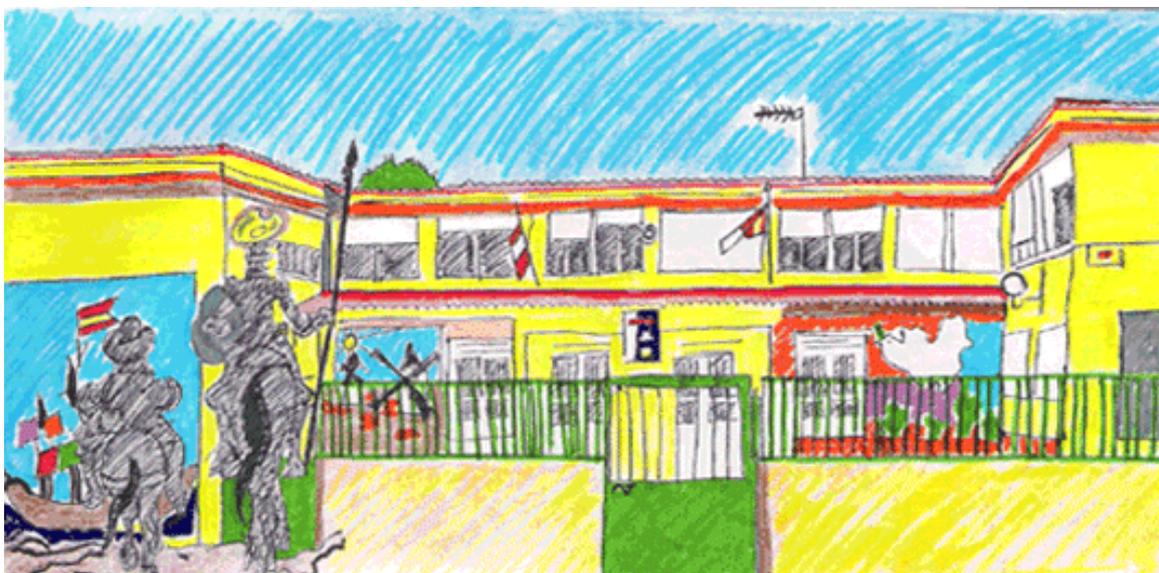


NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP Santa Teresa

Malagón, Ciudad Real

Curso 2015-2016



Índice de contenidos

1. Introducción	1
2. Principios educativos y valores que guían el plan de convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.	3
3. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF.	6
4. La Comisión de Convivencia.	7
5. Derechos y Obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	9
5.1.-Derechos y obligaciones del profesorado.....	9
5.2.-Derechos y obligaciones del alumnado.	12
5.3.- Derechos y obligaciones de los padres o tutores.	16
5.4.-Derechos y obligaciones del personal no docente.	20
6. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.....	22
7. Normas generales que regulan la convivencia del centro.	23
8. Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as, y las correspondientes autorizaciones o justificantes para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad.	31
9. Conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.	32
9.1 Conductas contrarias a las Normas de Convivencia.....	33
9.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	36
10. Medidas preventivas y medidas correctoras.	38
11. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los Equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.	48
12. Organización y funcionamiento de los órganos del centro.....	55
13. Procedimiento democrático para la toma de decisiones.	67
14. Procedimiento para la elaboración de los documentos del centro.	68
15. Criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías, elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente.	73
16. Admisión del alumnado y adscripción a los grupos.	76
17. Criterios para la adscripción de nuevo alumnado durante el curso escolar.....	77



18. Criterios para la sustitución del profesorado ausente.....	79
19. Vigilancia de recreos.	81
20. Protocolo de intervención del Equipo de Orientación y Apoyo.....	82
21. Organización de las salidas del alumnado fuera del centro.....	86
22. Asistencia del profesorado a actividades de formación.	91
23. Organización de los servicios educativos complementarios.....	92
24. Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas de uso de instalaciones y los recursos.....	94
25. Elección de materiales curriculares.....	95
26. Organización del período de prácticas.....	99
Anexos.....	103
A. ORGANIGRAMA DEL CENTRO.....	104
B. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	105
C.DOCUMENTO FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	108
F. SEGUIMIENTO DE REFUERZOS EDUCATIVOS	109
G.DOCUMENTO DE DERIVACIÓN AL EOA.....	110
H.AUTORIZACIONES VARIAS.....	115



1. Introducción

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

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación (BOE 04-05-2006) en su Artículo 124 se recoge:

“Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.”

“Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento”.

Por otro lado, el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Casilla La Mancha, establece que, “es al centro docente a quien le corresponde, en el ejercicio de su autonomía, el regular la convivencia a través del Proyecto Educativo, y es función del profesorado, la contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática”.

El centro educativo es el encargado de regular la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto Educativo del que forman parte, a través de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas. Estas normas estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Marco Normativo

Constitución Española.

Ley Orgánica 2/2006 de Educación (BOE 04-05-2006).



Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación. (BOE 04-07-1985). Corrección de errores (BOE 19-10-1985).

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, por el que se establece en los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.(BOE02-06-1995).

Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha. (DOCM11-01-2008).

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, calidad educativa y Formación profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al profesorado

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (EI,EP) por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Orden 05-08-2014,de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha

Orden de 27-07-2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05-08-2014

El C.P. Santa Teresa en el marco del Proyecto Educativo de centro y de legislación vigente ha elaborado las presentes Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro.



2. Principios educativos y valores que guían el plan de convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.

Entendemos que el C.P. Santa Teresa es un lugar de trabajo que pretende potenciar y desarrollar la educación integral del alumnado. Nuestra pretensión es que la vida escolar se oriente desde y hacia cinco principios básicos para el progreso de este Proyecto Educativo y la definición de nuestros rasgos de identidad:

1. TRABAJO. El centro debe trabajar para que los alumnos adquieran los hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como los conocimientos que procuren su crecimiento personal y faciliten nuevos aprendizajes. La nueva sociedad del conocimiento exige de las personas capacidad y disposición para aprender a lo largo de toda su vida; y correlativamente, nuestro centro debe asumir la obligación de proporcionar a los alumnos las competencias básicas que les permitan seguir aprendiendo.

Al mismo tiempo se exige al alumno trabajo, como condición necesaria para vivir. En éste sentido se potencia:

- **ESFUERZO.** Como elemento no único pero sí determinante para conseguir los objetivos propuestos.
- **CONSTANCIA.** Dedicación y firmeza en la realización de las cosas.
- **SUPERACIÓN.** Proceso a través del cual trata de mejorar los logros conseguidos.
- **RESPONSABILIDAD.** Como virtud individual de cumplir deberes y obligaciones, y asumir las consecuencias de nuestros actos.

2. INCLUSIÓN. Aceptación de la diversidad en todas sus vertientes:

- **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ACNEAE) Y DE LOS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (ACNEEs) DEL CENTRO**



EN GENERAL Y DEL AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN PARTICULAR, trabajando para la mayor integración y participación posible de los alumnos con NEE en la vida del centro, entendiendo que es responsabilidad de todo el profesorado del centro y no solo del equipo de atención a la diversidad.

- **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.** Partimos de la aceptación de las diferentes capacidades y posibilidades humanas, haciendo del principio de la integración un valor que beneficia a toda la comunidad educativa, desarrollando una mayor sensibilidad y tolerancia hacia diferencias de cualquier tipo, adoptando un modelo de educación inclusiva que defienda una educación eficaz para TODOS, sean cual sean sus intereses, motivaciones y características personales, sociales y culturales.
- **INDIVIDUALIZACIÓN.** Cada persona es un ser único, especial e irreplicable, con sus características y su situación, que requiere una adecuada atención individual aunque no se pierda de vista su integración en el grupo o los grupos humanos de los que forma parte. Estamos comprometidos en una formación permanente para capacitarnos como profesionales competentes en la atención a la diversidad, en conocer y descubrir cómo adaptar e individualizar los procesos de enseñanza aprendizaje, procuramos ser reflexivos y aprender de la propia práctica.
- **INTERCULTURALIDAD Y COHESIÓN SOCIAL.** Como respuesta a la necesidad planteada por el alumnado procedente de diferentes nacionalidades, con lenguas, culturas y tradiciones diferentes. Dentro de nuestras posibilidades procuramos la expresión, conocimiento y desarrollo propio de estas peculiaridades.
- **COEDUCACIÓN.** Una educación que se base en la igualdad de derechos de oportunidades entre hombres y mujeres. Esta tendencia abre el camino hacia la superación de la desigualdad de género, ya que crea las condiciones para el acceso igualitario al mercado de trabajo y el cambio cultural en mujeres y en hombres, con lo que se favorece una sociedad más justa y equitativa.

3. RESPETO. Tanto a las personas, como a las cosas y las normas.



- **AUTOCONTROL.** Propiciar el autocontrol entendido como la capacidad para inhibir impulsos o conductas negativas para sí mismo o para la convivencia.
- **ASERTIVIDAD.** Trabajar esta cualidad por medio de la cual la persona es capaz de comunicar sus ideas, sentimientos y opiniones ,sin agredir ni someterse a la voluntad de otras personas, sino que manifiesta sus convicciones y defiende sus derechos sin la intención de imponerlos a los demás.
- **EMPATÍA.** Trabajar esta cualidad de saber ponerse en el lugar del otro, como pilar básico del respeto y como recurso para la resolución de conflictos.
- **NORMALIZACIÓN.** Hay una serie de normas generales, para todo el colegio, y particulares, para cada clase o situación. Estas normas son explicadas y consensuadas por todos los integrantes del centro y tratan de crear un clima de convivencia posibilitador de la acción. Se trata de que sean aceptada e interiorizadas por todos a fin de que tengan un carácter integrador y socializador.
- **LA CREACIÓN DE UN CLIMA RELACIONAL POSITIVO.** Se pretende crear un ambiente de trabajo y convivencia estimulante y grato para todos, lo que implica :
 - ✓ Cuidar el ámbito físico para que resulte lo mas agradable posible.
 - ✓ Favorecer una libertad normalizada, sin rigidez pero con claridad y estructuras, donde todos puedan sentir seguridad, aceptación y respeto.
 - ✓ Dar cabida al mundo afectivo, que puede concretarse, por ejemplo, en el cuidado de los recibimientos y las despedidas, la atención a los conflictos personales y de grupo, la confianza en el trato de persona a persona, la capacidad de consideración y escucha real y profunda del otro.

4. IMPLICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD. Como premisa para que cualquier proyecto se ponga en marcha. Se busca la participación activa del alumnado en las tareas y desarrollo de las actividades programadas, del profesorado en la organización, desarrollo evaluación revisión del proceso de enseñanza aprendizaje, y de las familias en cuanto a aceptar el deber inexcusable de la educación de sus hijos,



colaborando en adoptar criterios y líneas de acción coherentes con los principios generales del Centro.

5. SOLIDARIDAD. En el centro se promoverá la solidaridad entre sus miembros. Esta actitud solidaria será el efecto de un deseo personal y voluntario, nunca coactivo ni mecánico. El centro diseñará y programará las actividades desensibilización y participación que respondan al valor de la solidaridad.

3. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF.

Lo recogido en las anteriores NCOF será el referente de partida para adecuarlo así a la normativa vigente.

El equipo directivo, una vez revisados los documentos referentes a la normativa vigente, ha procedido a modificar únicamente la parte referente a la nueva legislación. Se informa al Claustro y se aprueba en el Consejo Escolar, al tiempo que se inicia la revisión.

En un segundo paso, y a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y del Consejo Escolar se les hará llegar a los distintos sectores de la Comunidad Educativa, para su análisis y debate, con el fin de realizar aportaciones, que se recogerán y el Equipo directivo procederá a su inclusión en el redactado del documento.

Una vez elaborado el borrador del documento, se enviará una copia al profesorado, para que a través de los equipos de nivel, realicen las enmiendas oportunas, así como a los representantes de la comunidad educativa. Aquellos puntos en los que existan más de una aportación, o aportaciones excluyentes, se someterán a votación por parte del Claustro, y a modo informe serán trasladados al Consejo Escolar para su aprobación.

Finalmente se remitirá al Consejo Escolar para su aprobación (por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto), quedando fijado el redactado definitivo y por último se dará a conocer a toda la comunidad educativa, procurando la mayor difusión.

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



Se procederá a la revisión y modificación de las presentes normas siempre que se produzcan cambios en la normativa vigente o a propuesta de un tercio de los miembros del Claustro o del Consejo Escolar mediante escrito razonado, o en cualquier caso cada cuatro años. También se contempla la inclusión de otros puntos que den respuesta a las necesidades no contempladas en el presente documento. En cualquiera de estos supuestos se procederá a la revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de este Centro y a volverán a ser aprobadas por el procedimiento establecido.

Participación del alumnado

- El alumnado, participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.
- Además, participará por medio de sus representantes en el Consejo Escolar en la aprobación de la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Hará promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, y de las asociaciones de alumnos/as (en el caso de que las hubiese).
- El alumnado, podrá participar como voluntario en los equipos de mediación.

Participación de las familias

Las madres, padres o tutores legales, contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de padres y madres, participando como voluntarios en el Equipo de mediación.

4. La Comisión de Convivencia.

En el seno del Consejo Escolar, se constituirá una Comisión de Convivencia, formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios en la misma proporción que su representación en el Consejo Escolar.

Componentes

La comisión de convivencia estará formada por 6 miembros:



- 2 maestros/as.
- 2 madres/padres.
- 1 representante del personal de administración y servicios.
- Jefe/a de estudios.

Procedimiento para su elección.

El Consejo Escolar se reunirá para elegir, de entre sus miembros a los componentes de la comisión de convivencia. El procedimiento para su elección será el siguiente:

1. Personas voluntarias que deseen formar parte de esta comisión.
2. Por sorteo, entre las personas que forman parte del Consejo Escolar con derecho a voto.

Funciones

Será la responsable de asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro educativo.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. Este informe será trasladado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar.



5. Derechos y Obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

5.1.-Derechos y obligaciones del profesorado.

El profesorado tiene los derechos y deberes que, como funcionarios y funcionarias docentes, establece la legislación vigente.

- Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Decreto 315/1964 Ley de Funcionarios Civiles del Estado.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación (Art.91 Funciones del profesorado).
- Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha.
- Órdenes de organización y funcionamiento de los centros docentes. Entre ellos, los siguientes:

Derechos:

- El profesorado tiene derecho al reconocimiento de su categoría profesional con todos los efectos (económicos, de protección social, etc.) que ello lleva implícito legalmente.
- La Constitución Española recoge la libertad de Cátedra para todos los docentes, y su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos de conformidad con los principios establecidos en el Artículo 3 de la Ley Orgánica del Derecho a la Educación.
- El profesorado tiene derecho a ejercer sus funciones de docencia e investigación, haciendo uso de los métodos que considere más adecuados,



dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y proyectos curriculares aprobados en el centro.

- El profesorado tiene derecho a constituir Asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional.
- El profesorado tiene derecho a intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del centro a través de los canales reglamentarios.
- El profesorado tiene derecho a ejercer las funciones directivas para las que fuesen designados.
- El profesorado tiene derecho a tener garantizada dentro del marco de la Constitución Española, la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos de conformidad con las normas legales establecidas y el Proyecto Educativo del Centro.
- El profesorado tiene derecho a impartir la enseñanza de la Religión si así lo manifiesta y está capacitado para hacerlo, no pudiendo ser obligado a impartirla si no lo desea.
- Tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto por los demás miembros de la comunidad escolar, y a que su trabajo sea reconocido y valorado sin injerencias en las decisiones pedagógicas y didácticas que les competen.
- Intervenir en el control y gestión del Centro a través del Consejo Escolar, mediante su elección como representante del profesorado.
- A desarrollar su función en un clima de orden y disciplina, exigiendo un buen comportamiento a sus alumnos/as

Obligaciones:

- El profesorado tiene el deber de cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia en su labor profesional, en interés del alumnado y de la sociedad en general.



- El profesorado tiene el deber de extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.
- El profesorado tiene el deber de aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- El profesorado tiene el deber de asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- El profesorado tiene el deber de asistir a las reuniones de Claustro y a todas aquellas que hayan sido convocadas reglamentariamente por la Dirección del Centro, estén recogidas en el Proyecto Educativo de Centro (Ciclos, tutorías, etc.) o hayan sido acordadas en las sesiones de Claustro o Equipos de Ciclo.
- El profesorado tiene el deber de cumplir puntualmente el horario de trabajo y en caso de ausencia, comunicarla a la mayor brevedad y justificarla por escrito a la Jefatura de Estudios en el momento de su incorporación al centro.
- El profesorado tiene el deber de cumplir el horario de clase y el calendario de actividades docentes establecidos en la Programación General Anual.
- El profesorado tiene el deber de llevar el registro de asistencia a clase del alumnado, las fichas de control correspondientes, redactar los informes de evaluación y de información a las familias, y cumplimentar todos aquellos impresos oficiales que le sean requeridos por la Administración Educativa.
- Cada maestro o maestra es responsable del buen uso y conservación de los elementos del aula o espacio donde imparte la actividad con el grupo de alumnos y alumnas, así como del material que utilice en cada momento para su práctica docente.
- Y en general cada maestro y maestra tiene el deber de cumplir, en lo que le concierne, lo establecido en la Programación General Anual del Centro.
- El profesorado también tiene el deber de tratar con el debido respeto a los demás miembros de la comunidad educativa.



- Como miembros de la comunidad educativa, tiene el deber de colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, y fuera de él siempre que se traten de actividades complementarias o extraescolares promovidas por el centro.

5.2.-Derechos y obligaciones del alumnado.

La Disposición final primera de la LOE recoge la Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, fijando un nuevo redactado, que en relación a los derechos y deberes de los alumnos dice lo siguiente:

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

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

El RD732/1995 de 5 de Mayo de centros Docentes no Universitarios (BOE2-6-1995) fija también derechos y deberes del alumnado.

Pudiendo destacar, entre ellos:

Derechos:

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.



- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, por discapacidad física, sensoriales o psíquicas.
- Al establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad de oportunidades.
- A tener las mismas posibilidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, esto es, a la igualdad de oportunidades.

Obligaciones:

Son deberes básicos de los alumnos:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase y con puntualidad. La ausencia injustificada de forma continuada dará lugar a aplicar el protocolo de absentismo escolar según la Orden de 9 de



Marzo de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social (DOCM 27-04-2007).

- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Cuidar y utilizar de forma correcta las instalaciones y materiales del centro, también fuera del horario lectivo, tanto los fines de semana, como los periodos vacacionales.
- Respetar las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Derechos y obligaciones del alumnado usuarios del transporte escolar

Derechos:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.



- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior de diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Deberes:

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- De entrar y salir con orden en el autobús.



- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

5.3.- Derechos y obligaciones de los padres o tutores.

La Disposición final primera de la LOE recoge la Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, fijando un nuevo redactado, que en relación a los derechos y deberes de los padres o tutores dice lo siguiente:

Derechos:

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Obligaciones:

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:



- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Asociaciones de padres de alumnos/as

Según el Decreto 268/2004 de 26 de octubre, las madres y padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. Y en base al mismo se regulan los deberes y obligaciones de estas asociaciones.



Para el cumplimiento de sus fines, las Asociaciones de madres y padres de alumnos/as tendrán derecho a:

- Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en el Reglamento de Régimen Interior (ahora Normas de convivencia, organización y funcionamiento).
- Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados a cuyo efecto podrán elaborar un Plan Anual de Actividades. El Plan Anual de Actividades, que será presentado a la dirección del centro y al Consejo escolar, incluirá:

- a) La justificación del mismo.



- b) Los objetivos.
- c) Los contenidos de las actuaciones en los ámbitos cultural, formativo, deportivo o lúdico.
- d) Las actividades en relación con:
 - I. Las actuaciones organizativas y de participación propias de la Asociación: reuniones de la directiva, asambleas o grupos de trabajo.
 - II. Las actuaciones de colaboración y participación en el centro docente.
 - III. Las actuaciones dirigidas a informar, asesorar y formar a los padres y madres.
 - IV. Las actividades extracurriculares organizadas para el alumnado. Estas actividades contarán con la aprobación del Consejo Escolar.
- e) El calendario, los responsables de la actividad y de la evaluación del mismo.

El desarrollo del Plan, en lo que hace referencia a los apartados d) III y d) IV, estará dirigido a todas las madres y padres, y a todo el alumnado del centro docente respectivamente, para garantizar que la participación en cualquiera de las actividades no pueda ser causa de discriminación alguna.

El desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.

Además:

- La dirección de los centros educativos facilitará el uso de un local a las Asociaciones de Madres y Padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.



- Las Asociaciones de Madres y Padres podrán utilizar las instalaciones del centro educativo para el desarrollo del Plan Anual de Actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.
- Los responsables de las citadas Asociaciones solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.
- Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia Asociación de Madres y Padres

5.4.-Derechos y obligaciones del personal no docente.

Auxiliar Técnico Educativo

El centro cuenta con un Auxiliar Técnico Educativo (ATE) a tiempo completo para atender a los alumnos/as que presentan necesidades específicas de apoyo educativo. Sus derechos y obligaciones están recogidas en el VII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la administración de la JCCM.

El Decreto 138 de 8 de octubre de 2002 por el que se ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (Art. 20.1) identifica al ATE como un recurso personal específico de apoyo educativo.

A nivel educativo, sus funciones están recogidas en la Resolución de 8 de Julio de 2002, de la Dirección general de Coordinación y Política Educativa (Art. 9):

- El ATE intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Participarán con el resto de personal de apoyo y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:
 1. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles autonomía del alumnado que, por su



discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.

2. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
3. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

Fisioterapeuta

El centro cuenta con un Fisioterapeuta Educativo a tiempo parcial, para atender a aquellos alumnos/as que por sus necesidades específicas necesitan de esta intervención especializada.

Tanto sus funciones específicas, como sus prioridades de intervención, están recogidas en la Resolución de 8 de Julio de 2002 (DOCM 19-07-2002) en su Art. 10

El especialista en fisioterapia, en colaboración con el resto del profesorado, realizará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad. Son funciones más específicas:

- La orientación, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
- La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.



6. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.

El Consejo Escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Se fijan a continuación los criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia propias de cada aula. Éstos serán el referente para la elaboración de las normas específicas de cada aula.

ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE AULA	
Bloque I:	Normas sobre respeto y convivencia entre compañeros y profesores.
Bloque II:	Normas sobre respeto al trabajo en el aula.
Bloque III:	Normas sobre materiales y espacios comunes.

La siguiente lista “Para que mi clase vaya bien es importante...” recoge a modo de ejemplo los criterios comunes que deben incorporar las normas de aula. Se plantea a modo de ejemplo como punto de partida para el debate y la reflexión, y será susceptible de ampliación o modificación, fruto del consenso del grupo.

Para que mi clase vaya bien es importante:



1. Llegar puntual a clase.
2. Saber escuchar a los demás, respetar sus opiniones e incluso, mostrarse amable con ellos.
3. Relacionarse con todos los compañeros/as, sin rechazar o menospreciar a nadie.
4. Mantener el orden en los trabajos que se hagan en la clase.
5. Atender a las explicaciones del profesor/a.
6. Participar en clase de forma ordenada, respetuosa y correcta.
7. Trabajar en silencio.
8. Relacionarse positivamente con los maestros/as.
9. Mantener la clase y sus materiales: muebles, pizarra, suelo... limpios y en buen uso.
10. Manifestar los desacuerdos, respetando las ideas de los demás.
11. Admitir equivocaciones y solicitar disculpas en ese caso.
12. Evitar discusiones, insultos, desaires, peleas, amenazas, agresiones entre nosotros.
13. Ayudarnos en las tareas.
14. No responder a los alumnos/as que nos quieren distraer o provocar.

A lo largo del mes de septiembre cada tutor/a, que será el coordinador del proceso de elaboración de estas normas, establecerá los mecanismos necesarios al efecto, para que a principios del mes de octubre, cada aula cuente con sus propias normas, que estarán firmadas por alumnado y profesorado, y permanecerán expuestas en un lugar visible del aula.

7. Normas generales que regulan la convivencia del centro.

Entradas y salidas



- Los horarios de entrada y salida se encontrarán expuestos en el tablón de anuncios del centro y en el de la Secretaria.
- La hora de entrada de los alumnos/as al centro será a las 9:00 y la salida a las 14:00 (de Octubre a Mayo). Durante los meses de Septiembre y Junio la entrada será a las 9:00 y la salida a las 13:00 horas.
- La entrada al centro del alumnado, al inicio de las clases, en sesión de mañana y a finalizar el período de recreo, se hará por grupos ordenados, en los lugares establecidos, acompañados por el maestro/a que en ese momento le corresponda. Dicha entrada comenzará tras oírse la señal de llamada.
- Para las salidas se procederá de igual modo, cuidando los maestros/as que sus alumnos/as guarden el debido orden en pasillos y escaleras.
- El alumnado de Educación Infantil tiene fijado su punto de reunión frente a las entradas fronto-laterales del edificio en función del aula que ocupen.
- El alumnado de Primaria se colocará ante la puerta de entrada del edificio más próxima a la ubicación de sus respectivas aulas, en los lugares asignados para ello, y procurando siempre no entorpecer la entrada o salida a los demás.
- El alumnado del Aula de Educación Especial accederá al edificio por la puerta principal.
- No se permitirá la entrada de los alumnos/as tras haber transcurrido 10 minutos después de la hora de entrada. (Las puertas del centro permanecerán cerradas), excepto en el caso de los alumnos/as con NEE de la Unidad de Educación Especial, que debido a las circunstancias y necesidades personales que presentan, requieren y precisan de una flexibilidad en el horario de entradas y salidas.
- Los alumnos/as que, por cualquier causa justificada, necesiten entrar o salir del centro, sólo podrán hacerlo durante el periodo de recreo y siempre acompañados de su madre/padre/tutor que justificará ante el maestro/a tutor/a su retraso o su salida anticipada. Sólo aquellos alumnos/as que debido a sus circunstancias y necesidades personales de salud necesiten asistencia médica continuada o precisen tratamientos crónicos y prolongados, tendrán flexibilidad



en el horario de entradas y salidas, previa solicitud debidamente justificada por parte de la familia. Para estos casos, el centro emitirá la acreditación correspondiente.

- Las familias serán puntuales a la hora de la salida de los alumnos/as. Si transcurrido un tiempo prudencial, no se presentan, se procederá a dar aviso a las autoridades locales.
- Los familiares de los alumnos/as de 1º a 6º no acompañarán al escolar en la fila, ni entrarán con ellos al recinto escolar. (Piensen que si todos hiciésemos lo mismo sería un caos).
- Los familiares de los alumnos/as de Educación Infantil podrán acompañar a los escolares en la fila situada en el patio de recreo, pero en ningún caso los acompañarán dentro del edificio escolar, para no interferir en sus hábitos y rutinas diarias.
- En ningún caso los familiares de los escolares accederán a las aulas, salvo que sean requeridos por algún maestro/a.
- Sólo los alumnos/as con necesidades especiales, accidentados o enfermos podrán ser acompañados por sus familiares dentro del edificio.
- Durante las entradas y salidas, los familiares no obstaculizarán los lugares habilitados y se mantendrán alejados de las puertas de entrada al edificio.

Salud, aseo e higiene

- Las familias estarán en la obligación de mantener informado al centro acerca del estado de salud de sus hijos.
- Se exigirá a los alumnos/as que pongan especial esmero en su aseo personal como norma imprescindible de convivencia y respeto a los demás.
- El alumnado deberá acudir con vestimenta adecuada al lugar donde asisten.
- En primavera y otoño se pondrá especial esmero en el cuidado e higiene del cabello para prevenir la aparición de pediculosis (piojos).



- El centro emitirá una nota informativa en el momento que se detecte la aparición de pediculosis en el alumnado, para que desde las familias se establezcan los mecanismos necesarios de vigilancia y tratamiento.
- En aquellos casos en que los alumnos/as padezcan enfermedades contagiosas (varicela, paperas, sarampión, pediculosis...) se abstendrán de asistir al centro hasta su completa recuperación (según dictamen médico en el que se informe de que no existe riesgo de contagio). Las familias deberán informar al centro tanto del diagnóstico como de la evolución de la enfermedad.

Asistencia

- Las faltas de asistencia serán justificadas ante el maestro/a tutor/a al día siguiente de su incorporación al centro (si la falta es de una o varias jornadas) o en el mismo momento de acceso al centro (si la ausencia es parcial).
- La asistencia del alumnado deberá de ser regular. En caso de faltar a clase por motivo justificado, el alumno/a deberá presentar, en el momento de su reincorporación, la correspondiente justificación debidamente firmada.
- El tutor/a llevará el control de asistencia del su alumnado y reflejará mensualmente las faltas de asistencia en el programa de gestión Delphos.
- El tutor/a estará en la obligación de comunicar a la Jefatura de estudios, a la mayor brevedad, cualquier situación de absentismo.
- Las faltas de asistencia tanto justificadas como no justificadas, deberán consignarse en el boletín de información trimestral del alumno.
- Las ausencias del profesorado, su justificación y demás aspectos relacionados con las mismas, están reguladas por la Administración en la distinta normativa que existe al respecto. El profesorado deberá justificar su ausencia en el momento de su reincorporación al centro.

Período de clase



- Se procurará que el alumnado no salga al servicio ni en la primera hora de la jornada ni en la de después del período de recreo, salvo casos de extrema necesidad.
- No se le privará al alumno/a del derecho a recibir las clases correspondientes ni echarlo del aula durante las mismas. Cuando la conducta observada no permita el normal desarrollo de la marcha de la clase, el maestro/a lo comunicará al tutor/a o a la Jefatura de Estudios para que obre en consecuencia.
- Cada maestro/a es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación, en el sitio que considere más idóneo. Cuidará del comportamiento del alumnado tanto dentro como fuera del aula, así como de las relaciones de convivencia con el resto de la comunidad escolar.
- Profesorado y alumnado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.
- Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiendo que constituye una falta interrumpir el trabajo de todo el grupo por causa del desinterés o inoportunidad de algunos/as. Las asambleas de aula de alumnos/as acordarán junto con el maestro/a, las normas de participación e intervención durante el desarrollo de las clases.

Período de recreo

- Durante el período de recreo los familiares se abstendrán de dar alimentos de cualquier índole a los alumnos/as que en ese momento estén en el patio.
- El período de recreo es un derecho pedagógico de los alumnos/as por lo que, con carácter general, se evitará privarlo de él. Cuando sea necesario permanecerá bajo la tutela de su maestro/a evitando que permanezca solo en el aula o en los pasillos.



- El alumnado utilizará durante el período de recreo la zona asignada para su ciclo y utilizará los servicios exteriores.

Tutoría

- Todos los maestros/as del centro procurarán que las normas de convivencia contenidas en este documento sean respetadas por todo el alumnado, sea o no de su tutoría.
- Cada grupo de alumnos/as bajo la supervisión de su tutor/a establecerá los criterios, funciones, así como el procedimiento para la elección o destitución de un delegado/a de grupo.
- La figura del delegado de grupo, potenciada siempre por el profesorado, será especialmente respetada por todos los miembros de la comunidad escolar.

Desplazamientos

- Cuando el alumnado deba trasladarse de aula, se asegurará que la clase desalojada quede limpia de papeles y con las sillas y mesas ordenadas y la luz apagada. Esta tarea corresponde a los propios alumnos/as aunque siempre bajo la supervisión del delegado/a del grupo y el maestro/a correspondiente.
- Se tendrá especial cuidado de no gritar en los pasillos y no permanecer en ellos.

Recinto escolar

- Queda prohibida la venta, distribución y consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y estupefacientes dentro del recinto escolar. Así mismo se considera gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, cualquier actuación perjudicial para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- El alumnado no podrá abandonar el recinto escolar sin permiso de su maestro/a tutor/a, previa presencia del padre, madre o tutor legal. En el caso de que acuda a recogerlo otro familiar, el tutor/a deberá estar informado de esta circunstancia.



- Queda prohibido saltar la valla para salir o entrar al centro.

Uso de instalaciones

- El alumnado con dificultad motriz, ocupará siempre que sea posible, las aulas de la planta baja.
- Cuando los alumnos/as utilicen en horas lectivas dependencias tales como la biblioteca, aula Althia, pabellón deportivo, etc... lo harán acompañados del profesorado que en ese momento esté encargado del grupo.
- Para la utilización de espacios comunes, existirá un calendario de uso. Tanto el horario de la biblioteca como del aula Althia quedará definido para cada grupo en la PGA y tendrá un carácter flexible para dar cabida a las especialidades. Para las demás instalaciones se anotará en la hoja que al efecto se haya dispuesto, y con la debida antelación, la necesidad de utilizar esas dependencias con el fin de reservarlas para la fecha y hora indicadas.
- Respetar y cumplir las normas de uso propias de cada espacio (biblioteca, aula Althia...).
- Comunicar al maestro/a cualquier incidencia que se produzca en el medio que esté utilizando (libros deteriorados, material estropeado o que no funciona correctamente...).
- Los aseos deben utilizarse adecuadamente, no debiendo usarse para actividades como jugar, tirarse agua... En horas de recreo se utilizarán los existentes en el patio.
- No se debe comer dentro de las aulas o en los pasillos (excepto en el período de recreo en días de lluvia). Los envoltorios y envases se tirarán en las papeleras y contenedores ubicados en el patio.
- Sí estará permitida la ingesta de alimentos dentro del aula si ésta forma parte de una actividad educativa.
- En las aulas no se masticará chicle, ni se comerán pipas, golosinas...



- Los maestros/as tienen el deber de inculcar en sus alumnos/as los imprescindibles y mínimos hábitos de limpieza y orden, tanto en el aula como fuera de ella.
- Las entradas y salidas al edificio para la realización de actividades fuera del horario lectivo se realizarán por la puerta principal.
- Las entradas y salidas a la pista polideportiva en horario no lectivo y durante fines de semana se realizarán única y exclusivamente por la puerta de acceso habilitada al efecto (C/ Eras).
- Durante la realización de las actividades no programadas por el centro y realizadas fuera del horario lectivo quedará terminantemente prohibido tanto el uso de las instalaciones como del material para el cual no se haya realizado la correspondiente solicitud.

Material

- Deberán respetarse y conservarse las instalaciones del centro, así como los equipos y material que alberga.
- Deberán respetarse los materiales y útiles del profesorado. Este deber se extenderá también a los útiles y materiales propios de cada alumno/a.

Evacuación

- El centro contará con un plan de evacuación en caso de emergencia. Cada curso escolar se realizarán simulacros de evacuación, y una posterior evaluación de los mismos.

Respeto y tolerancia



- Todos los miembros de la comunidad educativa del centro deben respetarse mutuamente.

Horario de atención a las familias

- El horario de visita de los padres/madres al centro quedará fijado antes del comienzo de las actividades lectivas, reflejado en la Programación General Anual de cada curso escolar, y se organizará mediante cita previa.
- El horario de atención a las familias estará expuesto en el tablón de anuncios del centro y en el de la Secretaria.
- Tanto las familias, como el profesorado del centro, podrán solicitar al tutor/a cita para la entrevista que tendrá lugar en la franja horaria establecida para este fin, o cuando sean citados por el maestro/a tutor.
- Cualquier maestro/a, y durante la hora de atención a las familias, deberá recibir a cualquier madre/padre que se lo solicite, dando preferencia a aquellos que hayan sido citados.
- Las familias, a no ser absolutamente necesario, no podrán entrevistarse con el profesorado en horas en las que éste se encuentre ejerciendo docencia directa con un grupo de alumnos/as.

8. Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as, y las correspondientes autorizaciones o justificantes para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad.

La asistencia a clase es obligatoria. El alumnado debe asistir a clase todos los días lectivos y con puntualidad. Cuando por causa justificada un alumno/a no asista a clase, su padre/madre/tutor legal deberá justificar esta falta de asistencia ante el maestro



tutor/a en el momento de su incorporación al centro. (Justificante en los Anexos a este documento).

Según las normas del centro, los alumnos/as que, por cualquier causa justificada, necesiten entrar o salir del centro, sólo podrán hacerlo durante el periodo de recreo y siempre acompañados de su madre/padre/tutor que justificará ante el maestro/a tutor/a su retraso o su salida anticipada.

Para aquellos alumnos/as, que por razones de salud, necesiten acudir de forma continuada a recibir tratamiento médico o farmacológico, la Dirección del centro expedirá una acreditación para flexibilizar esta norma, posibilitando así sus entradas y salidas. Dicha acreditación se expedirá una vez valorada la solicitud perfectamente argumentada que presenten sus padres/tutores legales a la Dirección del centro y que deberá ser entregada en la Secretaría del Centro.

El maestro tutor/a tiene el deber de llevar a cabo diariamente el registro de asistencia a clase de su alumnado. Mensualmente grabará en la aplicación Delphos las ausencias de los alumnos de su grupo-clase. También tendrá el deber de comunicar a la Jefatura de Estudios la ausencia injustificada de forma continuada de cualquiera de sus alumnos/as, una vez superado el 20% de inasistencia.

La ausencia injustificada de forma continuada dará lugar a aplicar el protocolo de absentismo escolar según la Orden de 9 de Marzo de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social (DOCM 27-04-2007).

La comunicación de las faltas de asistencia del alumnado a las familias se realizará periódicamente cada trimestre (junto con el boletín de notas); y excepcionalmente en cualquier momento en que se considere necesario

9. Conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.



El Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar establece cuales se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, y cuales gravemente perjudiciales. Dentro de este marco normativo, este centro escolar las especifica.

9.1 Conductas contrarias a las Normas de Convivencia

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

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- Correr por los pasillos o escaleras, y todo a aquello que represente un peligro para la integridad física de quien realiza la acción o para los demás.
- Insultos, injurias, ofensas y agresiones leves a compañeros/as o a otros miembros de la comunidad educativa.
- El abandonar el recinto escolar sin permiso durante el horario lectivo.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- El no aprovechar el tiempo en clase, mostrando una actitud apática/ pasiva/ negativa/indiferente.
- El permanecer en servicios, pasillos y escaleras durante el horario lectivo, alborotando o perdiendo el tiempo de clase o haciendo mal uso del material o instalaciones de los mismos.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. Actos injustificados, que por primera vez, perturben levemente el normal desarrollo de las actividades del centro, tanto dentro como fuera de él.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- Actos leves de desobediencia e indisciplina, en general, manifestados en clase o en actividades complementarias y extraescolares, contra otros miembros de la comunidad educativa.



- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material.
- Pintar, escribir en puertas, paredes y mobiliario del centro o de aquellas instalaciones ajenas a él, en las actividades educativas que se realicen, sin causar daños graves a los mismos, o utilizar aerosoles, durante la celebración de fiestas, con ánimo de ensuciar las instalaciones, el material o a las personas.
- El deterioro, causado intencionadamente, del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Sustracción de bienes del centro o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Dañar las plantas del centro o de lugares ajenos a él, en el caso de actividades de carácter complementario o extraescolar.
- Deteriorar el mobiliario levemente.

Medidas correctoras:

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

a) Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, para aplicar las siguientes medidas correctoras.

- Amonestación privada por el maestro/a que observe la conducta dando cuenta al tutor/a o jefe/a de estudios.
- 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 el control de profesorado del centro, en los términos establecidos en el apartado

“Realización de tareas educativas fuera de clase”.

b) El tutor/a, en los siguientes supuestos:

- Amonestación privada oído el alumno/a.
- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a.

c) La jefatura de estudios, para todos los demás supuestos.

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

Los hechos relevantes serán comunicados a la Jefatura de estudios y de ellos se dará cuenta a los padres o representantes legales del alumno/a en cuestión.

Reclamaciones

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

Prescripción

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión (excluidos períodos vacacionales).



9.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

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

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las Normas de convivencia en el centro.

Medidas correctoras:

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

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



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

Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12.f de la LOE.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinarias 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.

Prescripción



Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses (excluidos períodos vacacionales) contado a partir de su comisión. Si se ha presentado una reclamación, la prescripción será efectiva a los tres meses de la fecha en el que el Consejo Escolar se pronuncie al efecto.

Responsabilidad de los daños

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o, en su caso, las madres, padres o tutores legales de los alumnos/as serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Conductas con responsabilidad penal

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

10. Medidas preventivas y medidas correctoras.

La comunidad educativa establecerá las medidas educativas y formativas necesarias para mantener un buen clima de convivencia en el centro. Para ello, se especifican una serie de medidas de prevención y de corrección ante las conductas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales.



Medidas preventivas

Muchas de las normas explicitadas en el apartado anterior, han sido formuladas como medida preventiva de un mal mayor, y por lo tanto forman parte de las normas del centro y pasan a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

A parte de las anteriormente citadas, en el centro se desarrollarán paralelamente a las actividades académicas, actividades que favorezcan la convivencia en el centro, la educación en valores y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Como medida preventiva de conductas altamente disruptivas y de mayor gravedad, se podrá intervenir a través de Tutorías individualizadas con aquellos alumnos/as que emiten, con una elevada frecuencia, conductas contrarias a las normas establecidas y que interfieren negativamente en la convivencia escolar y así como en su propio desarrollo académico y social.

El objetivo general de estas tutorías es intervenir de forma temprana y directa con el alumnado con problemas de disfunciones en las convivencia (manifestados a través de conductas disruptivas en el aula y/o centro) para minimizar las consecuencias negativas (presentes y futuras) que dicho patrón conductual puede ejercer en el desarrollo personal, social y académico del propio alumno/a, utilizando con éste la intervención continuada con técnicas de orientación aplicadas desde la tutoría individualizada.

Objetivos específicos:

con el alumno/a:

- Abordar los problemas de conducta disminuyendo así las conductas contrarias a las Normas de Convivencia.

Con el resto del alumnado:

- Dar respuesta educativa al alumnado con actitudes de rechazo escolar, integrándolos en la dinámica docente normalizada.
- Mejorar el clima del aula y del centro.

Con la familia:



- Conseguir el trabajo coordinado con la familia del alumno/a e implicarla en el reconocimiento, análisis y solución de los problemas de conducta que el alumno/a presenta.

Con el equipo docente:

- Lograr la co-mplicación, aparte del tutor/a, de un segundo docente (tutor individual o segundo tutor/a) para la intervención con el alumno/a con problemas de conducta.

Con la comunidad educativa:

Sensibilizar a los diferentes miembros de la comunidad educativa para que incorporen progresivamente otras formas de afrontar conflictos en el contexto de desarrollo de una convivencia democrática.

Medidas educativas correctoras

El profesorado en su conjunto, debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

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

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



Las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, se tipifican en:

- Conductas contrarias.
- Conductas gravemente perjudiciales.

Las medidas educativas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, están especificadas en función de la tipología de las conductas. (Ver apartado anterior).

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta los siguientes criterios y circunstancias.

Criterios de aplicación de las medidas correctoras:

- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales, junto al nivel y la etapa escolar.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM 11-01-2008).



Circunstancias que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor/a 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.

Circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as 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.



El centro demandará a las familias la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a las normas de convivencia.

Tanto el alumnado como las familias del alumno/a que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolar 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/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan para superar esa situación.

Procedimiento general de aplicación

Para la adopción de correcciones será preceptivo:

- El trámite de audiencia del alumno/a, las familias y el conocimiento del maestro/a responsable de la tutoría.
- Las correcciones así impuestas será inmediatamente ejecutivas (ejecutables).

Otras medidas:

Además de las medidas correctoras especificadas para cada tipología de conducta, podrán aplicarse otras medidas correctoras educativas que favorezcan la convivencia en el centro. Entre éstas:

Compromiso verbal: pedir soluciones.

Pedirle una solución y exigirle que se implique en ella, dejando claro que la situación anómala no puede continuar y que es innegociable el cambio de actitud: ¿Qué propones? ¿A qué te comprometes.



Una variante es pedir soluciones al grupo, indicada cuando el ambiente general de la clase está siendo perturbado por la actitud de unos pocos. Para ello se plantea al grupo el problema que está alterando la clase, y mediante una lluvia de ideas se generan soluciones asumidas por todos. Se puede formar una comisión de alumnos encargada de garantizar el cumplimiento de los acuerdos tomados. Una posibilidad es incorporar como garantes a alumnos conflictivos que estén en fase de mejora de su comportamiento.

Una semana para cambiar.

Sirve para consolidar cambios de actitud cuando los problemas de conducta son generalizados y afectan a la mayoría de asignaturas. Es un contrato en el que el alumno se compromete, durante una semana, a mantener una actitud positiva en todas las clases, centradas en 3 aspectos: trabajo, asistencia y conducta.

Se utiliza la siguiente hoja, previamente firmada por el alumno, el jefe de estudios o el tutor y los padres. El alumno, al final de cada clase, debe presentar la hoja al maestro/a, que firmará si ha mantenido una actitud positiva en asistencia, trabajo y conducta, y en caso negativo anotará los motivos del incumplimiento. Al final de cada día, el alumno debe presentar la hoja a uno de los firmantes del contrato (jefe de estudios, tutor...) que valorará la eficacia del proceso y adoptará medidas según se haya producido el cumplimiento o el incumplimiento:

- Si ha tenido valoración positiva en todas las materias del día, felicitará al alumno y le animará a continuar en la misma línea.
- Si ha tenido valoración positiva en casi todas las materias del día, analizará conjuntamente con el alumno las causas del incumplimiento en algunas clases: incompatibilidad con el maestro/a, rechazo de la asignatura..., buscando soluciones para el día siguiente y resaltando los logros parciales conseguidos en otras materias.
- Si ha tenido valoración negativa en la mayoría de materias y se percibe claramente una ausencia de voluntad para cambiar su actitud se detiene el proceso inmediatamente y se arbitran medidas sancionadoras.

Al final de la semana, si el proceso ha culminado con éxito, se realza el mérito del logro y se comunica por escrito a los padres la mejora. Esta comunicación a los padres se le



puede anunciar al alumno cuando falten pocos días para completar la semana como medio para afianzar su determinación a cumplir el acuerdo.

Conviene que se agote la duración del contrato (una semana), a pesar de que haya habido algún incumplimiento, pues lo importante es que el alumno persista en su propósito de mejorar, independientemente de las dificultades puntuales que se encuentre. Además, la hoja puede servir posteriormente al jefe de estudios para detectar si aparecen únicamente problemas puntuales con algún profesor concreto que merecerían otro tipo de actuación.

Congelación de medidas: aplazamiento.

Desde una perspectiva proactiva de la disciplina conviene en ocasiones aplazar las medidas disciplinarias, ligando la aplicación de las mismas a la conducta futura del alumno: si mejora el comportamiento se anula la sanción y se sustituye por una felicitación, pero si persiste el mal comportamiento, se incrementa la sanción prevista. Así, mediante el aplazamiento, se traspasa al alumno la responsabilidad de decidir si se aplican o no las medidas sancionadoras. El aplazamiento solo se debe llevar a cabo si el alumno lo solicita expresamente como medio para evitar una sanción, mostrando una clara intención de cumplir el pacto. Un ejemplo de aplazamiento podría ser el siguiente:

“Como consecuencia de tu conducta la sanción que te corresponde es _____ . Se va a aplicar. No obstante, si tú lo pides, podemos posponer la sanción dos semanas, si te comprometes a cambiar. Si realmente la conducta desaparece, sustituiremos la sanción por una nota de felicitación dirigida a tus padres. Pero si la conducta persiste, añadiremos a la sanción el agravante de haber incumplido el compromiso”.

El aplazamiento se puede utilizar con cualquier medida sancionadora que se tenga que aplicar, desde una nota informativa a los padres hasta la apertura de un expediente disciplinario. No hay que confundirla con la demora en la aplicación de sanciones, ya que en este caso la medida sancionadora pierde la efectividad de la inmediatez, al creer el alumno que no le va a ocurrir nada, mientras que con el aplazamiento el alumno sabe que la sanción se va a aplicar y está vigente, sólo que él tiene la oportunidad de anularla.



Conviene durante un tiempo de aplazamiento, que no debe ser inferior a una semana ni superior a dos, hacer un seguimiento atento de la marcha de los acontecimientos y prestar ayuda al alumno, si la necesita, intercambiando mensajes con cierta frecuencia: “la cosa va mejor”, “veo que lo estás intentando”, “un esfuerzo más y lo consigues”...

Contrato de conducta o trabajo.

Consiste en un compromiso asumido por el alumno ante el maestro/a y otras personas que actúen como garantes, pueden ser los padres, un directivo o cualquier otro profesor/a, en el que se compromete a cambiar o eliminar determinadas conductas negativas, o bien a realizar conductas positivas. Puede ser verbal, para conductas rutinarias leves o por escrito, para conductas de mayor gravedad, y su duración puede variar en función de las circunstancias, aunque lo idóneo son 5 días, prorrogables a otros cinco, sin que deba alargarse por más tiempo. Debe referirse a conductas concretas, alcanzables con un esfuerzo razonable y comprensibles para el alumno y deben estar especificadas de antemano las consecuencias de su incumplimiento (y si no...), que deben ser disuasorias. No se debe negociar una vez que se haya incumplido el acuerdo: se debe exponer el incumplimiento y hacer cumplir la consecuencia prevista de forma automática, del mismo modo que deben derivarse consecuencias gratificantes si se ha cumplido el compromiso (y si sí...), algo que se suele olvidar a menudo y que es imprescindible si queremos consolidar los cambios deseados.

Aislamiento interno.

Indicado para conductas no muy graves, pero persistentes, consiste en desplazar al alumno a una zona del aula en la que esté aislado, de fácil control visual para el maestro/a y donde le sea más difícil distraerse: fondo del aula, una esquina, zona frontal del aula.

Aislamiento temporal en sala con tareas.

Se desplaza al alumno perturbador, con tareas asignadas, a una sala a tendida por un maestro/a, que recibe al alumno y le da las indicaciones pertinentes para realizar el



trabajo encomendado, asegurando la realización efectiva del mismo. Cuando se aplica durante más de una clase, conviene recabar la autorización previa de los padres.

Desplazamiento con tareas a una clase de edad muy distante.

Hay ocasiones en que no es posible desplazar a un alumno a otra sala, al no haber maestros/as o espacios disponibles. Una alternativa que puede paliar esta dificultad es la de desplazar al alumno, con tareas a una clase poco numerosa y cuyos alumnos sean mucho mayores o menores que él. Esta medida requiere la aceptación previa del profesor receptor, pretende separar al alumno de su contexto habitual, que le suele suministrar el refuerzo necesario para sus conductas disruptivas.

La sombra: el alumno/a acompaña al maestro/a a todas sus clases.

Cuando un maestro/a usa la exclusión de clase de forma abusiva e indiscriminada, traspasando la responsabilidad de corregir conductas al equipo directivo, conviene aplicar alguna medida que evite este efecto perverso. Una posibilidad es sugerir al profesor que lleve consigo al alumno perturbador a todas sus clases del día y le haga realizar las tareas que no ha completado. El maestro/a puede controlarle más fácilmente separado de su contexto, sin descargar sobre los compañeros la responsabilidad de resolverle sus problemas. Conviene adoptar 2 precauciones:

- No abusar de esta medida, pues el alumno pierde otras clases.
- No aplicarla con profesores con escaso poder de influencia sobre el alumno.

Cambio de centro.

El director/a podrá proponer a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.



11. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los Equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

Los conflictos son situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus intereses, posiciones, necesidades, deseos o valores son incompatibles, o son percibidos como tales y en el que las emociones y los sentimientos tienen un papel muy importante. La relación entre las partes que se encuentran en conflicto puede salir robustecida o deteriorada, según sea la manera de abordarlos.

El conflicto escolar se produce cuando las motivaciones, valores personales e intereses de algunos de los componentes de la comunidad escolar son contrapuestas. La existencia de conflictos en los centros se debe entender como algo en principio natural en cualquier contexto de convivencia entre personas.

Cuando surja un conflicto lo deseable es que se resuelva entre las personas implicadas y que lleve aparejado un proceso de reflexión que ayude a cada uno a reconocer sus errores y a encontrar la forma más satisfactoria de no volver a cometerlos. Pero es frecuente que en un conflicto acaben interviniendo otras personas (tutores, J.E., Director), según la gravedad de lo sucedido. En todas estas intervenciones debe tenerse capacidad de negociación y entablar un diálogo recuperador si es posible.

Equipos de mediación

En este centro se podrá crear un equipo de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas de mediación establecidas, si se considera necesario.

Será la Comisión de Convivencia la que determine los componentes de este equipo en función del conflicto a afrontar.



Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea y el asesoramiento por parte del orientador/a del centro

Para aquellos conflictos de especial relevancia o trascendencia, el Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación.

La mediación es un proceso de comunicación entre partes en conflicto con la ayuda de una o varias personas imparciales que procuran que las partes se escuchen en un espacio de libertad y seguridad para que comprendan el conflicto que viven y puedan llegar por ellas mismas a un acuerdo que les permita recomponer una buena relación, no necesariamente la misma relación previa al conflicto, encarar el conflicto desde actitudes constructivas y actuar preventivamente de cara a mejorar las relaciones con los demás y a la búsqueda de la gestión positiva de los conflictos que puedan surgir en el futuro.

La mediación supone el aprendizaje y socialización en una forma no violenta y de gestión positiva del conflicto, es decir, tratamiento del mismo desde la ausencia de violencia y agresividad. La mediación tiene como misión ayudar a las partes a resolver conflictos desde la creación de un espacio en el que la comunicación humana sea posible.

El mediador no es el protagonista de proceso de mediación, sólo es alguien que sirve de garantía a las partes para que se comuniquen en un espacio de libertad y seguridad, es decir que puedan expresarse libremente sin atentar contra la dignidad de nadie. "El mediador ni juzga, ni sanciona las actitudes y comportamientos de las partes en conflicto; procura simplemente, que éstas puedan encontrar por sí mismas soluciones adaptadas a sus conveniencias y expectativas a través del mejoramiento de la comunicación. No pretende solucionar nada, ni su actuación puede confundirse con la de un terapeuta ni con las prestaciones propias de maestros, trabajadores sociales o abogados, aunque muchos de estos incorporen a su labor las funciones de mediación". El mediador ha de garantizar la privacidad y confidencialidad del proceso. No es permisible utilizar la información generada en un proceso de mediación fuera del contexto de la mediación. Lo hablado en el proceso de mediación no debe salir de ese contexto. La mediación responsabiliza a las partes de la solución del conflicto, el



mediador actúa desde la ausencia de autoridad y poder para la solución del conflicto; la solución será la que las partes quieran.

La mediación supone el desarrollo y puesta en práctica de una filosofía y cultura de paz, y conlleva la superación de los conflictos y las dificultades de la vida desde el respeto y la no-violencia.

La mediación puede realizarse entre el alumnado coordinados por su profesor tutor o entre el profesor y el alumnado implicado en el conflicto. Las fases de la mediación son las siguientes:

	FASES DE MEDIACIÓN	
	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO
APERTURA	Lograr que los implicados acuerden usar el proceso de resolución de conflictos.	Explicar brevemente el proceso o vías y las reglas básicas. Discutir los beneficios. Preguntar si están dispuestos a intentarlo
FASE I	Ayudar a cada uno de los implicados a definir el problema tal y como lo ven.	Presentar las reglas básicas y obtener de cada alumno/a la aceptación de cada una de ellas. Indicar que en esta fase los implicados se deben dirigir a los mediadores (no deben hablar entre ellos). Preguntar a cada uno qué es lo que ocurrió. Repetir Preguntar cómo le ha afectado el problema. Repetir Clarificar algunos puntos. Resumir las preocupaciones de cada uno de ellos.
FASE II	Ayudar a que cada uno de los implicados entienda mejor al otro	Pedir que hablen entre ellos Hacer que cada uno repita lo del otro ¿Tuvo cada uno de los implicados una experiencia similar a la que el otro está describiendo? Reconocer el esfuerzo de ambos
Fase III	Ayudar a que los implicados encuentren soluciones.	Pedir que cada uno exponga una solución razonable. Confirmar que cada una de las soluciones sea equilibrada, realista y específica.



		Encontrar soluciones para todos los asuntos importantes que hayan salido a la luz. Felicitales por su buen trabajo
--	--	---

Mediación entre alumnos

En la documentación anexa a este documento se encuentra un modelo de protocolo para un caso de mediación entre alumnos/as.

Mediación entre maestros y alumnos

El objetivo es lograr que el alumnado adquiera su responsabilidad en la solución del conflicto. El tutor/a debe evitar juzgar, culpar, tratar de solucionar el problema y dar consejos a los/as alumnos/as.

Resumimos los pasos que se deben seguir:

1. Parar y escuchar al alumno/a que nos cuenta el conflicto.

- Escuchar activamente.

Dejar un tiempo para que se calme.

2. Reunir a los implicados.

- Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.
- El tutor/a les ayuda a comunicar cómo se sienten.
- Cuando uno habla el otro escucha.
- El tutor/a se asegura de que ambas partes han comprendido a la otra.

3. Recapitular y resumir.



- El tutor/a trata de esclarecer qué afecta a cada parte y lo verbaliza.
- Extrae deseos o necesidades por ambas partes.

4. Se proponen soluciones.

- Ambos alumnos/as aportan diversas soluciones.
- En principio se aceptan todas.
- El tutor/a controla que no haya descalificaciones ni faltas de respeto.

5. Se elige una solución.

- El alumnado elige la solución/es que mejor les parece.
- Debería incluir ganancia y satisfacción para ambas partes.

6. Puesta en práctica.

- El tutor/a concreta los pasos específicos: ¿Qué va a hacer cada uno?
¿Cuándo? ¿Dónde?

7. Evaluación de los resultados.

- El tutor/a realiza un seguimiento de la solución.
- Reflexiona con los alumnos/as los resultados.
- Si no da resultado se pone en práctica otra de las soluciones aportadas.

Durante el proceso, el tutor/a apoya al alumnado y les anima a seguir adelante .Al finalizar los felicita por el esfuerzo realizado.

Proceso de resolución de conflictos

1. Fase previa

1.1. Detectar. Analizar los indicios:



- Situaciones de poder.
- Falta de comunicación.
- Aislamiento.

1.2. Analizar:

- El hecho desencadenante.
- Los protagonistas: agresor/es; víctima/as; espectadores.
- El contexto.
- Las consecuencias.

En esta fase es muy importante utilizar las técnicas de la comunicación total: empatía, objetividad, escucha activa.

1.3. Definir:

- Breve descripción del conflicto.
- Apreciar el tipo de conflicto: ideas, intereses, objetos, posiciones de poder...

2. Fase de planteamiento

2.1. Asumir el conflicto: supone la voluntad de resolverlo.

- Los protagonistas.
- Los mediadores.

2.2. Estudio de las alternativas:

- Conciliación.



- Mediación.
- Arbitraje.

Conviene analizar en las diferentes alternativas aquella que aun no siendo la mejor sea la más viable.

3. Fase de ejecución

- Ejecución de las acciones que resuelvan el conflicto.
- Valoración de las consecuencias de las acciones llevadas a cabo.
- Evaluación: conveniencia o no de modificar la alternativa elegida.

Para esta actividad se requiere la presencia de un experto que dinamice las sesiones que se desarrollan como un taller práctico de trabajo.

El proceso que se sugiere es el siguiente:

- 1 El dinamizador introduce el tema y considera su influencia en la vida cotidiana y los alumnos ponen ejemplos que conocen.
2. Se explican los modelos agresivo-pasivo-assertivo de comunicación.
3. Se comenta un ejemplo de conflicto real y el/los dinamizador/es realizan una dramatización de los tres estilos de comunicación utilizando dicho ejemplo.

Siguen el siguiente proceso:

- Reconocer que existe un conflicto.
- Hablar ambas partes sobre el conflicto.
- Buscar soluciones al conflicto.
- Elegir una de ellas.
- Ponerla en práctica.
- Evaluar los resultados.



4. Los alumnos realizan por grupos de tres la dramatización, pero únicamente del asertivo.
5. Cada grupo realiza la dramatización ensayada ante el gran grupo, y tanto el monitor como el resto de alumnos evalúan a sus compañeros, realizando una crítica constructiva.
6. Evaluación final y propuestas de trabajo para el curso escolar.

12. Organización y funcionamiento de los órganos del centro.

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación, en su Título V sobre la participación, autonomía y gobierno de los centros, sienta las bases sobre las que se asienta la organización y funcionamiento de los órganos del centro.

En la Orden de 15-09-2008 por la que se dictan las instrucciones de organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en Castilla-La Mancha, se concretan muchos de los aspectos recogidos en la LOE.

El RD 82/1996 que recoge el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (en adelante ROC), derogado en parte, mantiene vigente algunos de sus puntos, entre ellos aquellos que regulan el régimen de funcionamiento de algunos de los órganos del centro.

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2012/9758]



Teniendo como referente este marco normativo, la organización y funcionamiento de los órganos del centro se configura de la siguiente manera:

Órganos colegiados de gobierno

Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

El Equipo Directivo

Referente normativo:

LOE art. 119.6 y 131

Orden 15-09-2008 art.35-37. .!ROC (RD 82/1996) art.25-26.

Ley 3/2012 de autoridad del profesorado

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, y está integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y al resto de cargos directivos

El Director/a

Referente normativo:

LOE 2/2006 – Capítulo IV Dirección de centros públicos.

Art. 132: Competencias del Director.

Art. 133: Selección del Director.

Art. 134: Requisitos para ser candidato.



Art. 135: Procedimiento de selección. Art. 136: Nombramiento.

Art. 137: Nombramiento con carácter extraordinario. Art. 138: Cese del Director.

Art. 139: Reconocimiento de la función directiva.

El Jefe/a de Estudios

El Jefe/a de Estudios será un maestro/a, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrados por el Director Provincial.

Referente normativo:

ROC (RD 82/1996).

Art. 33: Designación y nombramiento del Jefe de Estudios. Art. 34: Competencias del Jefe de Estudios.

Art. 36: Cese del Jefe de Estudios.

Art. 37: Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

El Secretario/a

El Secretario/a será un maestro/a, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrados por el Director Provincial.

Referente normativo:

ROC (RD 82/1996).

Art. 33: Designación y nombramiento del Secretario.

Art. 35: Competencias del Secretario. Art. 36: Cese del Secretario.

Art. 37: Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

El Consejo Escolar



Referente normativo:

LOE 2/2006 – Capítulo III Órganos colegiados de gobierno.

Art. 126: Composición del Consejo Escolar.

Art. 127: Competencias del Consejo Escolar.

Orden 15-09-2008 Instrucciones de organización y funcionamiento.

Art. 38: El Consejo Escolar.

Art. 39: Participación del alumnado.

Art. 40: Responsable de convivencia del Consejo Escolar.

Art.41: Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y Comisión de seguimiento del programa de gratuidad.

ROC (RD 82/1996).

Art. 8: Carácter y composición del Consejo Escolar. Art. 9: Elección y renovación del Consejo Escolar.

Art. 10: Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar. Art. 11: Junta Electoral.

Art. 12: Procedimiento para cubrir los puestos de designación. Art. 13: Elección de los representantes de los profesores.

Art. 14: Elección de los representantes de los padres.

Art. 15: Elección del representante de administración y servicios.

Art. 16: Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Art. 17: Proclamación de candidatos electos y reclamaciones.

Art. 18: Constitución del Consejo Escolar.

Art. 19: Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Art. 20 Comisiones del Consejo Escolar.



El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Este alumnado no podrá participar en la selección y cese del director.

Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

En el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

Participación del alumnado en el Consejo Escolar

Según señalan las Instrucciones de organización y funcionamiento en el punto 39, se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la educación primaria en el Consejo Escolar en las condiciones que establezcan las NCOF del centro.

Por ello, y en función de la autonomía del centro, se establece que formen parte del Consejo Escolar los 2 alumnos/as de 6º que sean elegidos delegados de cada grupo, en votación de aula, para tratar temas relativos al alumnado sobre actividades del centro y aquellas que les afecten.

Se pondrán los puntos que afecten al alumnado en primer lugar del orden del día, para que se puedan ausentar cuando se terminen de debatir los temas que les afectan.

El Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en la Ley Orgánica de Educación. Su régimen de funcionamiento será el que establece el Reglamento Orgánico.



Referente normativo:

LOE 2/2006

Art. 128: Composición. Art. 129: Competencias.

Orden 15-09-2008 Instrucciones de organización y funcionamiento.

Art. 42: El Claustro de profesores.

ROC (RD 82/1996).

Art. 23: Régimen de funcionamiento.

Órganos de coordinación docente

Son órganos de coordinación docente: la tutoría, el equipo docente, el equipo de orientación y apoyo, los equipos de nivel, la comisión de coordinación pedagógica y el equipo de actividades extracurriculares. El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las NCOF. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta.

Referente normativo:

LOE 2/2006

Art. 130: Otros órganos de coordinación docente.

Orden 15-09-2008 Instrucciones de organización y funcionamiento.

Art. 44: Órganos de coordinación docente. Art. 45: Régimen de funcionamiento.

ROC (RD 82/1996)

Art. 23: Régimen de funcionamiento.

La Tutoría



Las Instrucciones de organización y funcionamiento señalan en sus artículos 46 y 47 lo siguiente:

- El tutor/a 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 por el Claustro de profesores en las NCOF (punto 15 de este documento).
- Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen.
- A 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.
- El tutor/a ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005 por el que se regula la orientación educativa y profesional en Casilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control de absentismo escolar (Orden 09-03-2007).
- Asimismo, durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.
- El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.
- Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

El Equipo Docente

El equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. En todo caso se procurará que el número de profesores que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al equipo docente



con motivo de la evaluación de los alumnos/as y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las NCOF. (Art. 48 de las Instrucciones de organización y funcionamiento).

Conforme a lo establecido, el tutor/a convocará al equipo docente de su grupo de alumnos/as con motivo de las sesiones de evaluación, de las cuales levantará acta, y siempre que lo considere oportuno para abordar cuestiones inherentes a su grupo-clase. Para tratar temas de relevada importancia o de conflicto, el tutor/a podrá solicitar la asistencia del equipo directivo a las reuniones del equipo docente. En este caso, será el equipo directivo quien convoque al equipo docente, y será el Secretario del centro quien levante acta de la reunión.

Los Equipos de Nivel

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria. La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Funciones. Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.



- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento. Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

- a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
- b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.
- c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel. Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:



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

Cese de los coordinadores de los equipos de nivel. Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

El Equipo de Orientación y Apoyo (EOA)

Las Instrucciones de organización y funcionamiento establecen en sus artículos 52 al 54 que el equipo de orientación y apoyo (en adelante EOA), es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El EOA estará constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.



Los componentes del EOA, bajo la coordinación del orientador/a, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en el Art. 9 del Decreto 43/2005, y de forma específica, en las establecidas en el apartado segundo del Régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación (Orden de 15-06-2005) para sus responsables, y en la Resolución 08-07-2002 para el resto del profesorado de apoyo.

El coordinador/a del EOA colaborará estrechamente con el Equipo directivo para trabajar conjuntamente en las mejoras de la atención a la diversidad. Para ello se fijará en la PGA un horario específico para las reuniones entre el orientador/a y el Equipo directivo, para planificar las distintas actuaciones a realizar. Independientemente de esta planificación inicia el orientador se reunirá con la jefatura de estudios y con la dirección siempre que sea necesario.

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Composición. La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación. En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores.

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

El Equipo de Actividades Extracurriculares

El equipo de actividades extracurriculares, según indican las Instrucciones de organización y funcionamiento en su artículo 59, estará formado por un responsable nombrado por el Director, a propuesta de la Jefatura de estudios, y un componente de cada uno de los niveles, y colaborará con el Equipo directivo en la planificación y



desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro. Asimismo, podrán integrarse en este equipo representantes de padres y de alumnos.

El equipo de actividades extracurriculares lo formará el responsable que nombre el Director y un componente de cada nivel, preferentemente el coordinador. El responsable será el encargado de convocar a su equipo al menos una vez al trimestre para planificar, analizar y evaluar las actividades propuestas y/o realizadas, y dará cuenta de ello al Equipo directivo. Con carácter ordinario, se reunirá a la mayor brevedad, una vez iniciado el curso, con el fin de elaborar de forma conjunta el Programa de actividades complementarias y extracurriculares, que será incluido en la PGA de cada curso escolar.

Órganos de participación.

Las AMPAS

Las asociaciones de madres y padres de alumnos, según indican las Instrucciones de organización y funcionamiento en su artículo 43, tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo y en los términos que establezca la normativa vigente (artículo 119 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación), en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos/as.

La composición, fines, derechos y actividades de las AMPAS son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Este centro en la PGA dejará planificadas al menos tres reuniones anuales entre los miembros del Equipo directivo y representantes del AMPA para tratar cuestiones que planteen ambos, así como un horario de atención al AMPA. Con carácter extraordinario, el AMPA del centro podrá solicitar una reunión con el Equipo Directivo para tratar



cualquier tema de relevancia que vaya surgiendo; esta reunión se celebrará en el horario habilitado para ello en la PGA.

Para desarrollar sus funciones, el AMPA dispondrá de un despacho en la primera planta del edificio nuevo, situado al lado del despacho de orientación. Las asambleas de padres se realizarán en las dependencias más apropiadas, previa solicitud a la Dirección del centro, para evitar posibles coincidencias con otros actos. Tanto estas asambleas como cualquier otro tipo de actividades programadas por el AMPA se llevarán a cabo, como norma general fuera del horario lectivo, evitando que dichas actividades se refieran a materias curriculares ya tratadas en el trabajo docente habitual y debidamente programado. Se informará a la Dirección del centro del contenido de las actividades que el AMPA proponga, así como el orden del día de las distintas reuniones y asambleas.

Durante las reuniones, charlas, conferencias u otras actividades, el AMPA organizará un servicio de atención a los niños/as que necesariamente tengan que acompañar a sus padres, evitando con ello interrupciones en la actividad en cuestión y peligros para los niños/as que puedan estar jugando o moviéndose por el centro sin vigilancia ni cuidado, favoreciendo así una mayor participación y concurrencia a las asambleas planteadas por el AMPA, obteniendo una mayor representación.

13. Procedimiento democrático para la toma de decisiones.

Resulta imprescindible establecer un procedimiento a la hora de tomar decisiones que afecten a la organización, funcionamiento y vida del centro educativo.

A la hora de tomar acuerdos, y siempre que no exista normativa específica al respecto, se establece en este documento, el siguiente procedimiento para la toma de decisiones que afecta a la organización y funcionamiento del centro.

Cuando no exista acuerdo unánime a la hora de llegar a acuerdos, se procederá a realizar una primera votación entre todas las opciones planteadas, quedando aprobada



aquella que alcance una mayoría absoluta (mitad más uno). En caso de no llegar a “quórum”, se procederá a realizar una segunda votación de entre las opciones más votadas o más representativas, y se considerará aprobada aquella opción que haya obtenido una mayoría simple.

Una vez aprobados, los acuerdos de Claustro pasarán a ser de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

14. Procedimiento para la elaboración de los documentos del centro.

La autonomía de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 124 de la LOMCE se concretan en los siguientes documentos: El Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento; las prioridades y actuaciones para cada curso escolar quedarán recogidas en la Programación General Anual y serán evaluadas en la Memoria Anual.

La autonomía pedagógica de los centros, según señala la LOMCE, se concreta en las Programaciones Didácticas.

Proyecto Educativo

El Proyecto Educativo define la identidad del centro, recoge los valores, los objetivos y prioridades establecidas por el Consejo Escolar e incorpora la concreción de los currículos una vez fijados y aprobados por el Claustro de profesores.

Será elaborado bajo la coordinación del Equipo Directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento establecido en este documento, y será aprobado por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.



El Equipo Directivo elaborará un documento de partida teniendo como referente la normativa en vigor y las aportaciones previas solicitadas al profesorado y a los representantes de la comunidad educativa. Una vez redactado el documento de referencia, se facilitará una copia a cada nivel y ciclo de Educación Infantil, y a los demás representantes de la comunidad educativa para que realicen las enmiendas al mismo, dentro del plazo que se determine. Una vez finalizado dicho periodo, el Equipo Directivo recogerá todas estas enmiendas al redactado en un nuevo documento que elevará al Claustro, y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación.

Las modificaciones del Proyecto Educativo podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, el Claustro de profesores, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar y, en su caso, por las AMPAS, y serán aprobadas de acuerdo con el mismo criterio y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF)

Las NCOF garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Las NCOF del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

El procedimiento para su elaboración será el siguiente: el Equipo Directivo elaborará un documento de partida teniendo como referente la normativa en vigor y las aportaciones previas solicitadas al profesorado y a los representantes de la comunidad educativa. Una vez redactado el documento de referencia, se facilitará una copia a cada nivel y a los demás representantes de la comunidad educativa para que realicen las enmiendas al mismo, dentro del plazo que se determine. Una vez finalizado dicho periodo, el Equipo Directivo recogerá todas estas enmiendas al redactado en un nuevo documento que elevará al Claustro, y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación.



Propuesta Curricular

Con el fin de simplificar la elaboración de las programaciones didácticas, los centros docentes elaborarán una propuesta curricular, donde se incluirán los elementos y decisiones que sean comunes y, por tanto, aplicables en todas las áreas de conocimiento. La propuesta curricular formará parte del Proyecto Educativo de cada centro y tendrá, al menos, los siguientes elementos:

- I. Introducción sobre las características del centro y del entorno.
- II. Objetivos de la etapa de Educación Primaria y perfil descriptivo de las competencias clave. Elementos relevantes de su contextualización.
- III. Principios metodológicos y didácticos generales.
- IV. Procedimientos de evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- V. Criterios de promoción.
- VI. Procedimientos de evaluación de la programación didáctica y de la práctica docente.
- VII. Medidas curriculares y organizativas para la atención a la diversidad del alumnado. Procedimiento de elaboración y evaluación de las adaptaciones.
- VIII. Plan de lectura.
- IX. Plan de tutoría.
- X. Plan de Tecnologías para la Información y la Comunicación.
- XI. Acuerdos para la mejora de los resultados académicos.
- XII. Incorporación de los elementos transversales.

El Proyecto de Gestión

La autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del Proyecto de Gestión.



Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios (DOCM 27-05-2002), desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003 (DOCM 05-02-2003). En todo caso, se ajustará para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la LOE en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

El proyecto de presupuesto será elaborado, a propuesta del secretaria del centro, por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las aportaciones que formulen los diversos sectores de la comunidad educativa.

Los distintos sectores de la comunidad educativa podrán presentar, a través de los representantes en el Consejo Escolar, durante el mes de enero, sus propuestas al proyecto de presupuesto anual.

Una vez confeccionado el proyecto de presupuesto por el Equipo Directivo, lo presentará al Consejo Escolar, a través de la Directora, para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario al que se refiera.

La Programación General Anual (PGA)

La Programación General Anual es el documento que concreta para cada curso escolar el Proyecto Educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro docente.

La PGA será elaborada por el Equipo Directivo con la participación del profesorado a través del Claustro, y recogerá también las aportaciones de los restantes componentes de la comunidad escolar.

El procedimiento para su elaboración será el siguiente: el Equipo Directivo elaborará un documento de partida teniendo como referente la normativa en vigor y las aportaciones previas solicitadas al profesorado y a los representantes de la comunidad educativa. Una vez redactado el documento de referencia, se facilitará una copia a cada nivel y ciclo de Educación Infantil y a los demás representantes de la comunidad educativa para que se realicen las enmiendas al mismo, dentro del plazo que se determine. Una vez



finalizado dicho periodo, el Equipo Directivo recogerá todas estas enmiendas al redactado en un nuevo documento que elevará al Claustro, y posteriormente al Consejo Escolar.

Será aprobada por el Consejo Escolar sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación organización docente.

Una vez aprobada, deberá ser enviada a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia correspondiente, antes del 31 de Octubre del año en curso, acompañada de una copia literal del acta de la sesión de aprobación.

La Memoria Anual

Finalizado el curso escolar, los centros recogerán en la Memoria Anual, las conclusiones de la evaluación interna y, en su caso, de la evaluación externa, tomando como referentes los objetivos programados en los diferentes ámbitos de la PGA.

La Memoria Anual será elaborada por el Equipo Directivo, siguiendo el mismo procedimiento que para la elaboración de la PGA, y será aprobada por el Consejo Escolar y remitida, junto con una copia del acta de la sesión en la que se aprobó, a la Delegación Provincial antes del 10 de Julio del año en curso.

Las Programaciones Didácticas

El currículo de las áreas publicado mediante el Decreto 54/2014, de 10 de julio, establece los elementos fundamentales para las programaciones didácticas, que deben respetarse en todo caso. En uso de su autonomía, los centros docentes podrán desarrollar y complementar el currículo mediante las programaciones didácticas de las áreas. Estas programaciones constarán de:

- I. Introducción sobre las características del área.
- II. Secuencia y temporalización de los contenidos.
- III. Criterios de evaluación y sus correspondientes estándares de aprendizaje evaluables.



- IV. Integración de las competencias clave en los elementos curriculares, mediante la realización entre los estándares de aprendizaje evaluables y cada una de las competencias.
- V. Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- VI. Criterios de calificación.
- VII. Orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas.
- VIII. Materiales curriculares y recursos didácticos.
- IX. Plan de actividades complementarias.

15. Criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías, elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente.

Criterios para la asignación de tutorías

Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por la Directora a propuesta de la Jefa de Estudios, teniendo en cuenta la legislación vigente.

El director, a propuesta de la jefa de estudios, y teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, asignará los grupos y cursos. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y en todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Teniendo como referente este marco normativo, este centro, en el ejercicio de su autonomía, establece los siguientes criterios para la asignación de tutorías:



- 1º) Continuidad dentro de los dos años previstos.
- 2º) Que el primer nivel del primer ciclo de primaria se asigne a maestros/as definitivos no especialistas, aplicando el criterio de antigüedad en el centro.
- 3º) Otros posibles acuerdos alcanzados por el Claustro en la primera reunión del curso escolar.
- 4º) Antigüedad.

Con el objetivo de planificar mejor la organización del curso escolar, en el último Claustro del mes de Junio se realizará una asignación provisional de tutorías; asignación que se elevará a definitiva en el primer Claustro del curso escolar siguiente.

Crterios para la asignación de otros responsables

Antes de establecer unos criterios y debido al número de horas limitadas de las que dispone el profesorado del centro, tenemos que establecer prioridades (Biblioteca, TIC, Refuerzos...) llegando a un equilibrio, de modo que los responsables de estas funciones cuenten con horas para su preparación.

❖ Coordinación formación del profesorado

El coordinador de formación, será designado por la directora, a propuesta de la jefa de estudios y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza del profesorado en las modalidades de formación y de colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

❖ Responsable de Biblioteca

Se designará a un responsable de biblioteca, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Así mismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centro organicen de modo específico.

❖ Coordinación de Prevención



El Coordinador de Prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos y fomento de la salud laboral.

La normativa por la que se rige esta figura se encuentra recogida en 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.

El Coordinador/a de prevención asumirá las siguientes funciones:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el conseguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- 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.
- 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.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- 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.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.



- Notificar a la Administración Educativa los accidentes que afecten a trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- 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.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- 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.

16. Admisión del alumnado y adscripción a los grupos.

El proceso de admisión del alumnado está determinado por la normativa que al efecto se publica para cada curso escolar.

Las instrucciones de organización y funcionamiento establecen que la organización de los grupos de alumnos/as respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Los docentes podrán, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa y en el marco de proyectos singulares, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos



por los cursos. La adscripción del alumnado a cada grupo, se realizará por primera vez, de forma heterogénea, cuando se escolaricen en Educación Infantil 3 años, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1º) El mismo número de alumnos/as.
- 2º) Reparto equitativo por sexos, de la forma más aproximada posible (el mismo número de niños que de niñas).
- 3º) Fecha de nacimiento, debido a que en los primeros años de escolaridad influye notablemente en la madurez y destrezas el mes de nacimiento, habiendo mucha diferencia entre los nacidos en Enero y en Diciembre.
- 4º) Reparto equitativo en función de las necesidades específicas conocidas (NEE, alumnado inmigrante que desconoce el castellano...).

Si una vez formados los grupos, que tendrán continuidad a lo largo de toda la Etapa de Infantil y Primaria (excepto casos particulares, en los que se determine mezclar los grupos), se producen nuevas incorporaciones (nuevas matrículas), este alumnado asignará al grupo correspondiente según los criterios que se establecen en estas NCOF.

17. Criterios para la adscripción de nuevo alumnado durante el curso escolar.

Estos criterios serán de aplicación para la adscripción a los grupos de alumnado de incorporación tardía al sistema educativo, alumnado inmigrante (con conocimiento/sin conocimiento del castellano), alumnado procedente de otros centros.

Una vez determinado el curso/nivel educativo en el que se escolarizará el nuevo alumno/a (teniendo en cuenta su edad cronológica, la existencia o no de un desfase curricular de más de dos años, el conocimiento del castellano, así como su expediente e historial personal), la asignación a una unidad u otra, cuya decisión compete al Equipo Directivo con el asesoramiento del responsable de orientación del centro, se realizará en base a los siguientes criterios:



1º) Menor número de alumnos/as total adscritos a la unidad (teniendo en cuenta la reducción de ratio por número de ACNEEs).

2º) Menor número de ACNEEs en el aula (cuyas necesidades psíquicas, físicas o sensoriales, requieran ser abordadas por un Plan de Trabajo Individualizado con modificación curricular).

3º) Menor número de ACNEAEs en el aula (cuyas necesidades de aprendizaje requieran ser abordadas por un Plan de Trabajo Individualizado con modificación curricular).

4º) Menor número de necesidades presentadas a nivel general por el grupo (a valorar por el Equipo Directivo y Orientador/a).

5º) Maestro/a tutor definitivo en el centro con mayor número de horas de atención al grupo.

6º) Maestro/a definitivo con menor antigüedad en el cuerpo.

Opción de mezclar grupos

Una vez constituidos los grupos de alumnos/as, éstos se mantendrán a lo largo de toda la escolarización excepto cuando se considere necesario, para evitar que grupos que presenten alguna problemática pueda prolongarse a lo largo de la escolaridad, con el consiguiente perjuicio para los alumnos/as que los componen.

La posibilidad de mezclar cursos dependerá de la decisión que tome el Equipo Docente, el Orientador/a y el Equipo Directivo. Si la conclusión es favorable, los alumnos/as se mezclarán de manera heterogénea para formar dos nuevos grupos.



18. Criterios para la sustitución del profesorado ausente.

Cuando falte un maestro/a y no se disponga del correspondiente sustituto/a nombrado por la Administración, se procurará que el alumnado quede atendido de la mejor manera posible. Las sustituciones en este caso las realizará el profesorado asignado por el centro.

El maestro/a que sustituya a otro/a por cualquier causa, deberá seguir el programa del curso que llevaba el maestro/a ausente, no siendo aceptable que se dedique a otras tareas distintas de las establecidas en el horario; se realizarán las actividades que el maestro/a ausente haya dejado previstas, y de no haber sido posible, el sustituto realizará actividades propias de clase. Cuando se trate de determinadas especialidades (lengua extranjera, música, etc..) el alumnado realizará tareas de esa área mediante fichas.

Criterios de sustitución

La atención de los alumnos/as es tarea prioritaria.

Las ausencias de los maestros/as de Educación Infantil serán cubiertas por el maestro/a de apoyo cuando lo hubiera. Si falta más de un maestro/a de Infantil, el maestro/a de apoyo sustituirá prioritariamente a los grupos 3, 4 y 5 años, en este orden. En el caso de que los ausentes sean dos maestros/as del mismo nivel, la maestra de apoyo realizará sustitución en aquel grupo en el que haya estado sustituyendo en días precedentes, o vaya a hacerlo en días posteriores. Si no se da esta circunstancia, sustituirá en el grupo que se le asigne desde la Jefatura de Estudios. Las demás sustituciones que hayan de realizarse en esta etapa serán cubiertas por el profesorado de Primaria disponible en cada franja horaria, y según los criterios establecidos.

En el caso de que el maestro ausente sea el tutor/a del Aula de Educación Especial, será el maestro/a de Pedagogía Terapéutica del centro el que realice esta sustitución. Y en el caso extraordinario de que los dos maestros/as de PT estén ausentes, será otro maestro/a del centro habilitado en Pedagogía Terapéutica el que pase a sustituir.

Será necesario asignar al menos un maestro/a con sustitución en cada periodo lectivo.



La atención al alumnado cuyo profesorado está ausente es prioritaria, sin menos cabo del derecho a la reducción de la compensación por áreas específicas. Ahora bien, se le asignará sustitución en último lugar.

En el cuadrante de sustituciones también figuran los maestros/as que estén realizando tareas complementarias, con el fin de que llegado el momento, puedan sustituir al grupo de alumnos cuyo profesorado está ausente. Esta circunstancia quedará reflejada en el registro control y se procurará, en todo momento que la asignación sea proporcional.

El Equipo Directivo no contará a priori con sustituciones, lo hará en último lugar, y siempre que sea necesario.

En el caso de que le toque sustituir al maestro/tutor/a, se prioriza que sea éste el que realice la sustitución en su grupo-clase; y si se trata de especialistas, se priorizará que sustituyan los grupos en los que imparten docencia.

Si no existiese profesorado que pueda cubrir en ese momento las ausencias producidas, y en caso extremo, los alumnos/as afectados serán distribuidos entre el resto de los niveles más próximos. En este caso la Dirección y/o Jefatura de Estudios adoptarán las medidas más adecuadas para que el alumnado sea atendido en las mejores condiciones posibles.

Cuando se realice un viaje educativo o actividad complementaria o extracurricular, el alumnado que no participe en ésta, tiene el derecho de acudir al centro. Los alumnos/as que acudan al centro serán distribuidos en las aulas de los niveles más próximos a su edad, siempre y cuando se trate de un grupo poco numeroso.

En el caso de las sustituciones a realizar por motivo de las salidas o viajes educativos, los maestros/as que tengan clase con los grupos que salen, entrarán a formar parte durante esas horas, del cupo para sustituciones.

Se tendrá especial cuidado en avisar a los tutores/as o al maestro/a de apoyo de Educación Infantil cuando se haya ausentado algún especialista que imparta docencia en ese grupo, en pro de una mejor organización de la jornada de esa aula.

Cuando un maestro/a prevea que va a faltar una o varias sesiones, deberá comunicarlo, a la mayor brevedad, al Jefe/a de Estudios para que planifique la organización del centro durante su ausencia. Así mismo deberá dejar trabajo y/u orientaciones para el



alumnado, con el fin de que el profesorado que lo sustituya pueda continuar, de la manera más adecuada, con el proceso de aprendizaje.

19. Vigilancia de recreos.

Según indican las Instrucciones de organización y funcionamiento en su artículo 88, la atención en los recreos podrá organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus NCOF. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos/as o fracción en Educación Infantil y un profesor/a por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores en el patio.

El horario de recreo será establecido en el horario general del centro y deberá ser respetado. La vigilancia de recreos se realizará por turnos semanales, según el calendario que se difundirá a principio de curso.

Se realizará también un turno independiente para la apertura/cierre y vigilancia de los servicios exteriores.

El alumnado deberá utilizar únicamente estos servicios en el horario de recreo, evitando así pasar al interior del edificio durante ese tiempo. En las normas de aula cada tutor/a deberá reflejar este aspecto.

Siempre que se ausente un profesor/a (y a éste le toque vigilancia de recreos), el jefe de estudios debe avisar a un sustituto de entre los componentes del nivel (turno de recreo) para que se haga cargo de esa vigilancia, intentando en todo momento la equidad.

Si como consecuencia de una falta a las normas de convivencia, o como medida escolar un maestro castiga o pide a un alumno/a que se quede sin recreo, dicho alumno/a se tiene que quedar en el aula con el maestro/a y éste le acompañará hasta el patio si finaliza su permanencia en el aula antes de que finalice el periodo de recreo.

Cuando un alumno/a no esté en el patio que le corresponde, el maestro/a de vigilancia que lo vea, le impondrá una medida correctora inmediata que consistirá en quedarse con él sin disfrutar del recreo durante el tiempo que este dure y posteriormente se lo



comunicará a su maestro/a tutor para que intervenga de la manera oportuna. Esta circunstancia deberá reflejarse también en las normas de aula de cada grupo-clase.

En cuanto a la utilización de espacios internos (aula Althia, biblioteca,...), los alumnos/as podrán utilizarlos durante el horario de recreo, siempre que hayan pedido permiso previo a su tutor/a u otro docente, siempre bajo la responsabilidad y vigilancia de la persona que le ha dado el permiso.

20. Protocolo de intervención del Equipo de Orientación y Apoyo.

La detección precoz de dificultades o problemas de aprendizaje en el aula, es fundamental para la intervención temprana y el progreso favorable del alumno en la escuela.

La labor del tutor/a, como agente educativo del centro con mayor conocimiento del niño/a, es fundamental, ya que éste es, en la mayoría de las ocasiones, el primero en detectar esas dificultades. Pero, ¿qué pasos debemos seguir si nos encontramos ante un caso de alumno/a con dificultades de aprendizaje?

PASOS DEL PROCESO

1º) Detección del caso

Detección inicial por parte del tutor/maestro de las dificultades presentadas por el alumno/a.

El profesor/tutor, desde su práctica diaria, es el que percibe inicialmente si un alumno/a presenta necesidades educativas diferentes a las ordinarias, no avanza con normalidad, presenta dificultades, necesita más ayudas y no aprende como sus compañeros, por este motivo se considera de gran importancia la figura del tutor como agente educativo que detecta e interviene en primera instancia la problemática del alumno/a.

2º) Adopción de medidas de atención a la diversidad generales y ordinarias aplicadas por el profesor-tutor/maestros/as del Equipo Docente del alumno/a.



La demanda de intervención del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA), de debe realizarse hasta que se hayan agotado los recursos ordinarios al alcance del profesorado.

Cuando las medidas ordinarias/generales adoptadas, por ejemplo:

Atención más individualizada o en pequeño grupo.

Colaboración familiar.

Refuerzo educativo por parte del profesorado.

Adaptación de materiales.

Utilizar materiales curriculares diversos y variados.

Priorizar objetivos seleccionando contenidos mínimos.

Variar la temporalización de las actividades.

Organizar los contenidos de forma globalizada.

Utilizar diferentes estrategias metodológicas (aprendizaje cooperativo, tutorías entre iguales, combinar trabajo individual con trabajo en grupo, búsqueda de información..)

Diversificar y adaptar los procedimientos y tiempos de evaluación, etc.

Si no favorecen el aprendizaje del alumno o no mejoran su situación, es el momento de pedir asesoramiento al EOA.

3º) Demanda por escrito de Intervención/Asesoramiento del EOA

Si una vez aplicadas las medidas ordinarias y generales la problemática persiste y las dificultades inicialmente manifiestas no se solventan, se realizará por escrito (por parte del tutor/a del niño/a) la demanda de intervención/asesoramiento del EOA (Equipo de Orientación y Apoyo) del centro, a través de la “Hoja de derivación/demanda al EOA” elaborada para tal fin, en la que se formula claramente la demanda, se proporcionan algunos datos iniciales de identificación, información relativa a la problemática del alumno/a, medidas adoptadas...

Este documento estará a disposición del profesorado en el despacho de la Jefa de Estudios y en el del Orientador, así como colgado en la página web donde se comparten



los documentos del centro con todo el profesorado. Una vez cumplimentado deberá entregarse al orientador/a para que se inicie cuanto antes el proceso de valoración de la demanda.

4º) Valoración de la demanda de evaluación

Teniendo en cuenta toda la información aportada por el tutor/a, el orientador/a, con la colaboración del profesorado de apoyo y miembros del EOA, valorará la demanda formulada y se decidirá la actuación pertinente:

Orientación al tutor/profesor/familia/alumno para la aplicación de determinadas pautas y otras medias no aplicadas de atención a la diversidad generales/ordinarias que favorezcan la resolución de la problemática, el proceso de enseñanza-aprendizaje e incidan positivamente en las dificultades del alumno/a.

Necesidad de evaluar psicopedagógicamente al alumno/a (en este caso es necesario que el tutor informe a la familia/tutores legales de la necesidad de realizar la valoración del alumno/a y solicitará la autorización por escrito y firmada a la familia/tutores legales del niño/a).

El modelo de autorización para realizar la Evaluación Pedagógica estará a disposición del profesorado en el despacho de la jefa de estudios y en el del orientador/a, a quién se le deberá entregar por parte del tutor/a una vez la familia/tutores legales lo hayan firmado.

Las autorizaciones para la Evaluación Psicopedagógica de los alumnos tienen vigencia y validez para el curso y año académico en el que se emiten, por lo que éstas deberán solicitarse de nuevo en los casos que no se cumpla dicho criterio.

5º) Reunión orientador/a- profesor-tutor

El tutor/a y el orientador/a (y en los casos pertinentes el profesorado de apoyo) mantendrán una entrevista inicial para ampliar la información escolar-familiar y fijar los compromisos de colaboración y los pasos a seguir.

6º) Evaluación Psicopedagógica



Puesto que la evaluación psicopedagógica precisa de una labor interdisciplinar, a partir de aquí el orientador/a en colaboración con los distintos miembros del EOI y tutor/a) iniciará el proceso de evaluación del alumno/a, que consta de los siguientes pasos o elementos básicos:

- Entrevistas con el tutor/a (que aportará información sobre el nivel de competencia curricular del alumno/a, el estilo de aprendizaje, la conducta en el aula, ...)
- Entrevista con la familia/tutores legales del niño/a.
- Valoración individual del alumno: observación en el contexto escolar, entrevista, aplicación de pruebas psicológicas y pedagógicas...
- Análisis de toda la información recogida.
- Elaboración del Informe de Evaluación Psicopedagógica en el que se realiza la propuesta de intervención que se considere más adecuada en cada caso. El objetivo del informe es concretar las necesidades educativas del alumno/a en forma de propuesta curricular y apropiada. En el informe se determinará qué recursos de acceso, curriculares y personales (PT, AL, ATE, FISIO...) serán necesarios para dar respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumno/a evaluado.
- Realización del Dictamen de Escolarización en los casos que se requiera.
- Devolución de la información al tutor (que intervendrá con el alumno siguiendo las pautas acordadas), a la familia y (en su caso) al alumno.

El Informe se entrega al centro para formar parte del expediente escolar del alumno/a y pueda ser consultado en otro momento, con fines educativos, por los profesionales docentes que intervienen con el niño/a.

7º) Intervención con el alumno/a por parte de los maestros especialistas en Audición y Lenguaje (AL) y Pedagogía Terapéutica (PT)



Una vez realizada la evaluación psicopedagógica del alumno/a, únicamente los alumnos cuyo informe de evaluación determine la necesidad de intervención por parte del maestro de PT/AL, podrán ser atendidos por los mismos (siempre en función de los criterios de prioridad de atención a alumnos establecidos por la normativa vigente y teniendo en cuenta las necesidades existentes que hay que cubrir a nivel de centro)

21. Organización de las salidas del alumnado fuera del centro.

Las salidas del centro con grupos de alumnos se entenderán como actividades docentes, por lo que sus objetivos serán siempre educativos y estarán relacionados con los generales del centro, la etapa y el nivel correspondiente, así como, en lo que se refiere a los aprendizajes formales, con las unidades didácticas impartidas en el nivel.

Estas salidas, entendidas como actividades complementarias y/o extraescolares, deberán figurar en la Programación General Anual y estarán aprobadas por el Consejo Escolar. Si con posterioridad surgiese alguna actividad diferente a las programadas, ésta será planteada al Consejo Escolar para su aprobación.

El coordinador/a de nivel, una vez informado de las salidas, debe informar al equipo docente de la fecha de la realización de las mismas.

Planificación

El Equipo de Actividades Extracurriculares, recién iniciado el curso, se reunirá a la mayor brevedad posible para elaborar de forma conjunta el Programa de actividades complementarias y extracurriculares, que será incluido en la PGA y aprobado por el Consejo Escolar.

Cada salida/actividad, se concretará en un sencillo proyecto realizado por el profesorado responsable del grupo o grupos participantes en la misma (según el modelo establecido); proyecto que será entregado al responsable de su nivel, miembro del equipo de actividades extracurriculares, para que se incluya en el Programa.



Contar a la hora de la planificación con los maestros/as que imparten docencia a esos alumnos/as para poder incluir y trabajar previamente, durante y a posteriori actividades relacionadas con las distintas áreas.

El número de salidas será equitativo para cada uno de los niveles y se tratará de que estén distribuidas de forma equitativa a lo largo del curso escolar, evitando que se acumulen al final del mismo.

Con el fin de rentabilizar pedagógicamente la salida, se procurará conocer previamente el lugar a visitar, datos referentes al mismo, normas que se deben respetar, actividades que se pueden llevar a cabo, contactar con los posibles monitores o responsables si los hubiera, etc.

En el proyecto se incluirá el presupuesto de la misma y la forma de sufragar el mismo.

Realización

Para que una salida o viaje cultural pueda llevarse a cabo, es necesario que el porcentaje de participación del alumnado sea de un 40% en Educación Infantil y de un 50% en Educación Primaria. (Porcentaje aplicado al total de alumnos/as de los grupos que estén dispuestos a participar en la actividad).

Fase previa

Para motivar al alumnado se realizará antes de la salida algún tipo de actividad preparatoria.

Igualmente se procurará, en la medida que lo permita la edad y circunstancias del grupo, que los alumnos participen en su organización y que mantengan a lo largo de su desarrollo alguna responsabilidad que les permita una intervención más activa.

Autorizaciones

Para todas aquellas actividades complementarias y salidas escolares que se realicen dentro de la localidad se solicitará a las familias la correspondiente autorización. Esta autorización por las razones organizativas será única y tendrá validez para todas las actividades realizadas dentro de la localidad durante el curso escolar en curso.

Para las salidas programadas fuera de la localidad, se expedirá una autorización específica para cada actividad que deberá ser firmada por las familias dando su



consentimiento para que su hijo/a participe en la misma. Se informará a los padres de estas salidas, facilitando toda la información sobre el programa, fecha y horario, gasto por alumno/a en su caso y forma de abonarlo por parte de las familias, equipamiento de los niños, etc.

Acompañantes

Según las Instrucciones relativas a los viajes educativos, las ratios profesor/alumno establecidas son las siguientes:

RATIOS PROFESOR/ALUMNO PARA VIAJES EDUCATIVOS		
Alumnado	Ratio	Observaciones
Educación Infantil	1/10 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia
Educación Primaria	1/15 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clase en el nivel del alumnado de referencia
Educación Especial	1/5 o fracción	Dependerá de las necesidades singulares del alumnado

En cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.

En el caso de aquellos grupos en los que participen alumnos con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

Los maestros que acompañarán al alumnado en las salidas dentro de la localidad, serán los organizadores de la actividad o en su defecto (por tratarse de actividades promovidas por terceros) serán los tutores o los maestros especialistas que impartan docencia en la misma franja horaria en la que se realice la actividad.



La prioridad en función de la cual el profesorado acompañará al alumnado acompañará al alumnado en las salidas fuera de la localidad será el siguiente:

1º) Organizadores de la actividad.

2º) Tutores de los grupos-clases participantes. Si la ratio está suficientemente cubierta y no es posible que acudan todos los tutores, lo harán aquellos que más alumnos/as aporten a la actividad, o acuerdo entre ellos.

3º) Especialistas que impartan docencia a los grupos participantes, y de entre ellos el que menos altere la organización del centro.

4º) Cualquier profesor del centro que esté dispuesto a participar, y de entre ellos el que menos altere la organización del centro.

*Si no hay profesorado disponible para acompañarles, se suspenderá la actividad.

Para aquellas salidas en las que participen alumnos/as de la unidad de Educación Especial, se tendrán en cuenta sus características particulares y se realizarán las adaptaciones oportunas.

El personal que acompañará al alumnado del aula de Educación Especial serán los miembros del EOA y la ATE en función de las necesidades.

También se pedirá a los padres su colaboración y acompañamiento en aquellos casos en los que se considere necesario o conveniente. En caso de grupos en los que participen alumnos/as con dificultades especiales, tendrán preferencia los padres de estos alumnos/as como acompañantes, respecto a otros padres, siempre que el tutor/a así lo considere.

Atención al alumnado que no participe en una salida escolar.

Del mismo modo se preverá la atención en el centro al alumnado del grupo que, por cualquier razón o circunstancia, no participe en la salida prevista, determinándose por parte del tutor/a las actividades o trabajo que deberá realizar en este tiempo (intentando en la medida de lo posible que esté relacionada con la salida) y por parte de la jefatura de estudios, el profesorado que atenderá a dichos alumnos.



En el caso de ser poco numeroso el grupo de alumnos/as que no acudan a la salida escolar, y haciendo uso de su derecho de asistir al centro, se incluirán durante esa jornada en un grupo de un curso inmediatamente superior o inferior, siempre que el número de dicho grupo no supere la ratio. En caso contrario, se habilitará un grupo para todos aquellos/as alumnos/as que no acudan a la salida, en este caso, dicho grupo será atendido por los maestros/as que no impartan docencia debido a la salida, y por aquellos que les corresponda, siguiendo criterios de sustitución que cuando al profesorado se ausenta.

Normas que rigen las salidas escolares.

En las salidas, como en cualquier otra actividad complementaria o extraescolar, seguirán rigiendo las normas generales de convivencia establecidas en el centro; se tendrán en cuenta además, las normas específicas referidas a los lugares que ocupen o visiten: transportes públicos, museos, espacios naturales, locales de espectáculos, etc.

Será responsabilidad del profesorado organizador de la actividad el informe al alumnado participante sobre estas normas, así como de las posibles medidas correctoras, y del profesorado acompañante el velar por el cumplimiento de las mismas por parte del alumnado.

En el caso de que el comportamiento de algún alumno/a resulte gravemente perturbador de la actividad, los organizadores y acompañantes podrán determinar la correspondiente sanción, que podrá contemplar desde la simple amonestación al aviso telefónico a los padres, la obligación de llevar a cabo algún trabajo reparador o la negativa a participar en la actividad o en otras similares que se hiciesen con posterioridad. De todas estas incidencias se dará cuenta a la jefatura de estudios.

Recapitulación y valoración.



Con el fin de rentabilizar la salida se propondrán a los alumnos/as actividades escolares posteriores relacionadas con la misma: informes orales, redacciones, dibujos, pequeños trabajos de investigación, etc.

Igualmente se realizará la correspondiente evaluación de valores de la actividad, procurando que intervengan en ella todos los que han participado en la misma (alumnado y profesorado). Dicha valoración se realizará mediante una encuesta, cumplimentando un formulario de opinión de forma anónima para el alumnado y profesorado, que permita recoger las opiniones de la forma más objetiva posible. Las conclusiones de dicha encuesta se adjuntarán al informe de la actividad.

Análisis y evaluación

Trimestralmente el equipo de actividades extracurriculares, convocado por el responsable del mismo, se reunirá para analizar y evaluar las actividades realizadas y dará cuenta de ello al Equipo Directivo mediante un sencillo informe que será incluido en la Memoria Anual; a su vez el coordinador/a de cada nivel trasladará la información sobre el análisis y evaluación de las actividades realizadas a los componentes de su nivel. Esta reflexión será el referente para programar las actividades del curso próximo.

22. Asistencia del profesorado a actividades de formación.

Según el artículo 98 de las Instrucciones de organización y funcionamiento, el profesorado dispondrá de siete días por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia actividad docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan. El director/a del centro, a la vista de la petición de cada profesor, emitirá un informe que trasladará a la Delegación Provincial. El informe reflejará la solicitud de permiso solicitado por esta causa, así como la disponibilidad del centro al respecto, tras lo cual la Delegación Provincial resolverá.

A estos efectos, y para facilitar la viabilidad de esta instrucción, en los centros se garantizará que el alumnado realice las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente y quede debidamente atendido por el profesorado del centro sea cual sea el ciclo de adscripción.



En el caso de recibir varias solicitudes para una misma fecha, se tendrán en cuenta a la hora de informar favorablemente la asistencia del profesorado a esa actividad de formación en horario de trabajo, las siguientes prioridades:

1º) El haber disfrutado o no de algún permiso por esta causa en el presente curso escolar.

2º) En caso de empate, por orden de presentación de solicitudes ante la Directora, hasta cubrir el cupo que el centro pueda asumir. Este cupo no será fijo, dependerá de los horarios de los maestros/as que soliciten la actividad, en definitiva de su disponibilidad. Para ello el Director pedirá informe al Jefe de Estudios.

23. Organización de los servicios educativos complementarios.

El centro cuenta con un servicio de transporte escolar dividido en dos rutas:

-Una adaptada para el alumnado de la Unidad de Educación Especial. Los usuarios de este servicio son alumnos/as de Educación Especial y alumnado de integración, escolarizados en este centro educativo ubicado en la misma localidad que el domicilio familiar, debido a que presentan necesidades derivadas de su discapacidad que dificultan su desplazamiento al centro.

-Otra para los alumnos/as procedentes de la aldea de Los Quiles.

En virtud del servicio de transporte escolar se debe ajustar al cumplimiento por los responsables y usuarios de esta Orden, así como de la siguiente normativa vigente:

Real Decreto 443/2001, de 27 de abril (BOE 02-05-2001), sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, modificado por el Real Decreto 894/2002, de 30 de agosto.

Real Decreto 1428/2003 de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, modificado por el Real Decreto 965/2006 de 1 de septiembre (BOE 05-09-2006).



Contrato y Pliegos anexos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

Disposición Transitoria de la Orden de 22 de junio de 2004.

Según indica la Orden de 1 de octubre de 2008, la Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es el responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:

Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar.

Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada (Anexo II), que será remitida, a su vez. Antes del inicio del curso escolar a la Delegación Provincial a efectos de su aprobación definitiva.

Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe (Anexo IV).

Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje (Anexo V).

Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio (Anexo VI).

Remitir mensualmente a las Delegaciones Provinciales con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes (Anexo VIII).

Nuestro servicio de transporte escolar cuenta con un acompañante escolar autorizado por la Consejería. El acompañante tendrá las funciones que le asigna la normativa vigente y, en particular:

Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.

Velar por su seguridad en las paradas establecidas, donde deberá ser acompañado y recogido por sus padres o tutores.



Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.

Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.

Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.

Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.

24. Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas de uso de instalaciones y los recursos.

Todos los alumnos/as podrán utilizar las instalaciones del centro, procurando siempre que su uso sea adecuado y evitando todo aquello que pueda deteriorarlas.

Deberán respetarse las normas de utilización establecidas para cada espacio.

En los distintos tablones de anuncios, y en las puertas de acceso a los distintos espacios, se colocarán calendarios semanales de utilización de las distintas dependencias e instalaciones: gimnasio, pista deportiva, pabellón deportivo, aula Althia, biblioteca, sala de usos múltiples...

Durante el periodo de recreo, se podrán utilizar las distintas dependencias del centro para la realización de actividades lúdicas programadas (competiciones, partidos, juegos...) con la debida autorización y vigilancia.

A efectos de entrenamientos para competiciones, celebraciones de partidos u otras actividades que requiera del uso del pabellón polideportivo, el centro dispondrá del mismo de lunes a viernes en horario lectivo.



El centro podrá ceder sus instalaciones a entidades, asociaciones, etc... que lo soliciten para realizar actividades fuera del horario lectivo, siempre que éstas sean de interés público y que repercutan en la mejora educativa del alumnado o dinamicen la localidad. Las condiciones de utilización de las instalaciones para estos fines serán definidas por el centro (espacios a utilizar, accesos...) con el único afán de velar por el mantenimiento y evitar daños y deterioros tanto del edificio como del recinto escolar.

Cuando existan deterioros en las instalaciones se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para estudiar la forma de reparación según las circunstancias.

25. Elección de materiales curriculares

Según la Orden de 29/06/2012, será la Comisión de Coordinación Pedagógica, o en aquellos centros donde no esté constituida, la Dirección del Centro escolar, la que elaborará un informe donde se propongan materiales para el curso escolar. Posteriormente el Claustro de Profesores, previa información al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva de los materiales curriculares antes del 30 de junio.

Los responsables de la selección de los materiales curriculares podrán optar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, por el libro de texto, por materiales de consulta de uso común o por materiales de elaboración propia.

El procedimiento que se establece para la elección de materiales curriculares será el siguiente:

- 1.- Los maestros/as de cada nivel, elegirán los materiales curriculares que estén más acorde con las programaciones didácticas elaboradas, y tendrán una vigencia de cuatro años.
- 2.- Los maestros/as especialistas, agrupados por especialidades, acordarán los materiales curriculares a utilizar, que serán los mismos para cada especialidad.
- 3.- Una vez elegida la opción editorial, el coordinador/a de ciclo, y los maestros/as especialistas, realizarán un informe razonado con las motivaciones de dicha elección que se elevará a la CCP para que proceda según el artículo 5 del Decreto de gratuidad.



En el caso de que un Equipo de Nivel haya optado por material curricular de uso común, o por la adquisición de materiales para ser elaborados por el Profesorado del Centro, estos materiales serán adquiridos por el propio Centro escolar y puestos a disposición del alumnado, en el momento oportuno. En estos casos los importes máximos para la adquisición de material curricular en cada asignatura serán recogidos en las Instrucciones de desarrollo de la Orden de la Dirección General de Programas y Servicios Educativos, u órgano Directivo competente en esta materia.

Una vez aprobados los materiales curriculares a utilizar, el Centro escolar expondrá en el tablón de anuncios la relación de materiales seleccionados de acuerdo con la normativa vigente.

Periodo de tenencia

Los materiales adquiridos tendrán un periodo mínimo de uso de cuatro años, coincidente, en el caso de libros de texto, con el período de vigencia recogido en la normativa al efecto. Excepcionalmente, y dadas las características de los materiales curriculares que se utilizan en 1º y 2º cursos de Educación Primaria, que hacen necesaria su renovación cada curso escolar, estos materiales tienen un tratamiento diferenciado dentro del Programa de Gratuidad. Cada Centro escolar recibirá anualmente una dotación económica fija por cada alumno y alumna matriculados de primer y segundo cursos, de modo que, no superando esa cuantía, pueda adquirir libros de texto para todas o sólo algunas áreas, materiales de uso común, materiales de elaboración propia o adoptar una solución mixta. La cuantía de esta dotación será fijada para cada curso escolar en las Instrucciones de desarrollo de la Orden de Gratuidad.

Custodia

Los materiales curriculares adquiridos con cargo a este Programa de Gratuidad son propiedad de la Administración Educativa y quedan depositados en los Centros escolares, que serán responsables de su custodia, siendo facilitados al alumnado en la forma en que el Consejo Escolar considere más adecuada para el desarrollo del trabajo diario y siempre dentro de las normas vigentes.



Cuando un alumno/a se traslade a otro centro escolar o deje de estar escolarizado en este centro educativo, deberá entregar aquellos materiales curriculares pertenecientes al programa de gratuidad antes de su traslado.

Durante el periodo vacacional de verano, los alumnos/as podrán llevarse aquellos materiales curriculares que precisen para realizar aquellas tareas de refuerzo necesarias, y siempre y cuando el tutor/a o maestro/a especialista lo autoricen. De esta autorización se dejará constancia, y será el responsable del Programa el que lleve el seguimiento de este procedimiento.

Obligaciones del centro escolar

Los Centros escolares con alumnado beneficiario de este Programa de Gratuidad quedan obligados al cumplimiento de los siguientes puntos:

La entrega del documento oficial que autoriza la retirada de los libros de texto directamente a los padres, tutores legales o alumnado del Centro.

En los casos de adquisición autorizada de materiales curriculares por los Centros escolares, éstos deberán adquirir dicho material al menos en dos librerías o establecimientos autorizados de la localidad o zona de influencia en la que se encuentra el Centro, no superando cada factura el límite máximo del 50% del total de la inversión realizada por el Centro escolar en este Programa.

Justificar documentalmente todos los gastos del Programa, dentro de las normas vigentes sobre gestión económica, tanto para Centros públicos como privados concertados, así como a lo dispuesto, en su caso, en convocatorias específicas al efecto.

Archivar toda la documentación justificativa de este Programa y ponerla a disposición cuando proceda, de la Inspección de educación o responsable designado por la Intervención Regional competente.

Las Entidades que colaboran con el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares deberán contar con la preceptiva licencia para la venta de libros. Asimismo, estas Entidades no podrán hacer reclamos comerciales para incrementar la venta de libros de texto acogidos a este Programa de Gratuidad, con descuentos en dinero o en vales regalo para la adquisición de otros artículos.



Obligaciones de los beneficiarios

Los padres, madres, tutores o alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.

A comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras Instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa o a libros sueltos.

A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa.

Al cumplimiento del resto de obligaciones establecidas en el artículo 74.3 del Decreto Legislativo 1/2002, de 19-11-2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, y a las consignadas en los artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003, en lo que resulten de aplicación.

Identificación, registro y revisión del estado de conservación

Todos los materiales serán identificados por una etiqueta que se fijará en la primera hoja del libro, donde deberá aparecer también el nombre del usuario en cada curso escolar. Las Delegaciones Provinciales de Educación y Ciencia facilitarán a cada Centro escolar las etiquetas de identificación que precise.

Los materiales serán registrados y, al finalizar cada curso, revisados por la Comisión de Gratuidad, para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando su deterioro, a juicio de esta Comisión, no permita su uso.

El registro del estado de conservación se llevará a cabo durante el mes de Junio por parte de los tutores/as de cada grupo-clase, y se realizará según el formulario que al efecto se elabore. El responsable del programa de gratuidad de materiales curriculares será el encargado de coordinar este proceso y de recabar todos los datos recogidos,



centralizándolos por niveles educativos. A su vez, propondrá para su revisión, por parte de la Comisión, aquellos materiales que hayan sido catalogados como deteriorados.

En los cursos escolares en que no corresponda al Centro escolar la renovación de materiales curriculares, se autorizará su reposición para los alumnos y alumnas que lo precisen por incremento de matrícula, necesidades justificadas de libros sueltos, o por pérdida o deterioro no imputable al alumnado, cuando la Comisión a la que se alude en la Disposición séptima de esta Orden así lo acuerde.

En este sentido, la Comisión elaborará un listado con los materiales curriculares que deban reponerse. Listado que se facilitará a la Secretaria del centro para que gestione su petición.

26. Organización del período de prácticas

Prácticas de los estudiantes universitarios

Nuestro centro participa en el “Practicum” como centro receptor de alumnado en prácticas, según las directrices que señala la Orden de 17/09/2009 por la que se regula el desarrollo de las prácticas de los estudiantes de distintas especialidades en los centros docentes no universitarios, sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La organización, el desarrollo y evaluación de las prácticas la realizará, en cada uno de los centros seleccionados, el coordinador o coordinadora y los tutores/as de prácticas, siguiendo la planificación de la Universidad.

La coordinación de las prácticas la ejercerá la directora del centro, que podrá delegar, en su caso en la jefa de estudios. Excepcionalmente podrá ser delegada esta función a otros miembros del Claustro siempre que se garantice el respaldo institucional del centro.

La tutoría de prácticas podrá recaer en cualquier miembro del claustro que pertenezca al mismo cuerpo y especialidad del alumnado que va a realizar el “practicum”. La selección la realizará la directora teniendo en cuenta la disponibilidad personal, la



experiencia profesional, la experiencia previa y la exigencia de un máximo de dos alumnos/as por tutor/a.

En el caso de un solo alumno de prácticas en el centro, las funciones de coordinación y tutoría serán ejercidas por un único responsable que la directora del centro determine.

El alumno/a en prácticas no podrá sustituir, en ningún caso, al profesor/a del centro en el ejercicio de sus funciones como docente.

Son funciones del responsable de la coordinación de las prácticas:

- Facilitar el conocimiento del Proyecto Educativo así como de cuantos proyectos, programas o actividades en los que el centro participe.
- Organizar la distribución del período de prácticas en el centro.
- Coordinar las actuaciones de la tutoría de prácticas en el centro docente y en relación con la Universidad.
- Suministrar a la Comisión de Seguimiento cuanta información se considere relevante para el desarrollo de las mismas.
- Colaborar con el tutor/a de prácticas en la elaboración del informe de valoración final de las competencias.

Son funciones del tutor/a de prácticas:

- Asegurar la acogida del alumnado en prácticas en los períodos que se establezcan a lo largo del curso escolar.
- Facilitar la programación didáctica del área o asignatura.
- Iniciar y asesorar la práctica docente y orientadora del alumnado.
- Evaluar, a la conclusión del proceso, el desarrollo de las prácticas siguiendo para ello los criterios y pautas del plan de prácticas establecido y realizar el informe de valoración final de las competencias adquiridas por el alumno, en colaboración con el responsable de la coordinación.

El centro docente contemplará dentro del horario personal del profesor tutor de prácticas una hora semanal complementaria para el desarrollo de estas funciones.



Las prácticas de enseñanza que se llevarán a cabo en el centro se organizarán en base a tres periodos:

- 1º) Periodo de observación del centro y del grupo-clase.
- 2º) Periodo de participación en la dinámica del aula, colaborando con el maestro/a en los distintos momentos de la práctica escolar.
- 3º) Periodo de responsabilidad compartida, diseñando y llevando a cabo determinadas actividades docentes con la supervisión del maestro/a tutor de prácticas.

En el momento de incorporación al centro del alumnado en prácticas, el coordinador/a les dará la bienvenida y mantendrá con ellos una reunión inicial donde explicará los distintos períodos en los que se organizarán las prácticas de enseñanza en el centro, les facilitará el horario y todo el material necesario para que les ayude a conocer el régimen de funcionamiento del centro, y a la vez le servirán de referente para elaborar la primera parte de la memoria de prácticas.

Durante la fase de observación el alumnado rotará por los distintos ciclos y especialidades. Al finalizar esta fase le será asignado su maestro/a tutor de entre todos los maestros/as de la especialidad correspondiente que hayan manifestado su voluntad de participar en el programa, y una vez oído el alumno/a.

Aunque no se puedan considerar como personal adscrito al centro, en la realidad conviven con alumnado, profesorado, y en menor medida, con las familias durante buena parte del curso, desarrollando determinadas actividades en colaboración con el profesorado.

Funciones del alumno/a en prácticas:

- Cumplir con el calendario y horario escolar durante su estancia en el centro, debiendo justificar cualquier falta.
- Conocer la legislación y documentación de uso habitual en la práctica docente: Proyecto Educativo, NCOF, Programaciones Didácticas, planes individuales de trabajo, modelos de expedientes escolares, documentos de evaluación, actas de los órganos de gobierno, etc...



- Colaborar con el maestro/a tutor en todas aquellas funciones que tiene asignadas.
- Acompañar al maestro/a en las entradas y salidas del alumnado y vigilancia de recreos.
- Preparar e impartir determinadas clases, previo acuerdo con el maestro/a tutor de prácticas y bajo su supervisión.
- Valorar, junto con el profesorado, la labor docente realizada durante este período.

Se le recomienda asistir además a reuniones de coordinación, Claustros (al menos una vez durante su estancia en el centro), asambleas con padres, etc, así como participar en las actividades complementarias y extraescolares programadas para ese período y en las que participe su maestro/a tutor.

Una vez finalizado el periodo de prácticas, los maestros/as tutores dispondrán del tiempo que indique la Universidad para elaborar los informes de valoración, que facilitarán al coordinador/a para que éste los envíe dentro del plazo establecido a la Universidad correspondiente.

Funcionarios en prácticas

La organización de la fase de prácticas de los maestros/as funcionarios, se realizará conforme las directrices señaladas en la normativa reguladora de esta fase del concurso-oposición.

Al maestro/a funcionario en prácticas se le asignará un tutor/a de su misma especialidad, de entre los maestros/as del centro que hayan manifestado su voluntad en participar. De entre los maestros/as disponibles, la Directora del centro designará como tutor/a del funcionario en prácticas a aquel maestro/a que más se aproxime a la realidad en la que se verá inmerso el funcionario en prácticas (maestro paralelo, del mismo nivel...)

Una vez designado, la Directora comunicará a la Administración esta asignación para que se proceda su nombramiento, siguiendo en todo momento las instrucciones que se dicten al respecto para cada convocatoria.

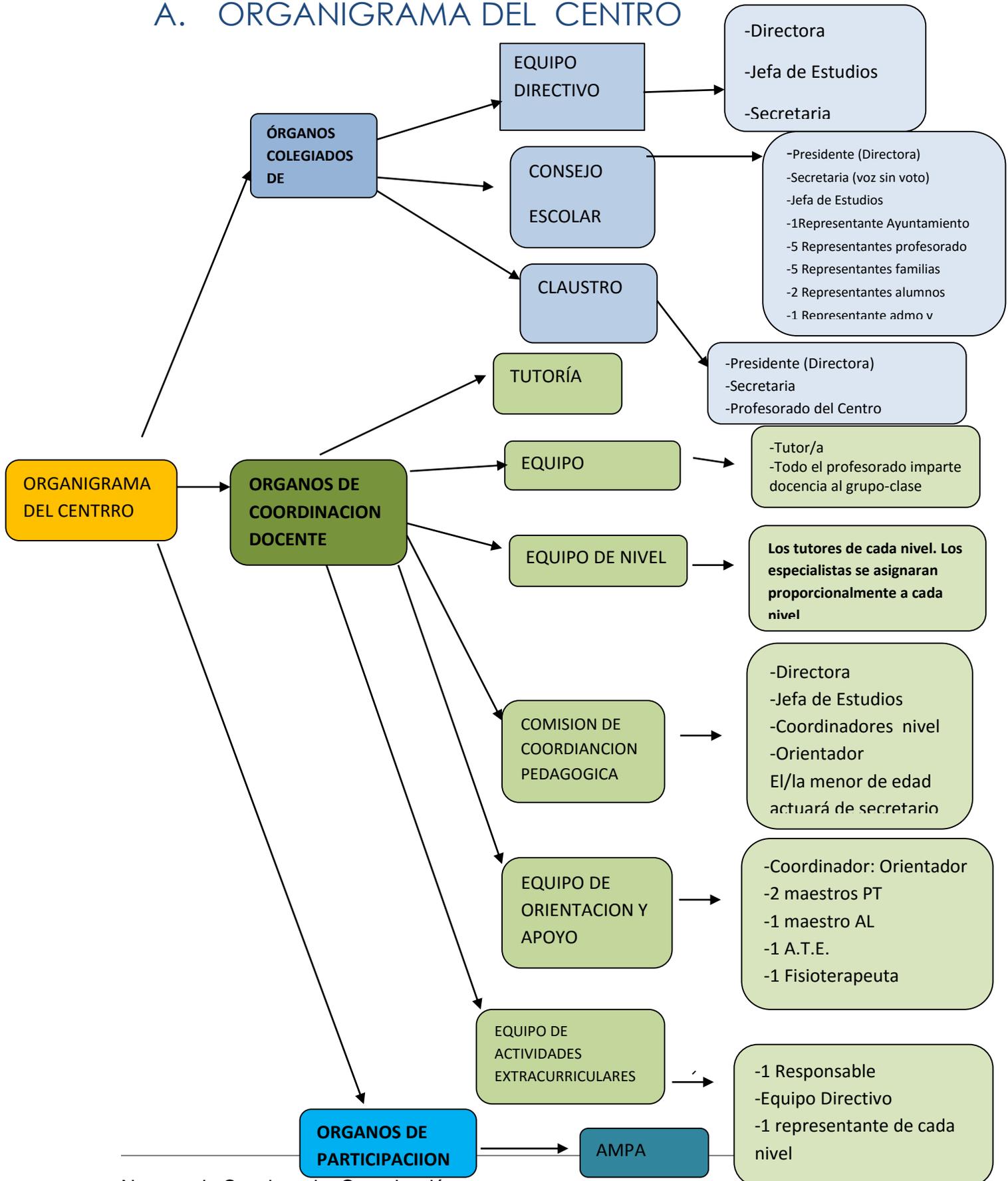


Anexos

En la documentación anexa se recogen distintos modelos de utilidad para el centro. Estos documentos podrán sufrir modificaciones para adaptarlos a las necesidades del centro. Así mismo, se podrá introducir nueva documentación a medida en función de la demanda, para una mejor organización y funcionamiento del centro.

- A. Organigrama del centro.
- B. Documento faltas de asistencia del alumnado.
- C. Documento faltas de asistencia del profesorado.
- D. Documentos para la mediación y resolución de conflictos.
- E. Modelos de comunicación a las familias.
- F. Seguimiento de refuerzos educativos.
- G. Documentos de derivación al EOA.
- H. Documento protocolo padres separados
- I. Autorizaciones varias

A. ORGANIGRAMA DEL CENTRO





B. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO



C.P. SANTA TERESA
Plaza de la concordia s/n – 13420 Malagón (Ciudad Real)
Teléfono: 926800762/Fax: 926800717
e-mail: 13001819.cp@edu.jccm.es

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DEL ALUMNO A CLASE

Por la presente, D./Dña. _____,
padre/madre/tutor del alumno/a _____
_____, declaro que mi hijo/a no pudo asistir a su clase el día _____
de _____ de _____ por _____

Malagón, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Sr./Sra. Tutor/a de la clase de _____ del Colegio Público "SANTA TERESA"



CEIP. SANTA TERESA
Plaza de la Concordia s/n - 13420 Malagón (Ciudad Real)
Teléfono: 926800762 /Fax.:926 800717
e-mail: 13001819.ep@edu.jccm.es

COMUNICACION DE LA SITUACION DE ABSENTISMO

Curso escolar: _____
Nivel educativo: _____
Fecha: _____

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y Apellidos:	
Fecha de nacimiento:	
Padre:	Madre:
Domicilio:	
Localidad: MALAGÓN	
Teléfono:	Teléfono móvil:

REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA

MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Sept																														
Oct																														
Nov																														
Dic																														
Ene																														
Feb																														
Mar																														
Abr																														
May																														
Jun																														

A fecha _____ el alumno/a ha superado el **20%** de inasistencia en días lectivos, porcentaje establecido en las NCCOP para iniciar un Protocolo de Absentismo Escolar.

Justificadas ■
Injustificadas ■

ACTUACIONES REALIZADAS	Fecha	
Comunicación a la familia de la situación detectada por parte del tutor/a		Medidas inmediatas adoptadas: Darle un margen de confianza en primer lugar, pero en vistas de que la situación persiste, comunicar dicha situación
Comunicación al Equipo Directivo y al responsable del programa de absentismo escolar en el centro.		Medidas provisionales adoptadas: Enviar carta de citación escolar
Otros datos de interés especificados al dorso.		

El tutor/a

Fdo. _____



CEIP. SANTA TERESA
Plaza de la Concordia s/n - 13420 Malagón (Ciudad Real)
Teléfono: 926800762 /Fax.:926 800717
e-mail: 13001819.ep@edu.jccm.es

SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO



FECHA DE MATRÍCULA DEL ALUMNO/A EN EL CENTRO			
Fecha de seguimiento	Nº de días lectivos	Nº de ausencias injustificadas	Porcentaje



Observaciones



C.DOCUMENTO FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

	CENTRO: C.E.I.P. SANTA TERESA
	LOCALIDAD: MALAGÓN

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA o RETRASO

DATOS DEL FUNCIONARIO/A

APELLIDOS Y NOMBRE:		D.N.I. (con letra)
ESPECIALIDAD:		
DECLARA: Que su <input type="checkbox"/> AUSENCIA o <input type="checkbox"/> RETRASO indicar tiempo de retraso: _____		
El día o días: _____		Del mes de: _____
Ha sido motivada por la causa que se señala a continuación (marcar con una X):		
<input type="checkbox"/> Licencia por enfermedad. <input type="checkbox"/> Licencia por matrimonio. <input type="checkbox"/> Licencia por asuntos propios (sin retribución). <input type="checkbox"/> Licencia por estudios. <input type="checkbox"/> Maternidad <input type="checkbox"/> Adopción y acogimiento. <input type="checkbox"/> Nacimiento/muerte/enfermedad grave de un familiar. <input type="checkbox"/> Reducción por guardia legal. <input type="checkbox"/> Reducción por lactancia (hijo menor de nueve meses). <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio. <input type="checkbox"/> Funciones sindicales.	<input type="checkbox"/> Candidato en elecciones. <input type="checkbox"/> Ejercicio del derecho a votar. <input type="checkbox"/> Huelga. <input type="checkbox"/> Concurrir a exámenes finales. <input type="checkbox"/> Otros (especificar causas en la parte inferior) <input type="checkbox"/> Reducción de jornada por interés particular con reducción de retribuciones. <input type="checkbox"/> Deber inexcusable de carácter público o personal. <input type="checkbox"/> Actividades de formación. <input type="checkbox"/> Sesiones de preparación al parto. <input type="checkbox"/> Funcionarias víctimas de violencia de género	
Especificación de las causas del apartado Otros:		
<input type="checkbox"/> *Visita médica de carácter personal (DECLARACIÓN JURADA) <input type="checkbox"/> *Acompañar a una visita médica a un familiar directo (DECLARACIÓN JURADA): <input type="checkbox"/> Asistir a técnicas diagnósticas o de rehabilitación <input type="checkbox"/> A especificar: _____		
Lo que ha supuesto una ausencia o retraso de: (poner días y/o tiempos totales)		
Núm. de días <input type="text"/>	Núm. horas lectivas: <input type="text"/>	Núm. horas complementarias: <input type="text"/>

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que: <input type="checkbox"/> No he tenido posibilidad de concertar la visita médica fuera del horario de trabajo por las razones que expongo más abajo. <input type="checkbox"/> No ha sido posible el acompañamiento a la visita médica por otra persona por las razones que expongo más abajo. _____ _____ _____ _____

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Firma del profesor:



G.DOCUMENTO DE DERIVACIÓN AL EOA



Junta de Comunidades de
Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia

HOJA DE DEMANDA DE INTERVENCIÓN DEL EOA

(Cuestionario a cumplimentar por el tutor/a)

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO			
CENTRO	LOCALIDAD	CURSO	FECHA ACTUAL
CEIP "SANTA TERESA"	MALAGON		
NOMBRE DEL ALUMNO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
FECHA DE NACIMIENTO	PROFESOR/A - TUTOR/A	NIVEL - GRUPO	
DIRECCION	TELEFONO	PADRE / MADRE / TUTOR LEGAL	
	1º		
	2º		

IDENTIFICACION DE NECESIDADES QUE GENERAN LA DEMANDA DE EVALUACION / INTERVENCIÓN			
Describa brevemente la problemática			
DIFICULTADES	SI	NO	OBSERVACIONES
Dificultades sensoriales (visión, audición, otras)			
Dificultades motrices / psicomotrices			
Dificultades posiblemente asociadas a discapacidad psíquica			
Retraso en muchas / en todas las áreas			
Retraso en alguna de las áreas (especificar cuáles)			
Dificultades de atención			
Lentitud en el aprendizaje y/o en el trabajo			
Dificultades de comprensión y/o expresión oral			
Dificultades de comunicación			
Dificultades de comportamiento			
Dificultades socio-familiares			
Otras (dificultades para las relaciones interpersonales, problemas de autoestima, baja motivación, ...)			

Unidad de Orientación (E.O.A.)
C.E.I.P. SANTA TERESA
PLAZA DE LA CONCORDIA, S/N



HISTORIA ESCOLAR			
DATOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Escolarizado/a en Ed. Infantil 1er. Ciclo (guardería, C.A...)			
Escolarizado/a en Ed. Infantil 2º Ciclo			
Cambios de centro (indicar causas)			
Repeticiones (indicar curso)			
Absentismo escolar (indicar causas)			
Recibe apoyo fuera del centro (indicar modalidad)			
Ha recibido en algún curso anterior apoyo/atención en el centro (indicar modalidad:PT, AL, Refuerzo, ATE, FISIO, otros...)			
Existen informes clínicos / médicos			
Señale brevemente otros datos significativos de su historia escolar			

ASPECTOS SOCIO-FAMILIARES
Señale aquellos datos significativos conocidos de su ambiente socio-familiar (nivel educativo, cultural, socioeconómico, situación afectiva, pautas educativas y de convivencia, grado de colaboración con la escuela, preocupación y expectativas de la familia...)



DESARROLLO FÍSICO Y PERSONAL
Señale aquellos datos significativos conocidos de su desarrollo físico y personal (problemas médicos, en el desarrollo del lenguaje, control de esfínteres...)



OTRA INFORMACION DE INTERES REFERENTE AL ALUMNO					
INTERESES		SI	NO	AV	OBSERVACIONES
Necesita cambiar de actividad continuamente					
En actividades libres realiza...					
sus juegos preferidos en el recreo....					
Otros intereses:					
SOCIABILIDAD		SI	NO	AV	OBSERVACIONES
Le gustan las actividades de juego en grupo					
Le gustan las actividades de juego individual					
Prefiere jugar con niños mayores					
Prefiere jugar con niños más pequeños					
Es sombrero y estimado por el resto					
Quiere imponer su voluntad					
Le gusta llamar la atención, resaltar y darse a conocer					
Ejerce el papel de animador o líder					
se deja influenciar y manipular con facilidad					
Tiene un trato agresivo con el resto					
Busca la protección de los adultos					
Otra información de interés en el ámbito de las relaciones:					
HABITOS DE TRABAJO		SI	NO	AV	OBSERVACIONES
Muestra interés por el trabajo escolar					
Presta atención en clase					
Requiere continua motivación					
Trabaja de forma organizada					
Trae el material necesario					
Respeto las normas de clase					
Acaba las tareas y trabajos de clase					
Realiza las tareas asignadas para casa					
Busca la ayuda del profesor/a					
Otros datos de interés sobre su hábito de trabajo:					
CONDUCTA-PERSONALIDAD		SI	NO	AV	OBSERVACIONES
Comunicativo, abierto,...					
Reservado, introverso,...					
Tranquilo					
Impaciente, inquieto...					
Responsable					
Irresponsable respecto a sus tareas					
Ordenado					
Desordenado					
Obediente					
Otras conductas y/o rasgos de personalidad destacables en el alumno/a:					



MEDIDAS ADOPTADAS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD				
Señale aquellas medidas que como tutor/a ha llevado a cabo con el alumno/a				
MEDIDAS GENERALES Y ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	SI	NO	AV	OBSERVACIONES
¿Ha utilizado materiales o recursos didácticos diferentes a los habituales en su aula?				
¿Ha introducido actividades individuales y/o complementarias para conseguir los objetivos comunes al grupo de referencia?				
¿Ha realizado modificaciones en el tiempo de consecución de los objetivos?				
OTRAS MEDIDAS GENERALES Y ORDINARIAS ADOPTADAS:				
OTRAS MEDIDAS ADOPTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES	
Recibe refuerzo educativo (Indicar las áreas, si dentro/fuera del aula y si individual/grupal)				
Recibe atención del especialista en Audición y Lenguaje (AL)				
Recibe atención del especialista en Pedagogía Terapéutica (PT)				
Se le ha diseñado un Plan de Trabajo Individualizado (PTI) (Indicar en qué áreas)				
OTRAS OBSERVACIONES:				
PRECISAR LA FINALIDAD DE LA DEMANDA DE EVALUACION/INTERVENCION				

En Malagón a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____
TUTOR/A DEL ALUMNO/A

Unidad de Orientación (E.O.A.)
C.E.I.P. SANTA TERESA
PLAZA DE LA CONCORDIA S/N
MALAGÓN (C.Real) - C.P. 13420
Tfno.: 928809762 / Fax: 928809717



C.P. Santa Teresa
Plaza de la Concordia s/n
13420 Malagón, Ciudad Real



H.AUTORIZACIONES VARIAS



C.P. SANTA TERESA
Plaza de la Concordia s/n - 13420 Malagón (Ciudad Real)
Teléfono: 926800762 / Fax: 926 800717
e-mail: 130061819.cp@edu.jccm.es

AUTORIZACIÓN PARA LAS SALIDAS ESCOLARES FUERA DE LA LOCALIDAD

D./Dña. _____

con DNI _____ como padre/madre o tutor/a
del alumno/a _____

DOY MI AUTORIZACIÓN

Para que mi hijo/a realice la salida educativa prevista para el día
_____ con salida a las _____ horas y regreso a las
_____ horas aproximadamente, a _____

en _____ compañía de los
maestros/as _____,

conociendo que esta actividad ha sido debidamente aprobada por el
Consejo Escolar del Centro, me comprometo a abonar la cantidad de
_____ euros, en concepto de
_____.

Malagón, ____ de _____ de 20__

Firma del padre/madre o tutor/a

Fdo. _____



C.P. SANTA TERESA
Plaza de la Concordia s/n - 13420 Malagón (Ciudad Real)
Teléfono: 926800762 / Fax: 926 800717
e-mail: 133001519.cp@edu.jccm.es

AUTORIZACIÓN PARA LAS SALIDAS ESCOLARES FUERA DE LA LOCALIDAD

D./Dña. _____

con DNI _____ como padre/madre o tutor/a
del alumno/a _____

DOY MI AUTORIZACIÓN

Para que mi hijo/a realice la salida educativa prevista para el día
_____ con salida a las _____ horas y regreso a las
_____ horas aproximadamente, a _____

en _____ compañía de los
maestros/as _____,

conociendo que esta actividad ha sido debidamente aprobada por el
Consejo Escolar del Centro, me comprometo a abonar la cantidad de
_____ euros, en concepto de
_____.

Malagón, ____ de _____ de 20 ____

Firma del padre/madre o tutor/a

Fdo. _____