centro; elaboración de material curricular de apoyo,...

Las reuniones de los tutores con el EOA tendrán que ser fijadas fuera del horario lectivo.

HORAS LECTIVAS

3°.- Las horas lectivas con el alumnado incluye la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en el Plan de Atención a la Diversidad y la PGA, la atención a los recreos y de los grupos cuyo profesorado esté ausente.

4°.- La atención a los recreos se organizará en turnos de dos profesores para Educación Infantil y dos profesores para Educación Primaria.

5°.- Una vez asignadas las horas de docencia, y en función de la disponibilidad, el ejercicio de las siguientes funciones tendrá un cómputo lectivo semanal en el horario del profesorado:

- a. La función directiva contará con trece sesiones como marca la orden de funcionamiento y evaluación de E. Primaria.
- b. Los coordinadores de Ciclo, de nivel y el responsable de actividades extracurriculares y biblioteca si lo hubiera, una hora.
- c. El responsable de formación contará con dos horas de reducción horaria por tal concepto.
- d. El responsable de bilingüismo contará con dos horas de reducción horaria.
- e. El responsable de prevención de riesgos laborales contará con una hora complementaria de reducción.

6°.- Cuando un profesor ejerza más de una función de las anteriormente descritas, podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas, hasta un máximo de cinco.

7°.- El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos se confeccionará mediante acuerdo de los directores de los colegios implicados, en el que se tratará de agrupar las horas para evitar desplazamientos a media jornada.

HORAS COMPLEMENTARIAS

9º.- El horario de horas complementarias en el centro, acordado por el Claustro de profesores, aprobado por el Consejo Escolar y definido en la PGA es el siguiente:

LUNES	<i>Claustros, CCP, Consejo Escolar</i>
MARTES	<i>Formación</i>
MIÉRCOLES	<i>1ª y 3ª semana:</i> - Ed. Infantil → Reuniones equipos de ciclo. - Primer ciclo → - Segundo ciclo → Reuniones con el EOA. - Tercer ciclo →
	<i>2ª y 4ª semana:</i> - Ed. Infantil → Reuniones con el EOA. - Primer ciclo → - Segundo ciclo → Reuniones equipos de ciclo. - Tercer ciclo →
JUEVES	<i>Atención a las familias</i>

18.- CRITERIOS COMUNES PARA LAS NOFC EN LAS AULAS.

(Incluidas en documento adjunto)

19.- NORMAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES O DIGITALES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Serán beneficiarios del Programa de Gratuidad todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanzas obligatorias de E. Primaria y que se les haya concedido la subvención creada para tal fin, basada en la menor renta per cápita de las familias que lo hayan solicitado.

Con respecto de la propiedad y conservación de los materiales.

Los materiales curriculares adquiridos con cargo a los fondos públicos destinados para tal efecto, serán propiedad del centro que será el encargado de su custodia y que será el responsable de que le sean facilitados a los alumnos que hayan sido seleccionados, según la convocatoria anual sobre Materiales Curriculares concedidos ; así como de la gestión de la devolución de los mismos una vez finalizado el curso escolar, para tenerlos a disposición del alumnado para su uso en cursos posteriores. El material se incorporará al inventario del centro al finalizar cada curso escolar en la aplicación informática correspondiente.

Todos los materiales curriculares serán debidamente forrados por el usuario.

Compromiso por parte de los usuarios a no hacer pintadas en los libros.

Los padres rellenarán un impreso creado para tal fin en el que se comprometen a devolver los M. Curriculares, después de su uso, debidamente cuidados para ser posible la utilización de otro alumno al año siguiente.

La Comisión reenviará una carta a los padres del alumno que haya extraviado cualquier ejemplar procedente de la Gratuidad de Materiales Curriculares y éstos deberán reponer el ejemplar extraviado o deteriorado por otro igual, y no reembolsar su importe en metálico. En caso de hacer caso omiso de ello, la Comisión podrá negarle para el curso próximo el uso y disfrute de dichos libros bien al alumno en cuestión o a cualquier miembro integrante de la familia (Hermanos)

Si un alumno dejase el Centro a mitad de curso, aunque hubiese sido concedida la subvención para él, tendrá obligación de entregar al Centro los materiales curriculares que se le hayan entregado para tal fin ya que son propiedad del centro.

Si un alumno llegase nuevo al Centro, aunque se le hubiese concedido dicha ayuda, deberá comprar los materiales que estén establecidos en nuestro centro, ya que no existen materiales de reposición.

Todos los materiales curriculares serán identificados por una etiqueta que se fijará en la primera hoja del libro con la leyenda “Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares” y donde aparecerá también el nombre del beneficiario en cada curso escolar.

Todos los materiales serán registrados y al finalizar cada curso revisados para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando cumpla su periodo de utilización o si su grado de deterioro no permite su reutilización.

La gestión del programa en nuestro Centro correrá a cargo de una Comisión formada por el director, el secretario del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.

Todas estas normas serán incluidas en el Reglamento de Organización y de Funcionamiento; estas normas de utilización y conservación de los materiales curriculares, así como las medidas que corresponderían al deterioro, extravío o no devolución.

➤ **Impreso para rellenar por la familia al principio de curso.**

LIBROS DE TEXTO

D.Dñacon
D.N.I....., como padre o tutor del alumno/ a
.....del curso de E.Primaria,
recibe del “CEIP Santa Teresa de Jesús” los libros:

LENGUA, MATEMÁTICAS, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES E INGLÉS procedentes del Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares y que por ello me comprometo a devolver a la finalización del curso académico en perfecto estado.

En caso de extravío o deterioro deberé reponer dicho ejemplar/es que la Comisión considere oportuno.

Calzada de Calatrava a.....de de 20.....

Firma:.....

Nombre del padre.....

Impreso a entregar al tutor de su hijo.

➤ **Carta para la familia en caso de pérdida o extravío.**

Estimada Familia:

Me pongo en contacto con VDS, en relación con la devolución de los Libros de texto que su hijo ha utilizado durante el curso 2014/2015 y que, según la información recibida de la Comisión, ha sido valorado negativamente el Libro de -----
- , por no aparecer dentro del lote.

De acuerdo con las instrucciones publicadas en el diario Oficial de 31 de julio de 2001 dicha Comisión ha estado formada por dos Profesores, dos Padres de Alumnos y presidida por el Director.

Creemos en la buena fe de VDS y en su buen sentido de la solidaridad y en la buena intención de enseñar a sus hijos a compartir los materiales, por lo que no dudo de su colaboración para llegar a la solución que mejor proceda.

Dicha Comisión ha dictaminado que no existe causa justificada, por lo que le ruego proceda a la reposición de dicho Libro, o en caso contrario nos veríamos obligados a excluirle en los próximos cursos como beneficiario del Programa de Gratuidad.

Reciba un cordial saludo,

Fdo.: Presidente de la Comisión y del Consejo Escolar.

➤ **Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico.**

Código	Tipo de Centro	Nombre del Centro	Localidad
--------	----------------	-------------------	-----------

13000888	C.E.I.P.	Santa Teresa de Jesús	CALZADA DE CALATRAVA
----------	----------	-----------------------	----------------------

El abajo firmante, D.Dña _____, como padre, madre, tutor/a legal del alumno/a _____ .

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha el material de las siguientes características, en préstamo temporal:

- Tipo de equipo (Ordenador, tableta...)
- N° de serie: _____
- Estado del dispositivo: *En perfecto estado.*

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

- Ratón: *No*
- Funda:
- Cargador: **Si**
- Otro accesorio: _____

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
- Este uso debe de ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.
- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar adecuado y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el periodo temporal de suspensión de actividades al que se refiera.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado.
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo.

Y para que conste, se firma en Calzada de Calatrava a 20 de enero de 2021

Fdo: _____

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)

20.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDOS POR LA CONSEJERÍA.

El protocolo de intervención con menores de la Junta de Castilla La Mancha dice:

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

De acuerdo al protocolo, en nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas de actuación:

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

1. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA.

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.

- b) Avisar a la familia (padre/madre), tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulaci3n.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor da1o (proteger de golpes de repetici3n, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).
- f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio m3dico de urgencia.

2. INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES.

- a) Situaciones que requieran primeros auxilios.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicaci3n de primeros auxilios habituales, el maestro/a que se encuentre con el alumno avisar3 telef3nicamente a la familia o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administraran los primeros auxilios.

- b) Intervenciones en situaciones con diagn3stico previo.

En las situaciones no urgentes que suponga una intervenci3n pautada en base a un diagn3stico previo, es preciso que:

El menor posea diagn3stico m3dico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deber3n facilitar al centro educativo copia del informe m3dico, en el que aparezca claramente el diagn3stico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentaci3n y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorizaci3n al personal educativo para administrar el tratamiento m3dico" que se encuentra en Secretar3a.

3. PROTOCOLO DE ACTUACI3N.

1. La informaci3n m3dica que consideren de inter3s para el profesorado y otro personal del centro educativo, ser3 recabada por el tutor de cada grupo. Dicha informaci3n ser3 trasladada al coordinador de prevenci3n, que elaborar3 un listado con las patolog3as a considerar por todo el alumnado del centro y ser3 tratada en sesi3n ordinaria de CCP. Este listado se colocar3 en los botiquines del centro y se entregar3 una copia para tener conocimiento al equipo directivo.

2. Dicha información será reflejada en los modelos establecidos por el centro (ver más abajo modelos 1 y 2) y los tutores tendrán expuesta la información del alumnado vulnerable de alguna afección o patología a considerar en el tablón del aula.

Modelo 1.

INFORMACIÓN SOBRE ALERGIAS Y ENFERMEDADES

INFORMACIÓN DEL ALUMNO/A

Nombre: _____

Fecha de nacimiento:

Curso:

Alergias:

Enfermedades:

Medicación:

INFORMACIÓN DE LOS PADRES

Nombre de la madre:

Teléfono: _____ Móvil:

Dirección:

Nombre del padre:

Teléfono: _____ Móvil:

Dirección: _____

Autorizo al profesorado del Centro a administrar la medicación que mi hijo/a necesite en caso de urgencia.

En Calzada de Calatrava, a ____ de _____ de 20....

Firma del padre/madre.

Modelo 2.

ALUMNOS CON ALERGIAS Y ENFERMEDADES

Curso:

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

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN.

1. En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor/a, o un miembro del Equipo Directivo llamará a la familia y custodiará al alumno/a hasta que vengan a recogerlo.
2. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro, a través del tutor/a informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a. así como se le informará de su notificación a los Servicios Sociales de la zona.
3. Si el retraso injustificado persistiera, el tutor/a, conjuntamente con el Equipo de Orientación, trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.
4. Independientemente de este protocolo de actuación, el centro puede acordar a través de la AMPA otras fórmulas viables y jurídicamente seguras para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.
5. Casos graves: el retraso en dos o más horas a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. Realizan las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de

Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Familia y Menores correspondiente.

C. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

1. Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar a la orientadora y equipo directivo.
- c) En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

2. Detección de signos físicos graves y evidentes.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales y llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

D. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

➤ Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

- b) En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

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

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

➤ **Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.**

a. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

b. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

c. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

➤ **Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:**

a) Procedimiento normal:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un **plazo de diez días hábiles** para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro

progenitor para contrastar que es el último emitido y, por ello, el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

5. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

6. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

7. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

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

b) Casos especiales:

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

c. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

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

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

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

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

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

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

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

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

21.- PROTECCIÓN DE DATOS.

➤ MARCO NORMATIVO BÁSICO.

En cuanto a la protección de datos se refiere, el centro “Santa Teresa de Jesús”, se rige por la siguiente normativa vigente:

- Constitución Española (artículos 18.4 y 27).
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, aplicable a partir del 25 de mayo de 2018).
- Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 LOPDGDD.
- Convenio 108 del Consejo de Europa, de 28 de enero de 1981, para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal y su protocolo del año 2001.
- Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de diciembre de 1995 relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos (de aplicación hasta el 24 de mayo de 2018).
- Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

➤ **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO Y CONSIDERACIONES PREVIAS.**

- Los centros docentes están legitimados por la Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE) para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa. También están legitimados para el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se produce con la matriculación del alumno en un centro, así como por el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores si son menores de 14 años.
- Los datos han de ser tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con su titular. No se pueden recoger ni tratar más datos personales que los estrictamente necesarios para la finalidad perseguida en cada caso (como la educación y orientación de los alumnos o el cumplimiento de relaciones jurídicas o, en su caso, la divulgación y difusión de los centros y de sus actividades). Es decir, deben responder a una finalidad legítima, no se pueden recabar de manera fraudulenta y su utilización debe ser conocida por los titulares.
- Los datos serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. Serán exactos y tendrán que estar actualizados.
- Todo el personal educativo del centro que tenga acceso a datos de carácter personal, está obligado a guardar secreto sobre los mismos, art. 5 LOPDGDD. Este deber de secreto es esencial para garantizar el derecho fundamental a la protección de datos y es de obligado cumplimiento para todas las personas que presten sus servicios en el centro. Además, el deber de secreto subsiste incluso una vez finaliza la relación con el responsable o con el encargado de tratamiento.

- Como regla general, se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para las finalidades para las que se recabaron y para hacer frente a las responsabilidades que se pudieran derivar de su tratamiento, de manera que cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para dicha finalidad, deberá producirse la supresión de los mismos.
- La finalidad de un centro docente es la de educar y orientar a los alumnos, misión para la que ha de tratar sus datos de carácter personal, así como los de sus padres y tutores. Este tratamiento se inicia desde el mismo momento en el que se solicita plaza en el centro, continúa con la matriculación del alumno y se mantiene durante toda su estancia en el centro, e incluso una vez que haya finalizado sus estudios mediante la conservación del expediente académico.
- Todos los expedientes académicos del alumnado están custodiados en la secretaría del centro. A los cuáles, el profesorado que imparte docencia en el centro tiene acceso para fines estrictamente educativos.
- La LOE establece que los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información necesaria sin la que no sería posible el desarrollo de la función educativa, estando los centros exceptuados de solicitar el consentimiento previo en relación a aquellos datos de carácter personal que sean necesarios para dicha finalidad.
- El RGPD no estipula que el consentimiento para el tratamiento de estos datos deba ser prestado por escrito, pero exige una declaración o una clara acción afirmativa del interesado, sin que se pueda entender prestado de manera tácita. Resulta suficiente con que el consentimiento se

obtenga una sola vez, siempre que el tratamiento de los datos responda a la información que al respecto se haya facilitado.

- Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, áreas específicas en la intranet del centro, uso de plataformas que cumplan los requisitos, por medio del correo electrónico...).
- Para la organización de la actividad docente los centros distribuyen al inicio de cada curso a los alumnos por clases, materias, actividades y servicios. Para dar a conocer a los alumnos y a sus padres o tutores esta distribución, se pueden colocar dichas relaciones en los tablones de anuncios o en las entradas de las aulas, durante un tiempo razonable para permitir el conocimiento por todos los interesados.
- Las calificaciones de los alumnos se han de facilitar a los propios alumnos y a sus padres. En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, éstas sólo deberán estar accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas.
- La información escolar de los alumnos solo se puede facilitar a los padres que ostenten la patria potestad o a los tutores, nunca a otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

- En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.
- Se pueden facilitar datos de los alumnos a otros centros educativos en caso de traslado, la LOE ampara la comunicación de datos al nuevo centro educativo en el que se matricule el alumno sin necesidad de recabar su consentimiento o el de sus padres o tutores.
- También se pueden comunicar datos a los Servicios Sociales siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo. La comunicación estaría amparada en el interés superior del menor, recogido en la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor. En estos supuestos no se necesita el consentimiento de los interesados.
- Se pueden facilitar los datos a los centros sanitarios sin consentimiento de los interesados cuando el motivo sea la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, o la gestión de servicios sanitarios, siempre que se realicen por profesionales sanitarios sujetos al secreto profesional o por otras personas sujetas a la misma obligación.
- Las pruebas escritas de evaluación son documentos oficiales cuya presencia física ha de estar siempre en el centro. Los padres o tutores legales tiene derecho a ver dichas pruebas solicitando al profesor interesado el visionado de las mismas, en la hora de atención a familias

fijada por el centro al inicio de curso. Los padres o tutores legales también puede solicitar copia de dichas pruebas de evaluación.

- En cuanto a la toma de **las imágenes y grabaciones de vídeo y de audio** que se vayan recabando a lo largo de la escolarización, serán utilizadas para fines estrictamente pedagógicos y de difusión del centro, en el marco de su proyecto educativo. Tanto en eventos en el propio colegio, como en publicaciones offline (trabajos escolares, orlas...) y online (páginas web, redes sociales...); pudiendo personas u organismos distintos al propio centro, tener acceso a dichas imágenes.

➤ **MODELO DEL CENTRO PARA EL CONSENTIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO (IMÁGENES).**

INFORMACIÓN Y RECOGIDA DE CONSENTIMIENTO DE LOS ALUMNOS Y SUS FAMILIAS, PARA EL USO DE IMÁGENES CON FINES PEDAGÓGICOS Y DE USO EXCLUSIVO DEL CENTRO.

En referencia a la aplicación de la política de protección de datos del CEIP “Santa Teresa de Jesús” (recogida en sus NFOC), les recordamos que los datos de carácter personal de los alumnos, así como los de sus padres y/o tutores legales que se recogen tanto en el momento de la solicitud de matrícula, como los que se van recabando a lo largo de los diferentes cursos escolares, se tratan de conformidad con la normativa reguladora de protección de datos de carácter personal.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.
- Decreto 104/2008, de 22-07-2008, de protección de datos de carácter personal en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Orden de 11/07/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y de la Consejería de Fomento, por la que se aprueba la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En concreto, **las imágenes y grabaciones de vídeo y de audio** que se vayan recabando a lo largo de la escolarización, serán utilizadas para fines estrictamente pedagógicos y de difusión del centro, en el marco de su proyecto educativo. Tanto en eventos en el propio colegio, como en publicaciones offline (trabajos escolares, orlas...) y online (páginas web, redes sociales...); pudiendo personas u organismos distintos al propio centro, tener acceso a dichas imágenes.

Aprovechamos la ocasión para recordarle que tienen derecho a acceder, rectificar o suprimir los datos, así como su limitación, oposición y portabilidad en los términos establecidos en los artículos 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos. Por todo ello, este consentimiento estará vigente mientras el alumno@ esté matriculado en el centro, o los padres o tutores legales manifiesten lo contrario.

SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO:

Los padres o tutores legales del alumno,
matriculado en el CEIP “Santa Teresa de Jesús” (Calzada de Calatrava),
D/Dña. con D.N.I,
D/Dña. con D.N.I,
declaramos haber leído, entendido y aceptado las condiciones de protección de datos,
consintiendo expresamente el tratamiento de las imágenes y grabaciones de nuestro/a
hijo/a tutelado/a y las nuestras propias, en los términos recogidos en el presente
documento.

En Calzada de Calatrava a de de 20.....

Firmas:

