



COLEGIOS  
**AMIGONIANOS**

**(NCOF)**

Normas de Convivencia,  
Organización y  
Funcionamiento

***Colegio Ntra. Sra. de los Dolores***

***2018/2019***

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I.- PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO .....	5
LA PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO Y LA PROTECCIÓN DE LOS ALUMNOS ANTE EL MALTRATO .....	7
II.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS. ....	8
III.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUC. ....	9
1. ENTIDAD TITULAR .....	9
DERECHOS.....	9
DEBERES .....	9
REPRESENTACIÓN .....	10
2. PROFESORADO .....	10
DERECHOS.....	10
DEBERES.....	11
3. ALUMNADO .....	12
DERECHOS.....	12
DEBERES.....	13
4. PADRES, MADRES O TUTORES .....	14
DERECHOS.....	14
DEBERES.....	15
5. PERSONAL NO DOCENTE .....	16
DERECHOS.....	16
DEBERES.....	16
IV.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	17
1 ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF .....	17
2 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN .....	17
3 APLICACIÓN .....	17
4 DIFUSIÓN .....	18
V.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....	17
FUNCIONES DE LA COMISIÓN .....	19
VI.- CRITERIOS COMUNES EN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	19
ELEMENTOS BÁSICOS .....	19

CRITERIOS COMUNES .....	20
PROCESOS DE ELABORACIÓN .....	21
RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....	21
VII.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF Y TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA .....	21
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	23
EDUCACIÓN INFANTIL .....	23
EDUCACIÓN PRIMARIA .....	24
E.S.O. ....	26
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA .....	28
EDUCACIÓN PRIMARIA .....	28
E.S.O. ....	31
VIII.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS .....	33
1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO .....	33
2. PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN .....	34
3. PROCESO DE MEDIACIÓN .....	34
4. BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN .....	35
5. REUNIÓN CONCILIADORA .....	35
6. ACUERDO ESCRITO .....	35
IX.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS .....	36
1. ADSCRIPCIÓN .....	36
2. DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS .....	36
3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO .....	36
X.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y RECURSOS ....	37
1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	37
- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES .....	37
DIRECTOR GENERAL .....	37
DIRECTOR PEDAGÓGICO .....	38
RESPONSABLE DE PASTORAL .....	38
ADMINISTRADOR .....	39
- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS .....	39
EQUIPO DIRECTIVO .....	39
CONSEJO ESCOLAR .....	40
CLAUSTRO DE PROFESORES .....	40
EQUIPO DE PASTORAL .....	41
- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN .....	41
A.M.P.A. ....	41
- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	42
TUTORÍA .....	42
EQUIPOS DE NIVEL .....	42
EQUIPOS DE ORIENTACIÓN Y APOYO .....	42

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	43
2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	43
- HORARIO GENERAL DEL CENTRO .....	43
- CRITERIOS PEDAGÓGICOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS ..	44
- CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS .....	44
- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS .....	45
XI.-PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS .....	45
HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS .....	45
INFORME DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL .....	46
OTROS CANALES INFORMATIVOS .....	46
PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS .....	47
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS .....	48
LA TUTORÍA .....	49
XII.- PROTOCOLO JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA .....	49
JUSTIFICACIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS .....	49
COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS .....	50
PREVENSIÓN DEL ABSENTISMO .....	50
XIII.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES .....	51
CASOS ESPECIALES .....	52
DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR .....	53
TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA .....	53
XIV.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE COMUNIDAD EDUCATIVA .	54
PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN MEDIANTE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO .....	54
OBLIGACIONES DEL ALUMNADO .....	55
RECURSOS DIDÁCTICOS PARA EL PROFESORADO Y EL AULA .....	55
ANEXOS .....	56
ANEXO I: Carta de convivencia .....	57
ANEXO II: Protocolo ante problemas médicos ocurridos en el centro .....	60
ANEXO III: Protocolo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar .....	61
ANEXO IV: Partes de convivencia .....	62
Primaria .....	62
E.S.O. ....	63
Apercibimiento .....	64
Expulsión .....	65
ANEXO V: Protocolo en caso de posible acoso escolar .....	66
ANEXO VI: Protocolo de absentismo .....	67
ANEXO VII: Incorporación del alumnado nuevo de Educación Infantil .....	89

## INTRODUCCIÓN

La actividad escolar requiere para su normal desenvolvimiento un mínimo de normas que canalicen el quehacer cotidiano de la Comunidad Educativa, den a ésta una estructura organizativa, regulen sus funciones y favorezcan la participación de todos sus miembros.

Las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF)** constituye esa normativa básica que ha de regir la vida del Centro y a la cual deberá acomodarse cualquier otra reglamentación interna.

Fundamentado en la legalidad vigente, el **documento** las concreta para este Centro, teniendo en cuenta la experiencia ya habida, su propia historia, su dinámica y su **Carácter Propio**.

Esta dimensión explica su más profunda razón de ser y lo convierte en algo más que una mera norma ejecutiva. Y toda la Comunidad Educativa del Centro debe entenderlo así, e interpretarlo y aplicarlo bajo esta perspectiva, teniendo siempre presente su carácter educativo. Sólo de esta forma el **NCOF** será el dinamizador de todas las actividades del Colegio.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar una convivencia positiva, sana y saludable en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar y afianzar esos valores en la práctica diaria.

Este reglamento, que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos los miembros de la comunidad educativa que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de dicha comunidad. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

## I.- PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización del Colegio Ntra. Sra. de los Dolores –PP. Amigonianos, promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa, así como establecer normas de convivencia y los procedimientos para resolver los conflictos que alteren la convivencia escolar.

El Centro denominado **Colegio Ntra. Sra. de los Dolores –PP. Amigonianos** situado en la C/ Gran Vía 18 de Hellín (Albacete) está reconocido, a todos los efectos legales, por la *Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha* e imparte las enseñanzas de *Educación Infantil, Primaria y Educación Secundaria Obligatoria*.

La Entidad Titular de este centro es la **Provincia Religiosa denominada LUIS AMIGÓ, de la Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos de Ntra. Sra. de los Dolores**, llamados también **Amigonianos**, que la ejerce a través de quien desempeñe el cargo de Superior Provincial de dicha Provincia.

El Colegio Ntra. Sra. de los Dolores PP-Amigonianos se define como católico, según se establece en la normativa eclesial al respecto. La presencia de los PP. Amigonianos en él es ajena a cualquier finalidad de lucro, y su labor está al servicio de la comunidad cristiana y se inserta en la pastoral eclesial.

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulados por la legislación vigente. Es voluntad de la Titularidad permanecer en el concierto educativo, u otro sistema de financiación pública, sin por ello renunciar a su naturaleza jurídica ni a su labor educativa propia.

En el marco de la Constitución y de la legalidad vigente, en uso de los derechos que estas le confieren, el Titular ha definido el "**Carácter Propio**". Todos los integrantes de su Comunidad Educativa deberán respetarlo y a él habrán de adaptar, sin merma de los derechos y libertades que les son propios, sus actuaciones.

La organización y funcionamiento del Centro responderá a los siguientes principios:

- a) El carácter católico del Centro.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
- c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.

El centro se configura como una comunidad educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen la vida del Centro.

En el seno de la comunidad educativa, las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común: la entidad titular, el alumnado, el profesorado, las madres y padres o tutores legales, el personal de administración y servicios, y otros colaboradores.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en su dignidad e integridad personales y sus derechos.
- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el NCOF del centro.

- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, del alumnado, del profesorado, de madres y padres, del personal de administración y servicios y de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro, de sus actividades y servicios, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del Equipo Directivo y del profesorado.
- c) Respetar y promover la buena imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- e) Trabajar de acuerdo a las obligaciones establecidas en las leyes, convenios y acuerdos laborales aplicables en el marco de los centros de enseñanza privados concertados.

Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que se deben promover para lograr:

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro, que emanan de su Carácter Propio y de su Proyecto Educativo.
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa y el buen trato entre ellos.

Sin perjuicio de lo que establezca el Plan de Convivencia, son normas de convivencia del Centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo u orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje conveniente y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas y de convivencia.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personales y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- k) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

En el Plan de convivencia se concretarán estas normas generales en otras más prácticas que ayuden a la mejor convivencia de todos en la vida diaria, teniendo siempre presentes:

- a) La letra y espíritu de este artículo.
- b) Su carácter educativo y de convivencia.
- c) El Carácter Propio y la tradición educativa del Centro.
- d) Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento.

### **La promoción del buen trato y la protección de los alumnos ante el maltrato.**

1. La "*Política de Protección de la Infancia y la Adolescencia en los Centros Educativos de la Provincia Luis Amigó de los PP. Amigonianos*" forma parte de estas Normas Convivencia, Organización y Funcionamiento a todos los efectos.

2. Todas las regulaciones de esta política son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa, y de manera especial para el personal docente y no docente del Centro.
3. Se exigirá también a empresas colaboradoras del Centro la aplicación de esta política.

## II.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- ✓ Decreto 67/2007, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ Ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 54/2017, de 10 de julio, por el que se establece el currículo de la educación primaria en Castilla-La Mancha.
- ✓ Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- ✓ Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- ✓ Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Orden de 15/04/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la ESO en Castilla-La Mancha.
- ✓ Instrucciones de 30/06/2015 sobre la organización de las enseñanzas de ESO y Bachillerato, que además concreta la organización de las enseñanzas de PMAR.
- ✓ Ley 5/2014, de Protección Social del menor, el artc. 22 que prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo .

### III.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### 1. ENTIDAD TITULAR

##### DERECHOS

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el carácter propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Elaborar y aprobar el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el Carácter Propio del mismo, así como los planes que regulan la actividad del centro.
- c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir, en última instancia, la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción y, en su caso, la extinción o la modificación de los conciertos educativos, de acuerdo a la legalidad vigente.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro, y a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento y en otros documentos aprobados por el Titular en esta materia.
- k) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro, de acuerdo con la legalidad vigente.
- l) Dentro de la legislación vigente, fijar la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- m) Aplicar la utilización del uniforme escolar.
- n) Aprobar los libros de texto y demás material didáctico.

##### Deberes

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante los organismos civiles y eclesiásticos.

- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- d) Promover y favorecer la formación continua del personal docente y no docente del Centro.

## **REPRESENTACIÓN**

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director General del Centro en los términos señalados en el artículo 52 del presente Reglamento. El Director General ejercerá esta representación en conformidad con las directrices que establezca la Entidad Titular.

## **2.- PROFESORADO**

### **Derechos**

Los profesores tienen derecho a:

- a) Desempeñar la función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- b) Su formación permanente.
- c) Participar en la elaboración de las Programaciones.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación y de forma coordinada por el Departamento correspondiente.
- e) Ejercer su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en su mismo grupo.
- h) Ser respetado en su dignidad y en su condición de educador (Art. 3 Ley 3/2012).
- i) Participar en los diversos órganos de gestión del centro.
- j) Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación.
- k) Ser respetados por compañeros, por el alumnado, por los padres y madres y personal no docente del colegio (Art. 3 Ley 3/2012)
- l) Que se le garantice el derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares, y en su caso, de acuerdo con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la dirección.
- m) Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas (Art. 3 Ley 3/2012).

- n) Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia sin ser interrumpidos durante el desarrollo de las mismas (Art. 3 Ley 3/2012).
- o) Utilizar todos los recursos materiales e instalaciones de los que disponga el colegio para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso.
- p) Que se respete su horario de atención a las familias de acuerdo con la Programación General Anual.
- q) Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro.
- r) Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación.
- s) Que le respeten sus creencias y opiniones, así como su intimidad y todo aquello que le reconoce la legislación vigente (Art. 3 Ley 3/2012).
- t) Cualquier otro derecho que sea reconocido en la legislación vigente o en el presente reglamento.
- u) El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública en el ámbito interno y disciplinario de sus relaciones con los alumnos, de acuerdo al reconocimiento que a este respecto hace la legislación vigente.
- v) Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum”, o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los implicados.

## **Deberes**

Los profesores están obligados a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la Programación General Anual.
- c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en las Programaciones.
- d) Implicarse en las actividades educativas y escolares del Centro relacionadas con la buena marcha y promoción y desarrollo del Carácter Propio.
- e) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo Educativo del curso y del Departamento correspondiente.
- f) Elaborar la programación de aula/didáctica.

- g) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- h) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- i) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- j) Cumplir puntualmente el calendario y horario, escolares y laborales.
- k) Implicarse en su perfeccionamiento profesional y realizar los cursos propuestos por la Entidad Titular y/o los que el Colegio organice o proponga de acuerdo con el convenio colectivo vigente.
- l) Formar parte del claustro y asistir a las reuniones puntualmente.
- m) Respetar el trabajo de los demás maestros/as.
- n) Vigilar los recreos de acuerdo a los turnos establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
- o) Cumplir las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- p) Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado.
- q) Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad de su grupo clase y notificar a los padres y al jefe de estudios las faltas no justificadas.
- r) Tratar con corrección y respeto a todas las personas que forman parte de la Comunidad Escolar.
- s) A proteger a los alumnos frente a los riesgos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación (Art.23 Ley 5/2014).
- t) A realizar las tareas que les asigne el equipo directivo.
- u) A participar en la elaboración de los documentos programáticos.
- v) Guardar el secreto profesional, y cumplir los deberes de la Ley de Protección de Datos.

### **3. ALUMNADO**

#### **Derechos**

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación que garantice la igualdad de oportunidades y asegure el pleno desarrollo de su personalidad desde una visión cristiana de la persona.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española.
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- d) Recibir orientación escolar y profesional.
- e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.

- f) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales.
- g) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
- h) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- i) Participar en la dinámica del Centro mediante sugerencias y actividades individuales y de grupo.
- j) A que se facilite una atención prioritaria a los menores con necesidades educativas especiales con objeto de garantizar que alcancen el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional.
- k) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad.
- l) Derecho a la vida y a la integridad física y moral (art. 9 Ley 5/2014).
- m) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- n) Derecho al honor, la intimidad y a la propia imagen (art. 8 Ley 5/2014).
- o) Derecho a la información. (art. 9 Ley 5/2014).
- p) A que se controle el acceso a determinadas actividades, informaciones y programas que perjudiquen su desarrollo físico o psíquico.
- q) Derecho a la cultura y al ocio (art. 10 Ley 5/2014).
- r) A recibir una formación integral en su tiempo de ocio que facilite su educación como ciudadanos conscientes y responsables, así como al acceso a los servicios culturales y actividades deportivas, artísticas y de tiempo libre de la infancia y la adolescencia como elementos esenciales de su desarrollo evolutivo y proceso de socialización.
- s) Aquellos otros que se determinen en las Normas de Convivencia del Centro.

## Deberes

Los alumnos están obligados a:

- a) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- c) 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.
- d) Prevenir los conflictos y mantener actitudes de no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en relación al acoso escolar y cualquier forma de maltrato.
- e) Respetar la igualdad entre hombres y mujeres, evitando cualquier tipo de violencia de género.
- f) Seguir las directrices del equipo directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y respetar su autoridad.

- g) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolares del Centro.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
- i) Vestir el uniforme escolar determinado por la Entidad Titular del Centro.
- j) Cumplir las normas del Centro sobre imagen e indumentaria.
- k) Deberes de ciudadanía de los menores (Art. 22 Ley 5/2014)
- l) De estudiar en el periodo obligatorio y de mantener una actitud de aprendizaje positiva durante todo el proceso formativo para conseguir así el pleno desarrollo de su personalidad y cumplir con el resto de sus obligaciones.
- m) De hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.
- n) De no mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en el centro, salvo en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.
- o) De seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. (Art. 3 Ley 3/2012)
- p) 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 (Art. 3 Ley 3/2012).
- q) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo (Art. 3 Ley 3/2012).
- r) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro.

#### **4. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES**

##### **Derechos**

Los padres, o los tutores legales en su caso, tienen derecho a:

- a) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- b) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
- c) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres/madres y tutores legales a elegir el tipo de educación o el centro para sus hijos en el marco de los principios constitucionales.
- d) Que sus hijos y pupilos reciban una educación con garantías de calidad.
- e) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.

- f) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
- i) Podrán participar en aquellos organismos que la ley establece: AMPA y Consejo Escolar.

## **Deberes**

Los padres o tutores legales están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
  - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del Equipo Directivo o tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos y a las entrevistas a las que les convoquen los profesores de sus hijos.
  - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
  - Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
  - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
  - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan, en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
  - Colaborarán con el Centro en la corrección de la conducta de sus hijos que sean contrarias o perjudiciales a la convivencia.
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
- c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- e) Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar.
- f) Acatar y cumplir la norma de que los alumnos vistan el uniforme determinado por la Titularidad.
- g) Respetar las normas de organización y convivencia del Centro en aquellos aspectos que les conciernan.
- h) Contribuir con su apoyo a la buena marcha del Centro.
- i) A proteger a sus hijos frente a los riesgos derivados del uso de las tecnologías en la información y comunicación (Art 23 Ley 5/ 2014)

- j) Participar en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia en los términos allí especificados.

## **5. PERSONAL NO DOCENTE**

Pertenecen a este ámbito todas aquellas personas que, por contrato laboral vigente, en dependencia del Titular, presten servicios de naturaleza no docente en el Centro.

### **Derechos**

El Personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a) Ser integrado y reconocido como miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) Su formación permanente.

### **Deberes**

El Personal de Administración y Servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- c) Colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- d) Guardar el secreto profesional, y cumplir los deberes de la Ley de Protección de Datos (L.O.P.D).

El Centro cuenta con:

- Un ATE
- Un Conserje
- Un Administrativo
- Dos Cuidadoras del Comedor
- Dos limpiadoras

## **IV.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF**

### **1. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del C.C. Ntra. Sra. de los Dolores PP. Amigonianos y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones de toda la comunidad educativa, consensuándolas, con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma.

Este documento será revisado anualmente por la Comisión de Convivencia que tendrá entre sus funciones evaluar la aplicación de las normas en cada curso escolar y valorar la actualización de determinados apartados.

La validez de estas NCOF será indefinida, mientras no sea modificado por normas de rango superior o por el proceso de modificación indicado en el artículo 7 del Decreto 3/2008.

### **2 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN**

El Equipo Directivo será el responsable de hacer las propuestas de modificación, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

1. El informe realizado por la Comisión de Convivencia, analizando y valorando los problemas detectados en la aplicación de las normas (artículo 14.3 Decreto 3/2008). También hay que tener en cuenta que los centros educativos no son elementos estáticos y dichas normas podrán ser revisadas en cualquier momento siempre que surjan temas que deban regularse con carácter de urgencia o no estén reguladas y serán informadas a la comunidad educativa y en especial al Consejo Escolar para que cuenten con su visto bueno para su aprobación definitiva por el director del Centro. También se pueden modificar a petición de alguna de las partes de la comunidad educativa que lleve la propuesta a dicho Consejo. Estas propuestas deben ser razonables y estar argumentadas.
2. Las modificaciones estarán dirigidas al Director para su estudio.
3. El Equipo Directivo podrá buscar el asesoramiento de la Comisión de Convivencia para elaborar las posibles modificaciones.
4. Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
5. Finalmente el Director aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización.

### **3. APLICACIÓN**

Una vez aprobadas, las NCOF del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Director del Centro.

#### 4. DIFUSIÓN

El Director del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. La difusión se garantizará a través de un doble sistema de comunicación:

- Su publicación en la página Web del centro en versión PDF.
- Envío por correo electrónico a: La entidad Titular, la Inspección Educativa, los miembros del Consejo escolar, y específicamente a la “Comisión de Convivencia” y al AMPA.

Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

El profesorado explicará a los alumnos/as y a sus familias aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

#### V.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La comisión es entendida como referente democrático de la autoridad del Centro, que actúa por delegación del consejo escolar y que promueve la mediación.

La Comisión de Convivencia se elegirá en el primer Consejo Escolar de cada curso y tendrá una duración de 2 cursos escolares. Se renovará a la vez que las renovaciones ordinarias del Consejo Escolar. Los componentes de la comisión de convivencia:

- El Director
- Un representante de la titularidad.
- Un representante de los padres.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los alumnos.

La elección se realizará entre los miembros del Consejo Escolar que se presenten voluntarios y en caso de que no los hubiere se procederá a votación entre los miembros del Consejo Escolar.

Para la elección y renovación del Consejo Escolar del centro se estará a lo dispuesto en el Real decreto 82/196 y en las instrucciones de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional que se establecen para la convocatoria de cada curso académico.

Por otro lado, la asociación de padres y madres legalmente constituida, designarán a su representante para el Consejo Escolar.

## **FUNCIONES DE LA COMISIÓN**

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Buscar y proponer estrategias o iniciativas que creen posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que surjan en el centro, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.
- Impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias.
- Elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia.
- Ser conocedor de las medidas de actuación ante situaciones de acoso escolar.
- La comisión de convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar, y que se incluirá en la memoria de fin de curso.

## **VI.- CRITERIOS COMUNES EN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **ELEMENTOS BÁSICOS**

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en el presente documento y que se realicen:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares
- en el uso del comedor.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Los siguientes elementos se establecen basándose, fundamentalmente en el Reglamento de Régimen Interno Marco de los Colegios Amigonianos y las leyes establecidas desde la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, de Convivencia Escolar y Autoridad del Profesor.

- 1- Puntualidad.
- 2- Absentismo
- 3- Conductas disruptivas

- 4- Disponibilidad de material e incumplimiento de las tareas.
- 5- Respeto a las instalaciones y al material de aula.
- 6- Ofensas y agresiones verbales.
- 7- Menosprecio a la autoridad del profesor o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 8- Agresiones físicas.
- 9- Acoso.

## **CRITERIOS COMUNES**

- 1- Las medidas correctoras deberán ser eficaces. Su finalidad siempre ha de ser la de dar respuesta al problema e intentar la modificación y corrección de las conductas contrarias a la convivencia del Centro.
- 2- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 3- 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.
- 4- Se tendrán en cuenta 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 el Centro.
- 5- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 6- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta:

Circunstancias que atenúan la gravedad:

- Reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- Ausencia de medidas correctoras previas.
- Petición de excusas.
- Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- Falta de intencionalidad.
- Voluntad de participar en procesos de mediación

Circunstancias que aumentan la gravedad:

- Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que están asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea su 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 y utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

- Las realizadas de forma colectiva.

## **PROCESOS DE ELABORACIÓN**

El presente documento es elaborado por el Equipo Directivo con aportaciones del Claustro y deberá ser aprobado por los dos tercios del Consejo Escolar. (*Orden de 02/07/2012 que regula la organización y funcionamiento de los colegios en Castilla la Mancha*). El mismo será revisado anualmente según necesidades.

Al inicio del curso los tutores y tutoras, con el asesoramiento del Equipo de Orientación, establecerán junto con su grupo-clase, las normas de aula, siempre acordes a este documento. Por cada norma que se establezca en clase, se impondrá una medida correctora. Una vez elaboradas, el tutor/a las compartirá con los profesores del ciclo o la etapa, para que éstos puedan hacer las aportaciones que crean oportunas. Dichas normas estarán visibles en cada clase antes de finales de octubre y les será entregada una copia a los padres en la reunión de comienzo de curso.

## **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- El tutor/a en primer lugar.
- Todo el equipo docente.
- Toda la Comunidad Educativa deberá velar por el cumplimiento de las normas del Centro.
- El Delegado del Curso.

## **VII. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF Y TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

Las Normas de Convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- 1.- El crecimiento integral de la persona.
- 2.- Los fines educativos del Centro, que emanan del carácter propio y del Proyecto Educativo del Centro.
- 3.- El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- 4.- Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- 5.- El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los alumnos/as y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Para establecer estas normas y sus medidas correctoras, se han tenido en cuenta los siguientes criterios comunes a todas las etapas:

- 1- Las medidas correctoras deberán ser eficaces. Su finalidad siempre ha de ser la de dar respuesta al problema e intentar la modificación y corrección de las conductas contrarias a la convivencia del Centro.
- 2- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 3- 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.
- 4- Se tendrán en cuenta 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 el Centro.
- 5- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 6- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta:

**Circunstancias que atenúan la gravedad:**

- Reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- Ausencia de medidas correctoras previas.
- Petición de excusas.
- Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- Falta de intencionalidad.
- Voluntad de participar en procesos de mediación

**Circunstancias que aumentan la gravedad:**

- Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que están asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea su 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 y utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas de forma colectiva.

## CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

### EDUCACIÓN INFANTIL

CONDUCTA	MEDIDA CORRECTORA	QUIÉN APLICA LA MEDIDA
Entrada tarde al colegio	5 minutos: Retraso 10 minutos: Falta 3 faltas por llegar tarde amonestación por escrito.	Tutor/a
Salida tarde del colegio	Seguir protocolo (Anexo III)	
Faltas injustificadas (protocolo de absentismo).	Justificar las faltas continuadas de asistencia y en caso de prolongación del absentismo se solicitará a la familia un justificante escrito.	
Uniforme (Infantil a 2º ESO. 3º Y 4º ESO, sólo chándal).	Informar a los padres de la conveniencia del uso del uniforme y ropa deportiva del centro.	
Falta de aseo	Si fuera necesario, el tutor/a lo hará con la familia. En caso de situación de abandono, el Orientador/a derivará el problema a los Servicios Sociales. En todo momento, se mantendrá informada a la dirección del centro.	Profesor/a Tutor/a Orientador/a Dirección.
Pediculosis	Se comunicará a la familia en particular, y al resto de las familias mediante circular para la aplicación de las medidas paliativas oportunas, recomendando la permanencia en casa hasta que remita la infección.	
Enfermedad	No se podrá asistir con enfermedades infecciosas, contagiosas, ni fiebre hasta que remita la infección con el informe favorable del servicio de salud correspondiente. No se administrará ningún tipo de medicamento a los alumnos. En caso de seguir un tratamiento que coincida forzosamente con el horario escolar y no requieran una cualificación especial, los maestros/as podrían administrarlos. Los padres traerán una autorización suya con una fotocopia del tratamiento médico, informando al tutor/a y al equipo directivo.	Profesor/a Tutor/a Orientador/a Dirección.

**EDUCACIÓN PRIMARIA**

<b>CONDUCTA</b>	<b>MEDIDA CORRECTORA</b>	<b>QUIÉN APLICA LA MEDIDA</b>
Entrada tarde al colegio	5 minutos: Retraso 10 minutos: Falta 3 faltas por llegar tarde amonestación por escrito.	Tutor/a
Entrar al colegio pasada la 1ª hora, sin justificación escrita.	Se informará a través de la plataforma educamos a las familias, inmediatamente.	
Salida tarde del colegio	Seguir protocolo (Anexo III)	
Faltas injustificadas	Protocolo de absentismo (Anexo VI)	
Irse del colegio sin permiso ni autorización.	Se informará inmediatamente por teléfono a las familias.	
Uniforme (Infantil a 2º ESO. 3º Y 4º ESO, sólo chándal).	Informar a los padres de la conveniencia del uso del uniforme y ropa deportiva del centro.	
Falta de aseo	Se hablará en privado con el alumno/a. Si fuera necesario, el tutor/a lo hará con la familia. En caso de situación de abandono, el Orientador/a derivará el problema a los Servicio Sociales. En todo momento, se mantendrá informada a la Dirección del Centro.	Tutor/a
Pediculosis	Se comunicará a la familia en particular, y al resto de las familias para la aplicación de las medidas paliativas oportunas, recomendando la permanencia en casa hasta que remita la infección.	
Enfermedad	No se podrá asistir con enfermedades infecciosas, contagiosas, ni fiebre, hasta que remita la infección con el informe favorable del servicio de salud correspondiente. No se administrará ningún tipo de medicamento a los alumnos. En caso de seguir un tratamiento que coincida forzosamente con el horario escolar y no requieran una cualificación especial, los maestros/as podrían administrarlos. Los padres traerán una autorización suya junto con una fotocopia del tratamiento médico, informando al tutor/a y al equipo directivo.	
Falta de material para trabajar en clase.	Comunicar a los padres a través de la agenda /plataforma educamos.	
		Profesor/a área.

Alterar el desarrollo normal de la clase.	Amonestación verbal. Si reitera, se realizará un parte de amonestación y se informará a la familia.	
Contestar de forma inapropiada a un profesor/a o personal del Centro.	Parte <sup>1</sup> de convivencia. Las medidas correctoras dependerán de la gravedad del hecho.	Tutor/a
Amenazar verbalmente a un compañero/a.	Parte de convivencia. Las medidas correctoras dependerán de la gravedad del hecho.	
Hurto o daño intencionado de cualquier material del Centro, de un profesor/a o compañero/a.	Parte de convivencia. Las medidas correctoras dependerán de la gravedad del hecho.	Tutor /a Profesor/a de área.
Cualquier acción que ponga en riesgo la integridad física de un miembro de la Comunidad Educativa, sea intencionada o no.	Parte de convivencia. Las medidas correctoras dependerán de la gravedad del hecho.	Tutor/a
Utilización inadecuada de las TICs durante las actividades realizadas en el Centro (fotos, vídeos, publicaciones en redes sociales sin autorización, etc.)	Parte de convivencia. Entrevista con los responsables del menor, para tomar las medidas adecuadas.	Tutor/a Dirección
El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y cualquier aparato electrónico ajeno al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades realizadas en el Centro.	Retirada del móvil y entrega a los padres.	Profesor/a área.
Incitar a algún compañero/a a cometer una falta contraria a las normas de convivencia	Parte de convivencia. Informar a la familia.	Tutor/a Dirección

<sup>1</sup>Los partes de convivencia (Anexo IV) serán rellenados por el profesor/a de área o, en su defecto, por el tutor/a. Se le entregará al alumno/a para que lo devuelva firmado por sus padres y será guardado por el tutor/a. Antes de entregarle el parte al alumno, se hará una fotocopia por si el original se perdiera. Con tres partes de amonestación se dará un apercibimiento. Éste estará firmado por el tutor/a y deberá notificar a la familia vía Educamos o a por llamada telefónica. El cuarto parte implica expulsión por un día, en el caso de Educación Primaria y tres días en ESO. Los alumnos que tengan un parte de amonestación, no podrán realizar salidas ni excursiones a lo largo de ese trimestre.

Negarse al cumplimiento de las medidas correctoras.	Parte de convivencia. Informar a la familia.	
Utilizar de forma incorrecta e inadecuada tanto las instalaciones como el material del Centro.	Parte de convivencia. Informar a la familia, y reparación en caso de deterioro.	

### EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

CONDUCTA	MEDIDA CORRECTORA	QUIÉN APLICA LA MEDIDA
Entrada tarde al colegio	5 minutos: Retraso 10 minutos: Falta 3 faltas por llegar tarde amonestación por escrito.	Tutor/a. Apercibimiento del tutor/a. Expulsión firma director/a.
Entrar al colegio pasada la 1ª hora, sin justificación escrita.	Se informará a la casa lo antes posible por teléfono y por la plataforma Educamos.	Profesor de guardia, si lo hay. Los viernes, el conserje. Tutor/a
Faltas injustificadas	Protocolo de absentismo (Anexo VI)	
Irse del colegio sin permiso ni autorización.	Se informará inmediatamente por teléfono a las familias. Será considerada una falta grave si no hay causa justificada.	Apercibimiento
Uniforme (Infantil a 2º ESO. 3º y 4º ESO, sólo chándal).	Informar a los padres de la conveniencia del uso del uniforme y ropa deportiva del centro.	La información inicial la dará el profesor tutor/a y, si fuera necesario, con presencia del Director/a de la etapa.
Falta de aseo	Se hablará en privado con el alumno/a. Si fuera necesario, el tutor/a lo hará con la familia. En caso de situación de abandono, el Orientador/a derivará el problema a los Servicio Sociales. En todo momento, se mantendrá informada a la Dirección del Centro.	
Enfermedad	No se podrá asistir con enfermedades infecciosas, contagiosas, ni fiebre, hasta que remita la infección con el informe favorable del servicio de salud correspondiente. No se administrará ningún tipo de medicamento a los alumnos. En caso de seguir un tratamiento que coincida forzosamente con el horario escolar y no requieran una cualificación especial, los	Tutor/a

	maestros/as podrían administrarlos. Los padres traerán una autorización junto con una fotocopia del tratamiento médico, informando al tutor/a y al equipo directivo.	
Falta de material para trabajar en clase.	Comunicar a los padres a través de la agenda /plataforma Educamos.	
Alterar el desarrollo normal de la clase.	Amonestación verbal. Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual. Si reitera, se realizará un parte de amonestación y se informará a la familia.	Profesor/a área.
Contestar de forma inapropiada a un profesor/a o personal del Centro.	En función de la gravedad de la contestación, parte de convivencia o expulsión <sup>2</sup> .	Tutor/a Director/a
Amenazar verbalmente a un compañero/a.	Parte de convivencia. Las medidas correctoras dependerán de la gravedad del hecho.	
Hurto o daño intencionado de cualquier material del Centro, de un profesor/a o compañero/a.	Parte de convivencia. Las medidas correctoras dependerán de la gravedad del hecho. Reposición del objeto o compensación económica.	Tutor / Profesor de área.
Cualquier acción que ponga en riesgo la integridad física de un miembro de la Comunidad Educativa, sea intencionada o no.	Falta muy grave. Expulsión de 1 a 3 días.	Tutor/a Director/a
Utilización inadecuada de las TICs durante las actividades realizadas en el Centro (fotos, vídeos, publicaciones en redes sociales sin autorización, etc.)	Falta muy grave. Expulsión de 1 a 3 días. Entrevista con los responsables del menor, para tomar las medidas adecuadas.	Tutor/a. Director/a

<sup>2</sup>Los partes de expulsión serán rellenados por el profesor/a de área o, en su defecto, por el tutor/a. Serán firmados por los padres o tutores legales y por el Director/a de etapa. Los mismos tendrán registro de salida en la Secretaría del Colegio y se entregarán en mano a los padres. La duración de la expulsión dependerá de cada caso y quedará establecida en las presentes Normas.

El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y cualquier aparato electrónico ajeno al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades realizadas en el Centro.	Retirada del móvil y entrega a los padres.	Profesor/a área.
Incitar a algún compañero/a a cometer una falta contraria a las normas de convivencia	Dependerá del tipo de falta y de la diferencia de edad entre los alumnos/as.	Tutor/a Director/a
Negarse al cumplimiento de las medidas correctoras.	Parte de convivencia. Informar a la familia.	
Utilizar de forma incorrecta e inadecuada tanto las instalaciones como el material del Centro.	Amonestación verbal o parte, según la gravedad del hecho.	

## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

### EDUCACIÓN PRIMARIA

CONDUCTA	MEDIDA CORRECTORA	QUIÉN APLICA LA MEDIDA
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo de la clase (gritos, insultos, arrojar objetos, agresiones físicas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa)	Expulsión. <sup>3</sup>	Profesor/a de área. Tutor/a. Director/a
Todas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.		

<sup>3</sup>Las expulsiones en Primaria serán de 1 día.

Actos que atenten contra el carácter propio del Centro o del Proyecto Educativo.	Expulsión	Profesor/a de área. Tutor/a. Director/a
La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas.		
Incitar a algún compañero/a a cometer una falta gravemente perjudicial a las normas de convivencia.		
Insultos u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Educativa.	Se hablará en privado con el alumno/a. Si fuera necesario, el tutor/a lo hará con la familia. En caso de situación de abandono, el Orientador/a derivará el problema a los Servicio Sociales. En todo momento, se mantendrá informada a la Dirección del Centro.	Tutor/a
Acoso o violencia contra compañeros (caso puntual y esporádico)	Actuar según gravedad del incidente, bien parte de convivencia, bien expulsión.	Profesor/a de área. Tutor/a. Director/a
Acoso escolar	Ver Protocolo de Acoso	
Daño intencionado de cualquier documento del Centro (partes boletines de calificaciones, agenda, etc.).	Parte de convivencia e informar a los padres.	Profesor/a de área. Tutor/a. Director/a
Alterar, manipular, falsificar la documentación facilitada por el centro a padres, madres o tutores.	Parte de convivencia e informar a los padres.	

Suplantación de la personalidad de miembros de la Comunidad Educativa.	Expulsión.	
Amenazas, coacciones, discriminación, falta de respeto a la dignidad o integridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.		
Agresión física a un compañero/a.		
Agresión física a un profesor/a.		
Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, con agravante si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las realizadas con alumnos más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.	Expulsión	Profesor/a de área. Tutor/a. Director/a
Daños graves en bienes o materiales del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Expulsión y reparación del daño o compensación económica.	
Introducción en el Centro de objetos peligrosos (cuchillos, navajas, etc.)	Retirada inmediata del objeto, informar a los padres en el momento, y expulsión.	
Introducción en el Centro de sustancias ilegales o que perjudiciales para la salud (tabaco, drogas, etc.)	Retirada de la sustancia, informar a los padres en el momento y expulsión.	

**EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

<b>CONDUCTA</b>	<b>MEDIDA CORRECTORA</b>	<b>QUIÉN APLICA LA MEDIDA</b>
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo de la clase (gritos, insultos, arrojar objetos, agresiones físicas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa)	Expulsión 3 días	Profesor/a de área. Tutor/a. Director/a
Todas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.	Expulsión 3 a 5 días.	
Actos que atenten contra el carácter propio del Centro o del Proyecto Educativo.	Expulsión 3 días.	Profesor/a de área. Tutor/a. Director/a
La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas.		
Incitar a algún compañero/a a cometer una falta gravemente perjudicial a las normas de convivencia.	Expulsión 3 a 5 días	
Insultos u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Educativa.		
Acoso o violencia contra compañeros (caso puntual y esporádico)	Si son de su edad o mayores: 3 Si son más pequeños: 5 Si se realiza en grupo: 5	
Acoso escolar	Ver Protocolo de Acoso	

Acceso indebido a ficheros y servidores del Centro.	Expulsión 3 a 5 días	Profesor/a de área. Tutor/a. Director/a
Daño intencionado de cualquier documento del Centro (partes boletines de calificaciones, agenda, etc.).	Expulsión 1 a 3 días	
Alterar, manipular, falsificar la documentación facilitada por el centro a padres, madres o tutores.		
Suplantación de la personalidad de miembros de la Comunidad Educativa.	Expulsión 5 días.	Profesor/a de área. Tutor/a. Director/a
Amenazas, coacciones, discriminación, falta de respeto a la dignidad o integridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Expulsión 3 a 5 días	
Agresión física a un compañero/a.	Expulsión 5 días.	
Agresión física a un profesor/a.	Expulsión 5 a 10 días.	
Vejeciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, con agravante si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las realizadas con alumnos más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.		

Daños graves en bienes o materiales del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Expulsión 5 días. Reposición del objeto o compensación económica.	
Introducción en el Centro de objetos peligrosos (cuchillos, navajas, etc.)	Expulsión 3 a 5 días	
Introducción en el Centro de sustancias ilegales o que perjudiciales para la salud (tabaco, drogas, etc.)		

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

De conformidad con los principios inspiradores del Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, se procurará la resolución conciliada de las alteraciones graves de convivencia, a fin de evitar, siempre que sea posible, la incoación de expedientes disciplinarios, buscando la función educativa y reparadora de todo proceso corrector.

Nuestro Centro incorporará el procedimiento de mediación definido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla –La Mancha, en la gestión de la convivencia. En el citado Decreto se indican: 1. Definición y ámbito de aplicación. 2. Principios de la mediación escolar. 3. Proceso de mediación. ”

### 1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. No se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto en los siguientes casos:

- a. Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:
  - Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física.
  - Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa escolar
  - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- b. Cuando, en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de conflictos con el mismo alumnado y sea reincidente.

## 2. PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN

- Mejorar la convivencia y la prevención de los conflictos introduciendo en el centro escolar las técnicas de mediación y resolución cooperativa de los conflictos.
- Concienciar a la Comunidad Educativa de la importancia de favorecer un clima de convivencia basado en el diálogo y en la resolución de los conflictos de manera pacífica desde las partes implicadas.
- Formar en técnicas de mediación y resolución de conflictos a un grupo de alumnos y alumnas (patrullas del recreo) dentro de la institución escolar, capaces de escuchar y orientar a otras personas.
- Favorecer la autonomía de los estudiantes en la resolución de conflictos, la asunción de valores como compromiso personal y la colaboración y responsabilidad solidaria.

## 3. PROCESO DE MEDIACIÓN

Como medida de prevención de estas situaciones conflictivas, el centro planificará desde el Dpto. de Orientación y desde las tutorías estrategias y actividades comunes que eviten la aparición de conflictos: debates, reuniones, grupos de trabajo, talleres... sobre temas de acoso, discriminación, racismo, compañerismo, solidaridad, violencia de género, drogas, peligros de Internet o redes sociales, etc. Con este plan intentamos concienciar al alumnado de que los problemas y los conflictos cotidianos se han de tratar también de forma corriente a través del diálogo, la discusión prolongada y planificada, la puesta en común de ideas o de criterios y el hecho de decidir cualquier aspecto de nuestra vida de forma democrática y sin violencia.

Patrullas del patio. Los alumnos que formen parte de estas patrullas serán formados con diferentes dinámicas y técnicas de resolución de conflictos, para que posteriormente lo puedan aplicar a aquellos conflicto o desacuerdo entre dos o más personas que pudieran surgir sobre todo en las horas de patio, siempre que sea posible a propuesta del profesor, tutor o cualquier compañero que haya sido testigo presencial de un conflicto. Los alumnos implicados en un conflicto deben exponer de manera tranquila, pausada y haciendo uso de las normas que rigen el intercambio lingüístico sus correspondientes tiempos de escucha y habla, deben llegar a un acuerdo.

Respecto a la formación realizaremos:

-Nota informativa para las familias de los mediadores solicitando su autorización para la formación y actuaciones propias.

-Sesiones formativas para todas las “patrullas del patio” sobre funciones de los mediadores, habilidades sociales, fases de la mediación y estrategias en la resolución de conflictos.

Cada mes se hará una reunión de coordinación del Equipo de Orientación y mediadores en un recreo para poner en común dificultades, propuestas de mejora e ir haciendo la valoración y adaptaciones necesarias.

La persona de referencia en su aplicación será el orientador del centro.

#### **4. BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN.**

Se pueden nombrar diferentes beneficios de este proceso: 1. Cambios de actitud y de comportamiento de los implicados. 2. Cambios en la forma de expresar las ideas, las emociones y los sentimientos con diálogo y negociación pacífica. 3. Mejoras de la atención y cuidado de los alumnos. 4. Mejora de la autoestima de los miembros de la comunidad educativa. 5. Mejora de las relaciones de seguridad, de respeto, de tolerancia y de participación en la vida del centro.

En el caso de que el conflicto no se resuelva y ante casos reincidentes o más graves se seguirán los siguientes pasos:

- Resolución del problema por parte del grupo de profesorado que interviene en el aula/patio.
- Hablar con la familia o familias para tomar medidas de común acuerdo adoptando soluciones graduadas al conflicto.

La adopción de correcciones por las conductas previstas en la normativa sobre convivencia exigirá con carácter preceptivo el trámite de audiencia al alumno y su familia y el conocimiento por el profesor tutor. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Para llevar a cabo la resolución conciliada será necesario que el alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad) acepten esta fórmula de resolución y se comprometan a cumplir las medidas acordadas.

#### **5. REUNIÓN CONCILIADORA.**

Para llegar a una solución conciliada que evite la tramitación de un expediente sancionador, será imprescindible la celebración de una reunión previamente convocada, con asistencia del Director Pedagógico, profesor-tutor del alumno y el propio alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad).

En todo caso, si el alumno es menor de edad, el Director Pedagógico y el profesor-tutor le escucharán con carácter previo, para conocer su relato de los hechos.

#### **6. ACUERDO ESCRITO.**

Se dejará constancia del acuerdo en un documento escrito que deberá incluir, al menos, los siguientes extremos: hechos o conductas imputadas al alumno, corrección que se impone, aceptación expresa por parte del alumno (o sus padres o representantes legales), fecha de inicio de los efectos de la corrección y firma de los asistentes.

Cuando un conflicto no quede resuelto mediante los pasos anteriormente citados intervendrá la Comisión de Convivencia, que tendrá conocimiento de los pasos previos y que en caso de necesidad informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

En casos reincidentes, de especial gravedad o cuando se estime oportuno, se impulsarán las medidas correctoras que marcan estas NCOF como consecuencia de las conductas contrarias en este documento tipificadas en el apartado anterior.

## **IX. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

El director, a propuesta del Equipo Directivo, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de dos cursos escolares.

### **1. ADSCRIPCIÓN**

La designación de niveles, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a. El Director dispondrá la asignación del maestro a un nivel, área o actividad docente.
- b. La especialidad al puesto de trabajo al que esté adscrito.
- c. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- d. La antigüedad en el Centro.
- e. Las necesidades del Centro que valore el Equipo Directivo.

### **2. DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

1. Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a que será designado por el director, una vez terminado el proceso del punto anterior.
2. La tutoría de cada grupo recaerá en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, siempre que la organización del centro lo permita.
3. Los maestros que comparten centros podrán ser designados tutores en el centro.
4. A los miembros del Equipo Directivo, se les adjudicarán tutorías en último lugar.
7. El Director, a propuesta del Equipo Directivo asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de claustro del curso y los puntos expuestos en el apartado anterior.

### **3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**

1. Cuando el profesorado falte al centro, por cualquier causa justificada, la Dirección organizará las sustituciones con el orden siguiente:
2. Si el profesorado ausente es un especialista, el tutor/a se hará cargo de su tutoría, siempre que no tenga docencia con otro grupo.
3. Profesorado que realice apoyo a la tutoría, preferentemente del mismo nivel.
4. Profesorado de PT y Orientador.

5. Si el periodo de la ausencia es inferior a una hora y media, y no existen profesores sin docencia directa, se hará cargo de la clase uno de los profesores restantes, aunque esto implique tener que unir al alumnado de varias aulas.
6. Equipo Directivo: Directoras y Secretaria por éste orden.
7. En el caso de compañeras que disfruten de la hora de lactancia se le respetará en todo momento su horario.

La dirección organizará el horario de sustituciones, informando con anterioridad, siempre que sea posible, para que el tutor permanezca en su tutoría hasta terminar la actividad programada cuando se realicen en el centro actividades complementarias, a través de asociaciones u organizaciones aprobadas por Claustro y Consejo Escolar.

## **X. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y RECURSOS.**

### **1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

#### **ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES**

##### **❖ DIRECTOR GENERAL**

1. El Director General es la persona que representa a la Entidad Titular en el Centro.
2. Son funciones específicas del Director General del Centro aquellas que, siendo propias del Titular por ley, este le delega, y en la forma y para el tiempo que le hayan sido delegadas.

No habiendo nada expreso en contra, se consideran delegadas por el Titular en el Director General las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue.
- b) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo, del Consejo Escolar del Centro, del Claustro y de otros órganos según se dice en el presente NCOF.
- d) Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- e) Nombrar a los miembros de la Comisión de Convivencia.
- f) Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento o determine el Titular.

## ❖ DIRECTOR PEDAGÓGICO

El Director Pedagógico es el responsable de dirigir y coordinar el conjunto de actividades académicas de una o varias etapas educativas del Centro en nombre de la Entidad Titular, en colaboración con el Director General y de acuerdo a la normativa legal vigente.

### **Competencias.**

Son competencias del Director Pedagógico, en su correspondiente ámbito:

- a) Dirigir y coordinar las actividades educativas de la/s etapa/s, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Ejercer la jefatura académica del personal docente en los aspectos educativos de su nivel.
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de su etapa.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos de su nivel.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar del Centro, del Claustro, y de sus respectivas Secciones, en el ámbito de sus facultades.
- f) Proponer al Director General para su nombramiento al Jefe de Estudios/Coordinador de Etapa, Jefes de Departamento y a los Tutores.
- g) Favorecer la convivencia y resolver los asuntos de carácter grave planteados en materia de disciplina de alumnos en los términos señalados en el presente Reglamento.
- h) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro.
- i) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

En el Centro podrá haber uno o varios Directores Pedagógicos, pudiendo tener cada etapa su director o unificar varias, dependiendo de la conveniencia y necesidades del Centro.

## ❖ RESPONSABLE DE PASTORAL

El Responsable de Pastoral es la persona a quien se le ha encomendado la responsabilidad de animar y coordinar al Equipo de Pastoral y al Departamento de Pastoral y la dimensión evangelizadora y de formación específicamente cristiana en todas las actividades de la Comunidad Educativa.

Son competencias del Responsable de Pastoral:

- a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
- b) Convocar y presidir, en ausencia del Director General, las reuniones del Equipo de Pastoral.

- c) Coordinar el Departamento de Pastoral, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.
- d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- e) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana.
- f) Promover la formación de la comunidad educativa en el ámbito pastoral.

### ❖ **ADMINISTRADOR**

El Administrador es la persona responsable de la gestión económica del Centro en colaboración con el Director General bajo la dependencia directa del Titular.

Son competencias del Administrador:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- e) Mantener informado al Director General de la marcha económica del Centro.
- f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- g) Coordinar al personal de administración y servicios.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
- i) Y, como delegado que es de la Entidad Titular, todas aquellas funciones y competencias que esta le delegue.

## **ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**

### ❖ **EQUIPO DIRECTIVO**

- 1- Coordinación de todos los órganos del Centro para lograr una mayor eficacia.
- 2- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores.
- 3- Coordinación con los servicios externos al Centro.
- 4- Realizar un seguimiento de las programaciones y sistema de calificaciones.

- 5- Convocar las reuniones de la Coordinación Pedagógica.
- 6- Realizar simulacros de evacuación a lo largo del curso.
- 7- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 8- Facilitar a los docentes todo lo que necesiten cuando estén interesados en realizar cursos de formación y perfeccionamiento
- 9- Elaborar los documentos del centro: PGA y Memoria. Revisar y actualizar la Propuesta curricular.

### ❖ **CONSEJO ESCOLAR**

- 1- Dar el visto bueno a la P.G.A., Memoria, Programa Lingüístico y cuantos programas se propongan atendiendo a la normativa vigente.
- 2- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la norma vigente.
- 3- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 4- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- 5- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones, con otros centros, entidades y organismos.
- 6- Aprobar actividades extraescolares que ayuden al desarrollo integral de los alumnos.
- 7- Conocer y velar por el correcto proceso de admisión de alumnos.
- 8- Conocer los resultados escolares y la promoción de los alumnos.
- 9- Conocer y participar según la legislación vigente en la reutilización de materiales curriculares y de nueva adquisición.
- 10- Conocer y aprobar el balance económico del centro.

El Consejo Escolar de Centro está formado por:

- a) El Director General
- b) Tres representantes de la Entidad Titular del Centro, que incluirán, en su caso, al Subdirector General.
- c) Cuatro representantes de los profesores.
- d) Cuatro representantes de los padres.
- e) Dos representantes de los alumnos, a partir de 1º de ESO.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.

### ❖ **CLAUSTRO DE PROFESORES**

- 1- Establecer el calendario de actuación de todo el curso escolar.
- 2- Adscribir tanto los cursos como las asignaturas y los centros de interés al profesorado.
- 3- Colaborar en los documentos programáticos del centro.
- 4- Colaborar en la elaboración de las normas de organización del Centro
- 5- Revisar la coherencia entre programaciones didácticas y las de aula
- 6- Establecer los criterios de calificación y ficha de seguimiento
- 7- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y lograr la aplicación efectiva de las normas de convivencia.

- 8- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, apoyos, evaluación y recuperación.
- 9- Realizar la evaluación interna
- 10- Elaborar el Plan de Formación del Profesorado
- 11- Participar en la formación durante la primera semana de Julio.

### ❖ EQUIPO DE PASTORAL

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro. Es coordinado y dirigido por el Responsable de Pastoral.

El Equipo de Pastoral está formado por:

- a) El Director General.
- b) El Responsable de Pastoral, que lo preside.
- c) Los Directores Pedagógicos.
- d) Los responsables últimos de las actividades o Áreas de Pastoral.
- e) Un representante de los grupos de Acción de Pastoral, nombrado por el Responsable de Pastoral.

Son competencias del Equipo de Pastoral:

- a) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento.
- b) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular que corresponda, las actividades pastorales de la acción educativa y de la acción tutorial.
- c) Actuar en colaboración con el Departamento/Seminario de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
- d) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
- e) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.

## ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

### ❖ AMPA

- 1- Transmitir las propuestas e inquietudes de los padres al Equipo directivo y al Consejo Escolar.
- 2- Proponer actividades extraescolares permitiendo a nuestros alumnos formarse multidisciplinariamente.
- 3- Colaborar tanto personal como económicamente, en la medida de lo posible, cuando se solicita su ayuda. (Frutos de otoño, Navidad, Carnaval, Tamborada, fin de curso,...)

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### ❖ TUTORIA

1. Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación.
2. Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación de su grupo de alumnos.
3. Fomentar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en la vida del centro.
4. Mediar en las relaciones dentro del centro educativo, así como en las relaciones con los padres y madres de los alumnos.

### ❖ EQUIPOS DE NIVEL

- 1- Analizar los resultados académicos de los alumnos en las evaluaciones interna y externa y realizar propuestas de mejora.
- 2- Formular propuestas a la Dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del PC y PGA.
- 3- Diseñar medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad junto al Equipo de Orientación.
- 4- Revisar el funcionamiento del Aprendizaje cooperativo. Establecer el trabajo por proyectos y robótica.
- 5- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares programadas en la PGA.
- 6- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

### ❖ EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

1. Asesorar y/o participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento, evaluación y revisión de los distintos aspectos curriculares y didácticos del centro, aprendizaje cooperativo y trabajo por proyectos.
2. Colaborar y/o realizar actuaciones relacionadas con los alumnos en cuanto a: prevención, pronta detección de dificultades de aprendizaje, evaluación psicopedagógica, dictámenes de escolarización, elaboración, seguimiento y evaluación en las distintas medidas de atención a los alumnos.
3. Proporcionar una orientación educativa y profesional explorando las propias capacidades y aptitudes de los alumnos.
4. Promover la cooperación entre Centro-Familia y colaborar con el Servicio de Inspección, con otros centros educativos, servicios educativos y servicios no estrictamente educativos de la zona.
5. Promover la innovación e investigación en la acción educativa apoyando técnicamente su desarrollo, elaborar y difundir materiales de asesoramiento psicopedagógico.

## ❖ COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. Establecer las directrices generales para la elaboración, seguimiento, revisión y evaluación de la propuesta curricular, programaciones didácticas y la práctica docente.
2. Aprobar la propuesta de orientación educativa y plan de acción tutorial y evaluarla al final de curso.
3. Velar para que las programaciones didácticas, los programas de refuerzo y las adaptaciones curriculares exista relación.
4. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a acnees y acneaes, colaborar y asesorar en su realización y velar por su cumplimiento.
5. Colaborar en las evaluaciones externas propuestas desde la Administración.
6. Coordinar la elaboración, puesta en marcha y seguimiento de los planes de mejora conducentes a la obtención de mejores resultados tras el análisis de los mismos.

## 2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario de los alumnos será:

	MAÑANA
INFANTIL Y PRIMARIA	9:00 a 14:00 horas
ESO	8:30 a 14:30 horas

La jornada continuada, en los meses de Septiembre y Junio será de 9:00 a 13:00 horas, para E. Infantil y Primaria.

Las sesiones de la mañana estarán separadas por un recreo de 30 minutos en Ed. Infantil, Primaria y ESO.

Los alumnos de Educación Infantil disfrutarán de dos periodos de recreo.

Según la *Orden del 05/08/2014, y posterior modificación en la Orden 27/7/2015 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan La organización y evaluación en la Ed. Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha* se ha elaborado el horario general para este curso escolar acogiéndonos al **Anexo I** de la misma, quedando de la siguiente manera:

### EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

Junio y Septiembre		Octubre a Mayo	
1ª sesión	9:00 a 9:45	1ª sesión	9:00 a 9:45
2ª sesión	9:45 a 10:30	2ª sesión	9:45 a 10:30
Recreo	10:30 a 11:00	3ª sesión	10:30 a 11:15

3ª sesión	11:00 a 11:45	4ª sesión	11:15 a 12:00
4ª sesión	11:45 a 12:30	Recreo	12:00 a 12:30
5ª sesión	12:30 a 13:00	5ª sesión	12:30 a 13:15
		6ª sesión	13:15 a 14:00

### **EDUCACIÓN SECUNDARIA**

1ª sesión	8:30 a 9:25
2ª sesión	9:25 a 10:20
3ª sesión	10:20 a 11:15
Recreo	11:15 a 11:45
4ª sesión	11:45 a 12:40
5ª sesión	12:40 a 13:35
6ª sesión	13:35 a 14:30

Para el Profesorado, además del cumplimiento del horario lectivo, cada profesor estará en el centro las horas complementarias que le correspondan.

Los viernes por la tarde permanecerá abierto así como los domingos por la mañana, para realizar actividades programadas por el Departamento de Pastoral.

### **CRITERIOS PEDAGÓGICOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS**

1. Distribuir las áreas de forma que los días resulten equilibrados.
2. Las áreas de Lenguaje y Matemáticas principalmente en las primeras sesiones de la mañana, pues el esfuerzo y atención que requieren de los alumnos es mayor.
3. Mayor permanencia posible del maestro tutor con su grupo de alumnos. En caso de intervención de otros maestros se procura que sean del mismo o más cercano nivel.
4. Los recreos de los alumnos de los cursos superiores no coincidirán con los de las otras dos Etapas.

Los horarios de los grupos no deberán entenderse como algo rígido, sino flexible cuando el tipo de actividad así lo requiera, para potenciar distintos agrupamientos de cara a las distintas actividades. Estas incidencias serán determinadas por los Profesores Tutores en sus programaciones de aula, por los Equipos de Etapa en sus reuniones de planificación de actividades de gran grupo, así como por el Equipo Directivo en las actividades de carácter general.

### **CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS**

Al ser un Centro con una sola línea, el agrupamiento de los alumnos se hace atendiendo a la edad cronológica.

El agrupamiento dentro del aula es de grupos de 4 o 5 alumnos teniendo en cuenta la metodología del aprendizaje cooperativo.

Sin embargo, habrá actividades planificadas a nivel de Centro, de Equipos de Nivel en las que sea necesario llevarlas a cabo en gran grupo.

Así mismo, para acneaes y acnees los agrupamientos nunca deben suponer un compartimento cerrado, sino que podrán tener movilidad en diferentes formas de agrupamiento según la actividad y el dictamen y decisión del Profesorado u órgano competente.

## **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

Los alumnos de Infantil se encuentran independientes del resto, con patio propio.

Cada tutoría tiene un aula asignada, estando el alumnado de 1º, 2º en la planta baja. Por otro lado 3º, 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria están en la primera planta. Se dispone de un espacio para atender al alumnado con dificultades psicomotrices y necesidades educativas especiales de P.T y A.T.E. en la planta baja así como el aula de Apoyo y Departamento de Orientación.

Las aulas de ESO se encuentran en la segunda planta al igual que el laboratorio y la sala de Informática

El aula Althia es compartida por los profesores siguiendo un horario determinado. Para ello se establece un horario, asignándole al profesorado que lo solicita un periodo o periodos semanales para su uso. Se expone un horario en la puerta de esta dependencia para tener conocimiento de las horas ocupadas y disponibles para su uso.

La utilización de la biblioteca es uno de los objetivos propuestos para fomentar el gusto por la lectura y otras actividades diversas como exposiciones, juegos. Además queremos establecer un horario de préstamo y uso para cada curso. El salón de actos del centro es utilizado para reuniones o si es requerido por algún colectivo para cualquier tipo de actividad.

El gimnasio es compartido por los dos especialistas de E.F. y se utiliza según horario de los cursos.

## **XI. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

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

### **HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

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

El equipo directivo, la orientación o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una

reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia. Es conveniente aquí, remarcar la flexibilidad de la hora de tutoría/atención con familias, en casos puntuales, para facilitar el intercambio de información familia-tutor/a.

## **INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL**

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor/a del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno/a hasta el momento.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

## **OTROS CANALES INFORMATIVOS**

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

- 1) Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través del alumnado. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- 2) Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria y ESO cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día.
- 3) Página web del centro. La página web del centro (<http://www.colegionstrasradelosdolores.org/>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.
- 4) Aplicación digital. Algunos profesores del centro cuentan con esta aplicación de contacto directo del tutor con los padres de aspectos relevantes del grupo y de las actividades que se llevan a cabo en su grupo.
- 5) Facebook y Twitter. Se utilizan para dar información general del centro y actividades realizadas.

- 6) Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno/a, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- 7) Tablón de anuncios. En la entrada de centro, se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- 8) Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa a los Documentos (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.), debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- 9) Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro mediante las reuniones previstas para tal fin.
- 10) Correo electrónico (ccnsdolores18@gmail.com). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias y el AMPA. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- 11) Papás: es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, evaluación interna de centro, matricular a sus hijos, entre otros.
- 12) Programa Educamos. A través de esta Plataforma los padres podrá seguir la evolución del aprendizaje de sus hijos, calendario de controles y avisos de reuniones tanto individuales como de grupo.

## PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

“La *Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación* (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos. Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Continuando del siguiente modo: a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela. Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido

a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo y aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.”

Este Plan se incluye en el Documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

#### • **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar las consecuentes reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

A través de nuestra web se propicia la información renovada según los temas de interés y de organización e igualmente es lugar de encuentro de cualquiera que se acerque a visitarnos.

Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales para comunicarnos. Nuestros alumnos de primaria y secundaria cuentan con una Agenda Escolar personalizada donde se incluyen modelos de comunicación entre el tutor y las familias, justificantes de asistencia, autorizaciones para salidas e información de interés para las familias como Normas de Aula, etc.

- **LA TUTORÍA**

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

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

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

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

## **XII. PROTOCOLO JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA**

### **JUSTIFICACIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS**

Los padres, madres o tutores legales están en la obligación de:

- a. Comunicar, por escrito, por teléfono o personalmente, siempre que sea posible el mismo día, la falta de asistencia de sus hijos.
- b. La falta de puntualidad, tanto a la entrada como en la recogida, de un alumno se registrará en el cuaderno por parte de los tutores responsables. Si los retrasos son reincidentes se iniciará el protocolo de absentismo (véase anexo VI).
- c. Recoger ellos mismos a su hijo/a o presentar una autorización firmada para poder llevárselo del centro con una causa justificada. En caso contrario no se dejará salir al alumnado.
- d. Como norma general, ningún alumno podrá salir del centro sin causa justificada y en estos casos se seguirán los siguientes pasos en los supuestos previstos:
  1. Salida del centro para consulta médica u otra causa similar justificada. El profesor que imparte docencia en ese momento ha de ser conocedor de ello. El alumno ha de presentar un justificante firmado por sus padres o tutores y ser recogidos por un familiar directo.
  2. Caso de enfermedad manifestada en el aula: el profesor que imparte clase al alumno que se encuentra mal llamará a la familia para que vengán a recogerle. Igualmente informará al tutor del alumno.

3. Caso de accidente: Se avisará a la familia lo antes posible y también al 112 si se considerara necesaria atención médica urgente.

## COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

El centro comunicará las faltas de asistencia del alumnado en primer lugar a través de los profesores tutores siguiendo el orden que se indica:

- a. Si al día siguiente de haberse producido una ausencia no existe comunicación y/o presentación de justificante por parte de las familias, el profesor tutor o tutora llamará por teléfono a las familias para comunicarle la ausencia y solicitará justificación por escrito (excepto en Educación Infantil).
- b. Si la ausencia persiste durante tres días seguidos, el profesor tutor o tutora solicitará por escrito a la familia el motivo y justificación de la ausencia e informará a la dirección.
- c. Si no hay respuesta por parte de la familia será la dirección la que solicite por escrito a la familia la justificación de las ausencias.
- d. Si las ausencias suponen un 15% de las horas lectivas en un mes, desde la dirección, previa comunicación por parte del tutor o tutora, se solicitará por escrito una entrevista con los padres o tutores legales.
- e. Si la situación continúa, será la dirección quién comunique la situación al orientador del centro que lo comunicará a los servicios sociales e iniciará el protocolo de absentismo.

A través de la Plataforma Educamos los padres reciben la comunicación de la falta de asistencia de sus hijos diariamente.

## PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO

Por las características socio-culturales de nuestro Centro y de sus familias, no suelen darse casos de absentismo escolar graves. Sólo algún caso esporádico en ESO. No obstante, desde el Centro se realizan medidas de control para que esto no ocurra.

- **Comunicación con las familias:** las faltas de asistencia y llegadas tarde de los alumnos/as, se notifican de forma inmediata a las familias, a través de la plataforma Educamos. Aquellos que ingresen al colegio con más de 10 minutos de retraso, deben traer en su agenda la justificación correspondiente firmada por sus padres o tutores legales. En caso de no tener justificación escrita, el profesor/a de guardia llama a sus casas para informar. Cuando un alumno/a está enfermo, las mismas familias informan al tutor. En caso contrario, cuando un alumno/a falta dos días seguidos, el tutor es el que llama a la familia para interesarse por la causa de su ausencia.
- **Falta de motivación por parte del alumno/a:** la falta de motivación y el desfase escolar, son dos causas que facilitan el absentismo. Para evitarlo se utilizan las siguientes herramientas:

- Reuniones del tutor/a con la familia y el alumno/a para intentar tomar acuerdos y compromisos de todas las partes, que faciliten la incorporación del alumno/a al trabajo diario.
- Seguimiento por parte del orientador/a de la evolución del alumno/a.
- Atender las necesidades educativas del alumno/a, dentro del marco que legisla la inclusión educativa.
- Tutorías individualizadas con alguno de los profesores del Centro afín al alumno/a, para llevar un seguimiento semanal del trabajo realizado.

### **XIII. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES**

La patria potestad surge como consecuencia de la filiación (ya sea biológica o adoptiva), corresponde su titularidad a ambos progenitores. Se define como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de la función de asistencia, educación y cuidado de sus hijos menores. Su finalidad es buscar el beneficio de los menores. Existe la posibilidad de ejercer la patria potestad de forma conjunta, aun en los casos de divorcio, por tanto, ambos progenitores tienen que actuar de común acuerdo en el ejercicio de dicho derecho deber.

La guarda y custodia la podemos definir como una facultad doméstica en el sentido que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario tales como; alimentación, cuidado inmediato, imposición de normas de disciplina, consuelo, estudio, etc. Es un concepto jurídico indeterminado ya que no se define en el código civil.

Cuando en una sentencia se atribuye la guarda y custodia a uno de los progenitores lo que se está acordando es que deberá vivir el día a día con ese progenitor.

Si el menor en el régimen de visitas que le corresponde se encuentra con el otro progenitor se deduce que en este momento la guarda y custodia corresponde a este progenitor. Cualquiera de los dos progenitores son titulares de la patria potestad (excepto si hay sentencia en firme en contra) por lo que el progenitor que tenga consigo a su hijo en ese momento lo tiene en calidad de guardador y custodio y no como visitante, y por tanto deberá decidir sobre aquellas cuestiones cotidianas o urgentes relacionadas con su hijo.

Puesto que la patria potestad es compartida (a no ser que un juez prive expresamente de ella a un progenitor) ambos progenitores tienen el derecho a ser informados de la misma manera por el centro escolar, aunque un progenitor no tenga atribuida en sentencia la guarda y custodia, también tiene derecho a que el centro escolar le informe en las mismas condiciones (siempre que lo pida según orden).

Es aconsejable que una vez que se tenga separación, divorcio o de medidas paterno-filiales se acuda al Centro Educativo aportando una copia de la sentencia

para acreditar que ambos tienen la patria potestad y que toda la información académica sobre el hijo se realice por duplicado y se envíe a ambos progenitores.

La Vice-Consejería de Castilla-La Mancha, ha desarrollado instrucciones para la correcta gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad, las cuales recogen el siguiente protocolo de actuación que debemos tener en cuenta:

- 1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- 3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
- 4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- 5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- 6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- 7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

### **CASOS ESPECIALES:**

- 1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- 2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

## DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

## TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.

Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

1. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.40
2. Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir.

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

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

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en los que el menor esté bajo la custodia del centro.

#### **XIV. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

##### **PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN MEDIANTE EL PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO**

Se entiende por materiales curriculares todos aquellos que vienen definidos como tales en el artículo 2, puntos 1 y 2 del Decreto 272/2003, de 9 de noviembre de 2003, por la que se regula el registro, supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de Castilla la Mancha.

El programa de reutilización tiene como objetivo fundamental la igualdad de oportunidades de acceso a la educación. Por ello, las decisiones que tome el Centro sobre materiales curriculares no podrán repercutir económicamente sobre los padres o tutores legales del alumnado.

Los libros de textos tendrán una duración de 4 años.

La decisión de mantener los libros de texto por más de 4 años habrá de ser autorizada por la dirección General de Planificación y Recursos Educativos de la Consejería de educación y Ciencia previo informe de los motivos que lo justifican.

Todos los libros de texto y materiales curriculares adquiridos con cargo al Programa de Reutilización deberán llevar una etiqueta identificativa.

El alumnado que desee renunciar al Programa de Reutilización lo comunicará mediante el modelo de renuncia que a tal efecto estará disponible en Secretaría.

Todo alumno que se quiera acoger al programa de reutilización está obligado a conservar en buen estado los materiales y reponer los ejemplares deteriorados por un mal uso de los mismos, así como de forrar los libros en los casos en los que sea necesario.

## **OBLIGACIONES DEL ALUMNADO**

- a. Cooperar con la administración educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros y, en general, en el cumplimiento de esta orden.
- b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que serán reutilizados por otros alumnos, forrándolos cuando se trate de ejemplares nuevos o el forro esté deteriorado.
- c. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el periodo lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisado y determinar su grado de conservación.
- d. Reponer el ejemplar de libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la comisión gestora.
- e. En el caso de que exista absentismo escolar durante el curso será causa para la devolución de los materiales prestados al alumno

## **RECURSOS DIDÁCTICOS PARA EL PROFESOR Y EL AULA**

Los recursos didácticos se encuentran repartidos por las distintas aulas del Centro siendo responsable del mismo el profesor tutor del aula correspondiente.

Cada profesor establecerá las normas de utilización de ese material.

Equipo Directivo.

En el caso de que por algún motivo algún sector de la comunidad educativa requiera el uso de materiales didácticos se comunicará al Equipo Directivo quien analizará la posibilidad del préstamo y bajo que condiciones se hará.

Todos los materiales de nueva adquisición habrán de inventariarse en el inventario de cada aula.

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto, por lo que se establecen dos revisiones durante el curso que se realizarán en la primera quincena de febrero y de junio. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.

# ANEXOS

## **ANEXO I**

### **CARTA DE CONVIVENCIA**

La Comunidad Educativa del CC Ntra. Sra. de los Dolores (P.P. Amigonianos) nos regimos por los principios detallados en nuestro Proyecto Educativo, donde la acción pedagógica parte de una visión cristiana de la persona humana, como ser en continuo “hacerse”, como ser llamado a alcanzar su plena autonomía y como ser relacional, orientado a trascenderse a sí mismo mediante la apertura al otro y el encuentro gratificante con él. Y, en consecuencia, promueve su educación integral, es decir, su desarrollo armónico libre y creativo.

Es compromiso de todos /as, en nuestros distintos niveles de responsabilidad trabajar por la mejora de la convivencia, teniendo como referente el modelo de familia “siendo la familia el manantial que forma la sociedad” (Luís Amigó). Conscientes, de que el ambiente de familia en la escuela es el marco idóneo para desarrollar las competencias intrapersonales e interpersonales, emocionales y éticas, pero también las intelectuales, vitales y creativas, procuramos dicho ambiente, potenciando la persuasión y los estímulos positivos y fomentando con los alumnos- y en clima de sencillez- una relación cercana y afectuosa, que potencie en ellos su propia identidad y seguridad personal y en consecuencia su propia autoestima.

#### **FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN**

La educación se reduce a tres grandes elementos: quienes enseñamos, quien aprende, nuestras familias.

#### **¿QUIÉNES ENSEÑAMOS?: Nuestros profesionales de la educación.**

Constituimos el estamento fundamental de esta Comunidad Educativa por ser quienes educamos directamente a alumnos y alumnas.

Completamos la acción formativa y educadora de las familias.

- Participamos en la gestión del Centro a través de los órganos de gobierno y en el desarrollo de los documentos programáticos del mismo.
- Participamos en la elaboración de las normas y contribuimos a su desarrollo.
- Nos implicamos activamente en la mejora de la convivencia y del clima en la Comunidad educativa desde la sencillez, alegría y humildad.
- Poseemos y aplicamos habilidades sociales para crear un clima positivo de aceptación mutua y colaboración en el grupo educativo y en la Comunidad Educativa.
- Somos escrupulosos en el respeto de los derechos humanos y en la Política de Protección de la Infancia de los Colegios Amigonianos.
- Admitimos la formación como un componente de la calidad educativa.

### **¿QUIENES APRENDEMOS?: Nuestros alumnos.**

- Somos los sujetos y los principales agentes en el proceso educativo.
- Participamos en la gestión del centro a través de los Órganos de Gobierno.
- Ayudamos a desarrollar el proyecto educativo y las actuaciones que de él se derivan.
- Admitimos la autoridad moral y legal que los profesionales del centro educativo ostentan y que parten de las normas y que entre todos y todas hemos configurado.
- Participamos en la elaboración de normas y contribuimos a su cumplimiento.
- Contribuimos a la creación de un ambiente agradable y familiar con nuestros compañeros y con el resto de la Comunidad educativa.
- Participamos en la formación que se derive de estructuras de resolución de conflictos.

### **NUESTRAS FAMILIAS**

Los padres y madres tenemos el derecho y deber legal de ser los responsables últimos de nuestros hijos e hijas.

- Admitimos el modelo de educación que se imparte en el Centro Amigoniano, que hemos elegido libremente.
- Admitimos la autoridad moral y legal que los profesionales del centro educativo ostentan y que parten de las normas y que entre todos y todas hemos configurado.
- Participamos en la elaboración de normas y contribuimos a su cumplimiento.
- Colaboramos responsablemente para crear un ambiente familiar que secunda la obra educadora del centro.

### **LA CULTURA DE LA DIVERSIDAD**

Educamos en la convicción de la igualdad humana, siendo conscientes de que somos más iguales que diferentes.

Entendemos que esta convicción no es una responsabilidad exclusiva educativa y mucho menos escolar, por ello promoveremos y participaremos en todas las actividades del entorno que favorezca este principio.

Respetamos las distintas características personales, ritmos de aprendizaje, tipologías de familias, cultura, lengua, religión... y entendemos este respeto hacia las personas, no necesariamente a sus opiniones, actos... cuando estos sean contrarios a las normas que como Comunidad tenemos establecidas.

Las capacidades de nuestro alumnado son diferentes, pero su condición de ciudadanos y ciudadanas es igual para todos y todas y por tanto se garantizará la mejora de la educación y la supresión de las barreras para el aprendizaje y su participación, partiendo de la inclusión educativa.

Trabajaremos para construir un centro educativo con oportunidades para la igualdad.

Además de por la igualdad trabajaremos por la equidad, es decir, por mejorar las condiciones de igualdad de toda nuestra comunidad educativa en función de las necesidades y dificultades. Trabajaremos por aumentar la tolerancia hacia la diversidad cultural que existe en nuestra Comunidad educativa, haciendo de ella una oportunidad para el encuentro y la comprensión.

Esta carta es una declaración de los principios y valores que van a orientar nuestra convivencia y que es firmada por todos los representantes de nuestra Comunidad Educativa.

Fdo. Presidente del Consejo Escolar.

Fdo. Secretaria del Consejo Escolar.

Fdo. Jefe de Estudios.

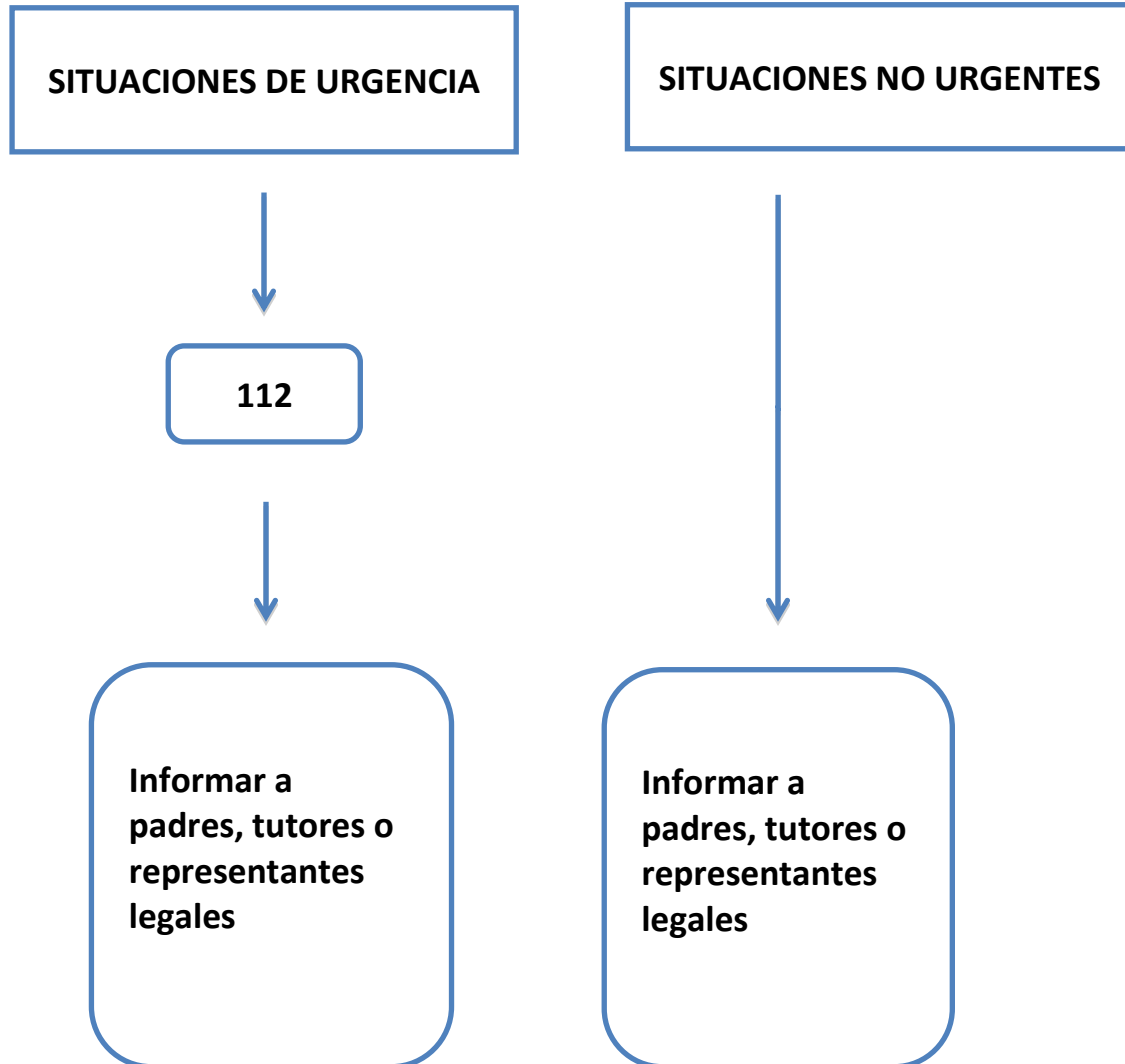
Profesorado.

Fdo. Miembro del A.M.P.A

Fdo. Representantes de l@s alumn@s.

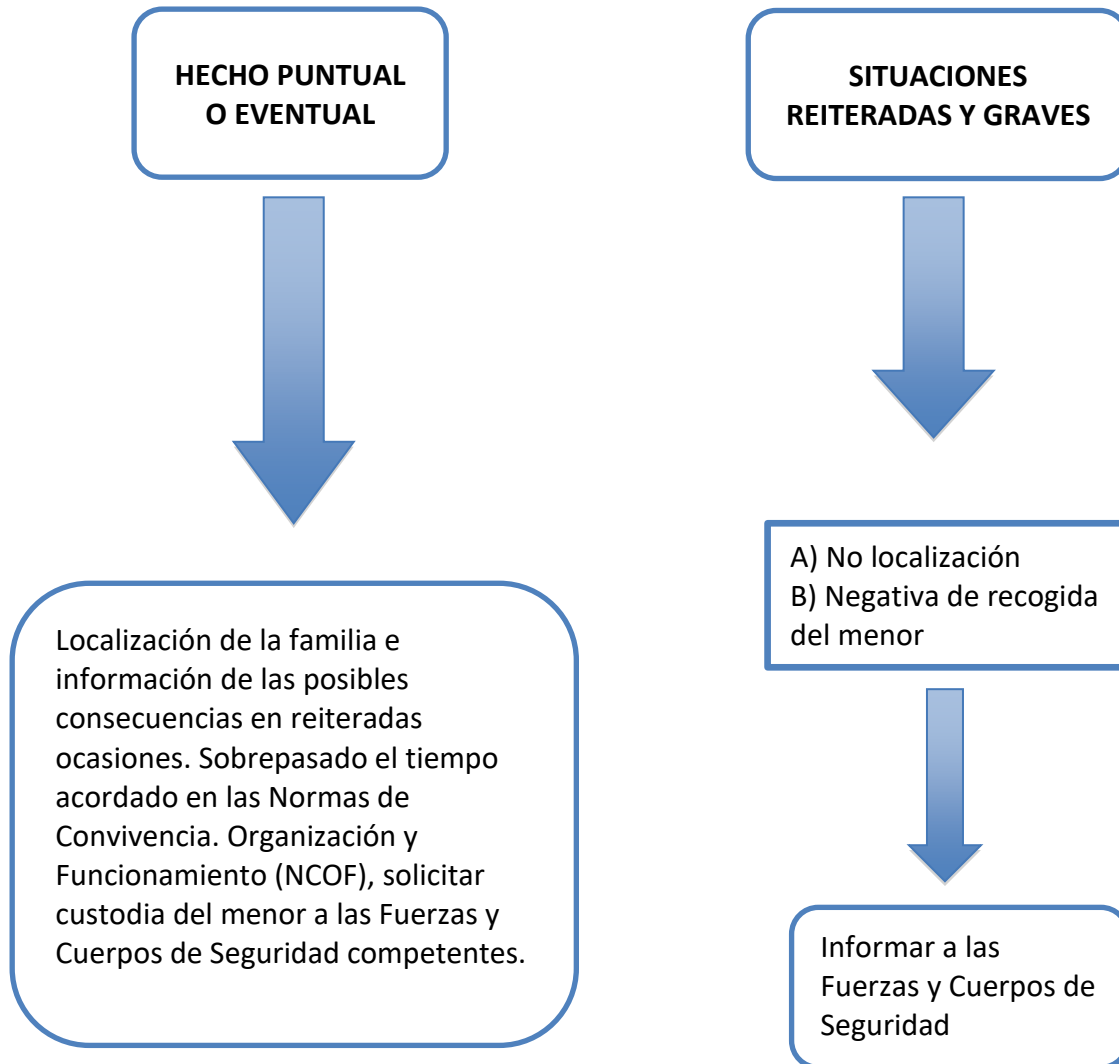
## ANEXO II

### ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS MÉDICOS OCURRIDOS EN EL CENTRO



## ANEXO III

### Itinerario de actuación cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar



## ANEXO IV PARTE DE CONVIVENCIA PRIMARIA

Alumno/a:..... Curso:.....

Persona que notifica la **INCIDENCIA**:.....

Cargo/Puesto:..... Fecha: .....

- **Tipo de conducta contraria a la convivencia (marcar con una X)**

Cualquier <b>acto que perturbe el normal desarrollo</b> de las actividades de clase	
<b>Falta de colaboración</b> sistemática en la relación de las actividades orientadas al desarrollo del currículo	
Las conductas que puedan <b>dificultar el ejercicio del derecho a estudiar</b> de sus compañeros/as	
Las faltas <b>injustificadas de puntualidad.</b>	
Las <b>faltas injustificadas de asistencia a clase</b>	
Cualquier acto de <b>incorrección y desconsideración hacia los otros miembros</b> de la comunidad educativa.	
<b>Causar daños</b> en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad	
<b>Agresión física</b> contra cualquier miembro de la comunidad escolar	
<b>Otros (describir):</b>	

- **Localización y descripción de la INCIDENCIA:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....(Continuar detrás)-->

- Resoluciones adoptadas (Notificar a Tutor/a, Jefatura de Estudios, avisar a los padres, etc.):

.....

- Firmas.

Persona que notifica la INCIDENCIA.

Enterado, persona responsable

## PARTE DE CONVIVENCIA ESO

(copia para el Colegio)

Estimados padres:

Por la presente se les informa que su hijo/a .....  
del curso ..... de E.S.O., ha cometido una falta contraria a las normas de convivencia,  
establecidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro Centro, por lo que  
recibe este parte de amonestación.

MOTIVO: .....  
.....  
.....  
.....

Asimismo, se les informa que tres partes de amonestación darán lugar a un parte de  
apercibimiento, previo a la expulsión.

Fdo.: el Alumno/a

Fdo.: Padre/Madre/Tutor

Fdo.: Profesor/a

## PARTE DE CONVIVENCIA ESO

(copia para la Familia)

Estimados padres:

Por la presente se les informa que su hijo/a .....  
del curso ..... de E.S.O., ha cometido una falta contraria a las normas de convivencia,  
establecidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro Centro, por lo que  
recibe este parte de amonestación.

MOTIVO: .....  
.....  
.....  
.....

Asimismo, se les informa que tres partes de amonestación darán lugar a un parte de  
apercibimiento, previo a la expulsión.

Fdo.: el Alumno/a

Fdo.: Padre/Madre/Tutor

Fdo.: Profesor/a

## PARTE DE APERCIBIMIENTO

Estimados Padres:

Les informamos que su hijo/a .....  
..... del curso ..... ha cometido la siguiente conducta contraria  
a las normas de convivencia:

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

Por lo tanto y según consta en las Normas de Convivencia y Funcionamiento de nuestro Centro, si comete otra falta que no respete las normas de convivencia, se procederá a su expulsión.

En Hellín a ..... de ..... de 20 .....

---

Fdo.: Profesor Tutor/a

## PARTE DE EXPULSIÓN

Estimados Padres:

Les informamos que su hijo/a .....  
..... del curso ..... ha cometido la siguiente conducta grave  
perjudicial para la convivencia:

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

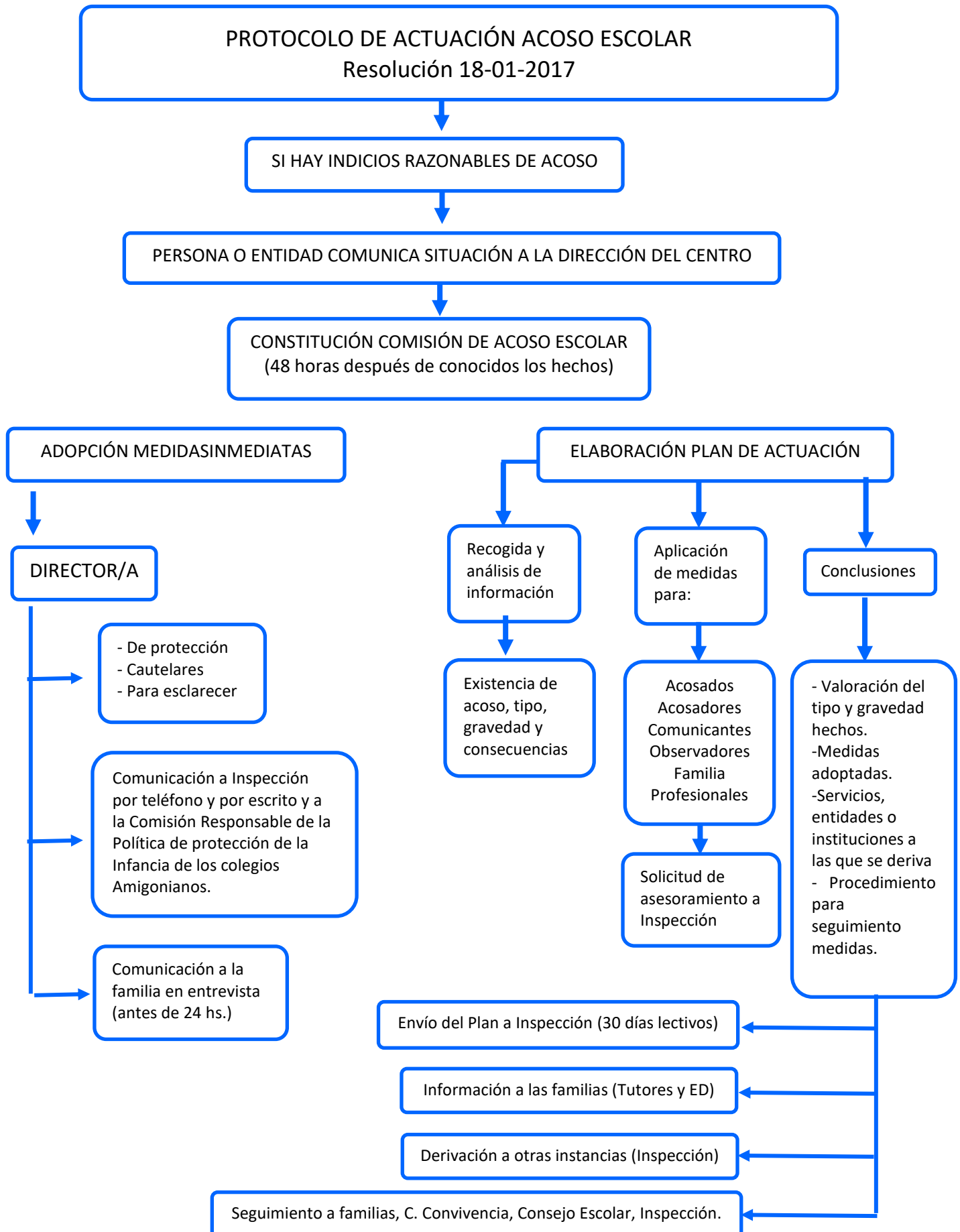
Por lo tanto y según consta en las Normas de Convivencia y Funcionamiento de nuestro centro, estará expulsado los días ..... de ..... de 20 ..... No obstante, durante este tiempo el alumno tiene el derecho y la obligación de presentarse a las 14:30 a recoger las tareas académicas del día, así como a asistir a los exámenes y pruebas a las que esté citado.

En Hellín a ..... de ..... de 20 .....

.....  
Fdo.: Padre / Madre / Tutor/a

.....  
Fdo.: Director/a

## ANEXO V



## ANEXO VI

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR

PASO	SITUACIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	INTERVENCIÓN
1º	Seguimiento asistencia	Equipo Directivo Tutor/a	Periodos lectivos y semanalmente	Registro y seguimiento de faltas de asistencia
2º	Con 5 faltas (periodos lectivos) sin justificar en un mes o siempre que se aprecien faltas reiteradas	Tutor/a	Inmediatamente	<p><b>Contactará con la familia</b> para informar de la situación de absentismo y de las medidas adoptadas; e <b>informará al Equipo Directivo</b> de la situación, mediante el <b>PLANTILLA I</b> (ficha informativa del tutor)</p> <p><b>Citará a la familia</b> por teléfono a una entrevista, así como por correo certificado y con registro de salida, mediante el <b>PLANTILLA II</b> (Citación tutor)</p> <p>En dicha reunión se les informará sobre el resultado de las medidas adoptadas y las actuaciones a desarrollar si no remite la situación. Se consensuarán nuevas medidas entre la familia, alumno y tutor. (Se levantará Acta de la entrevista) <b>PLANTILLA III.</b></p> <p><b>Si la familia no responde se comunicará a dirección.</b></p>
		Equipo Directivo	Inmediatamente	<p><b>Citará a la familia</b> por teléfono a una entrevista, así como por correo certificado y con registro de salida mediante el <b>PLANTILLA IV</b> (citación del Director/a), levantando acta de la entrevista con el <b>PLANTILLA III.</b></p> <p>En dicha reunión se les informará sobre el resultado de las medidas adoptadas y las actuaciones a desarrollar si no remite la situación. Se consensuarán nuevas medidas entre la familia, alumno/a, Equipo Directivo y tutor.</p>

3º	Si no remite la situación de absentismo desde la comunicación con la familia. (Para ello es imprescindible pasar las faltas semanalmente)	Tutor/a	Inmediatamente	<b>Informará de nuevo al Equipo Directivo.</b>
		Tutor/a con el Vº Bº del Director/a	Inmediatamente	Complementarán la <b>Historia de absentismo y realizarán una valoración</b> de la situación personal y escolar del/la alumno/a <b>PLANTILLA V</b> SE ACTUARÁ DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN, TAL COMO SE DETALLA EN LOS SIGUIENTES APARTADOS.
4.1º	Si se determinan causas de absentismo centradas en el/la alumno/a o en el Centro Educativo.	Director/a y Responsable de Orientación	Tras la valoración	Elaborará el Plan de Intervención a nivel escolar, con las medidas a desarrollar en el centro. <b>PLANTILLA VI</b>
		Director/a	A la mayor brevedad	Informará al Inspector, por escrito, sobre la situación de absentismo detectada y las medidas inmediatas adoptadas. <b>PLANTILLA VII</b> (Comunicación a la Inspección)
4.2º	Si de la valoración se determinan causas socio-familiares en el absentismo	Director/a	Inmediatamente	Solicitará por escrito una valoración complementaria de los SS.SS., remitiéndoles la historia de absentismo y la valoración realizada por el centro. <b>PLANTILLA VIII</b> (Solicitud a los SS.SS)
		Servicios Sociales	A la mayor brevedad	Remitirá al centro educativo un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia. <b>PLANTILLA IX</b>
		El responsable de orientación y Servicios Sociales	A la mayor brevedad	Una vez recibido este informe, el responsable de orientación, junto con los responsables de SS. SS, elaborará el Plan de Intervención Socioeducativa. <b>PLANTILLA VI</b>
		Director/a	A la mayor brevedad	Informará al Inspector, por escrito, sobre la situación de absentismo detectada y las medidas inmediatas adoptadas. <b>PLANTILLA VII</b> (Comunicación a la Inspección)

5	Seguimiento y evaluación	Tutor/a, Orientador/a, y SS sin interviniesen	En el plazo fijado en el plan.	Seguimiento de faltas de asistencia. Evaluación del Plan. <b>PLANTILLA X</b>
6	El absentismo no cesa	SS.SS	En el plazo fijado en el plan.	Informará a la Policía Local para que éstos visiten el domicilio familiar y les notifiquen que se va a llevar el caso a Fiscalía.
		Orientador/a, tutor/a, SS.SS	En el plazo fijado en el plan.	Se reformulará el Plan. <b>PLANTILLA VI</b>
		Director/a	A la mayor brevedad posible	Informará al Inspector, por escrito, sobre la situación de absentismo detectada y las medidas inmediatas adoptadas. <b>PLANTILLA XI</b> (2º Comunicación a la Inspección)
		Orientador/a y Comisión Local de Absentismo	Cuando se convoque la Comisión	El Orientador del centro comunicará dicha situación a la Comisión Local de Absentismo, quienes informarán a Fiscalía <b>PLANTILLA XII</b>

**PLANTILLA I**  
**FICHA INFORMATIVA SOBRE DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE ABSENTISMO. PARA EL**  
**EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTADOR**  
(Se entregará al ORIENTADOR)

**ALUMNO/A:**

Nombre y Apellidos:

Curso:

Fecha de nacimiento:

Tutor/a:

**FALTAS DE ASISTENCIA: Nº            ENTRE EL DÍA            Y EL DÍA****SITUACIÓN DEL/A ALUMNO/A EN CLASE:**

-Suele faltar con frecuencia:

-Comportamiento en clase:

-Rendimiento académico:

-Relación con los compañeros:

-Relación con el profesorado:

**POSIBLES CAUSAS DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO****ACTUACIONES Y ESTRATEGIAS REALIZADAS AL RESPECTO**

-Fecha y resultados de la comunicación con la familia:

-¿Se ha comentado la situación con el/la alumno/a? Resultados:

HELLÍN, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**PLANTILLA II**

D/Dña:

Hellín, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Como tutor/a de su hijo/a: \_\_\_\_\_, me dirijo a ustedes para informarles del elevado número de **faltas de asistencia a clase** sin justificar que presenta; y, teniendo en cuenta que no se han puesto en contacto con el tutor para comunicarle los motivos de tales ausencias, solicitamos que acudan al centro con la intención de clarificar la situación.

Con el fin de analizar las causas que motivan estas ausencias y estudiar las acciones a realizar para mejorar la situación de su hijo/a, **les cito a una entrevista** en el colegio, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ hs.

Les ruego que, si por alguna circunstancia, no pueden acudir a esta convocatoria me lo comuniquen a la mayor brevedad posible.

Reciban un atento saludo:

Fdo: \_\_\_\_\_  
Profesor/a-tutor/a.

**PLANTILLA III****ACTA DE COMPARECENCIA DE LOS PADRES / TUTORES LEGALES****CURSO ACADÉMICO:**

Nombre y apellidos del/a alumno/a:

Curso:

Nombre de las personas que comparecen y parentesco con el/la alumno/a:

Tutor/a:

Fecha de la entrevista:

**Desarrollo de la entrevista:**

- Se informa de las faltas de asistencia.
- Se informa de las medidas adoptadas hasta la fecha y de su resultado.
- Se informa de las actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo.
- Los padres/tutores legales atribuyen el absentismo del alumno a:

**Valoración del resultado de la entrevista. Acuerdos Alcanzados.**\_\_\_\_\_  
Fdo: Padres/Tutores\_\_\_\_\_  
Fdo: Tutor/a

**PLANTILLA IV**

D/Dña:

Hellín, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Como padres/tutores del alumno/a \_\_\_\_\_, nos dirigimos a ustedes para informarles nuevamente del elevado número de **faltas de asistencia a clase** sin justificar que presenta su hijo/a; y, teniendo en cuenta que no se ha corregido esta circunstancia tras la entrevista mantenida con el tutor de su hijo/a y/o al no haber acudido a la misma, solicitamos de nuevo que acudan al centro con la intención de clarificar esta situación.

Asimismo, aprovechamos la ocasión para recordarles que **los alumnos menores de 16 años tienen la obligación de asistir puntualmente a clase como garantía de su derecho fundamental a la educación, siendo ustedes los responsables de garantizar esta asistencia.**

Con el fin de analizar las causas que motivan estas ausencias y estudiar las acciones a realizar para mejorar la situación de su hijo/a, **les citamos a una nueva entrevista** en el colegio, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ hs.

Les ruego que, si por alguna circunstancia, no pueden acudir a esta convocatoria me lo comuniquen a la mayor brevedad posible.

Reciban un atento saludo:

Fdo.: \_\_\_\_\_  
DIRECTOR/A

Fdo.: \_\_\_\_\_  
ORIENTADOR/A

**PLANTILLA V**
**HISTORIA DE ABSENTISMO ESCOLAR Y VALORACIÓN**
**DATOS PERSONALES DEL ALUMNO:**

Nombre y Apellidos:

Fecha de Nacimiento:

Domicilio:

Teléfono:

Curso: Tutor:

**FECHA DE DETECCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR:**
**TIPO DE ABSENTISMO según la periodicidad**

Alta intensidad

Media intensidad

Baja intensidad

**Número de faltas por mes:**
**INFORMACIÓN SOBRE EL ÁMBITO SOCIO-FAMILIAR**

Familia reconstituida

Perteneciente a minorías étnicas o culturales

Usuarios de los Servicios Sociales

Nº de Hermanos/as - edades

Nombre del padre

Nombre de la madre

Profesión del padre

Profesión de la madre

Carencias en las necesidades básicas

Nivel cultural/ formativo de los padres

Nivel socioeconómico

Antecedentes de absentismo

Colaboración de los padres

Otros datos de interés:

<b>HISTORIA ESCOLAR</b>		
Ha repetido los siguientes cursos:		
Presenta una competencia curricular en las materias señaladas a nivel de:	Lengua	
	Matemáticas	
	Otras:	
Tiene adaptaciones curriculares en las materias de:		
Es alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (A.C.N.E.A.E.) asociadas a:		
Motivación/ Expectativas:		
Estilo de aprendizaje:		
Antecedentes de absentismo desde:		
Comportamiento en el Centro (Integración, sanciones, etc.)		
Observaciones:		

<b>Intervenciones y medidas preventivas puestas en marcha desde la detección de la situación de absentismo.</b>		
<b>Medida/intervención</b>	<b>Agente/responsable</b>	<b>Fecha</b>
1-Entrevistas con los padres		
2- Entrevistas con el alumno		
3- Seguimiento continuado de la asistencia		
4- Programa de Habilidades Sociales		
5- Atención en horario de tarde		
6- Tutoría individualizada		
7- Apoyos-refuerzos académicos:		
8- Adaptaciones curriculares:		
9- Plan individualizado de intervención:		

10- Otras medidas:		
--------------------	--	--

<b>Evolución tras las intervenciones y medidas preventivas.</b>	
Se ha regularizado la asistencia a clase	
Se ha reducido el absentismo aunque no se ha logrado la plena incorporación	
No se ha observado ninguna mejora	
Ha empeorado la situación	
Se ha trasladado de localidad	
Ha cumplido 16 años	
Otros:	
Observaciones.	

**POSIBLES CAUSAS QUE ORIGINAN LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO:**

<b>Centradas en el/la alumno/a</b>	
	Problemas de salud
	Trastornos de salud mental.
	Baja autoestima.
	Déficit en habilidades sociales.
	Trastornos de conducta.
	Problemas de adaptación al medio escolar.
	Problemas de disciplina.
	Víctima de acoso o maltrato.
	Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.
	Problemas de conducta.
	Desfase Curricular.
	Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.
	Falta de motivación hacia el estudio.
	Fracaso escolar.
	Ausencia del centro coincidente con periodos de exámenes.
Otras:	

<b>Centradas en la familia</b>	
	Problemas de salud.
	Situación familiar en crisis.
	Problemas de relación familiar.
	Residencia en zonas retiradas o aisladas con dificultad de acceso.
	Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
	Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas laborales,...)
	Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.
	Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc.
	Asignación al alumno/a de obligaciones familiares: cuidado de hermanos, laborales
	Drogodependencias y problemas asociados.
	Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.
	Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.
	Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores
	Hermanos/as con historial absentista
	Falta de control o autoridad familiar
	Desatención, despreocupación, abandono
Otras:	

<b>Centradas en el centro escolar</b>	
	Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno
	Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de la situaciones absentistas en el centro
	Enseñanzas poco motivantes o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado
	Contenidos no adecuados al nivel de competencia curricular.
	Problemas de relación entre alumno y profesorado.
	Desencuentro entre los intereses del alumno y centro educativo.
	Existencia de conflictos relativos a la convivencia.
Otras:	

<b>Centradas en el entorno social</b>	
	Existencia en el entorno de modelos absentistas.
	Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.
	Grupos de iguales con conductas de riesgo.
Otras:	

<b>DIAGNÓSTICO SOCIOEDUCATIVO</b>

Realizada la valoración por parte de la Unidad de Orientación, se cree necesario solicitar a los Servicios Sociales estudio y valoración de la situación del/la menor y de su familia, al haberse detectado indicadores que pueden referir que la situación sociofamiliar tiene una especial influencia en el absentismo escolar del/a alumno/a

SÍ	NO
----	----

Hellín, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_  
 ORIENTADOR/A



**Área escolar. Nº**

OBJETIVOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES

**Área familiar. Nº**

OBJETIVOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES



**Área de ocio y tiempo libre. Nº**

OBJETIVOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES

**Revisión/Seguimiento del plan:**

FECHA	RESPONSABLES	DECISIONES

Hellín, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Por la Unidad de Orientación del centro:

Por los S. Sociales:

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

PLANTILLA VII

**DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CIENCIA DE  
ALBACETE.**

- SERVICIO DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN -

A/A: \_\_\_\_\_ INSPECTOR/A

**AVDA. DE LA ESTACIÓN, 2****02001-ALBACETE**

Hellín, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

SR/A. INSPECTOR/A:

En cumplimiento de las medidas establecidas en las instrucciones de 2009 que determinan el desarrollo de la Orden, de 9 de marzo de 2007 sobre prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, **le comunico** que el siguiente alumno (menor de 16 años) ha faltado a clase frecuentemente y sin justificación, habiéndose adoptado desde el Centro las medidas que se detallan en cada caso:

Alumno: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

F. Nacimiento: \_\_\_\_\_

Nº de faltas injustificadas (periodos lectivos): \_\_\_\_\_ entre el día \_\_\_\_\_ y el día \_\_\_\_\_

**Medidas adoptadas:**

- **Comunicación a los padres o tutores legales.**
- **Apertura de historia de absentismo y valoración.**
- **Seguimiento diario de la asistencia a clase por parte del equipo educativo.**
- **Diseño del Plan de Intervención Socioeducativo**
- **Otras:** \_\_\_\_\_

Tal como dictan las citadas instrucciones, se continuará con el procedimiento estipulado en el protocolo de actuación.

Atentamente:

D/DÑA:.....

Director/a

PLANTILLA VIII

SERVICIOS SOCIALES DE

Hellín, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

En cumplimiento de la Orden, de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

**LES SOLICITO** que nos remitan, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración socio-familiar del/a alumno/a:

\_\_\_\_\_

matriculado/a en este centro y que viene presentando una situación de absentismo escolar.

Adjunto a la presente, se les remite la historia de absentismo y el informe de valoración realizado por la Unidad de Orientación del Centro.

Atentamente:

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Director/a

**EVALUACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA SOBRE  
ABSENTISMO ESCOLAR**

**ALUMNO/A:** \_\_\_\_\_

**CENTRO EDUCATIVO: C.C. NUESTRA SRA. DE LOS DOLORES – PP AMIGONIANOS**

**RESPECTO AL ÁREA ESCOLAR**

¿Se han alcanzado los objetivos?	Con eficacia:
	Con suficiencia:
	No se han alcanzado los siguientes: Debido a:
	¿Se ha cumplido con la temporalización programada?
	Observaciones/Propuestas de mejora:

**RESPECTO AL ÁREA FAMILIAR**

¿Se han alcanzado los objetivos?	Con eficacia:
	Con suficiencia:
	No se han alcanzado los siguientes: Debido a:
	¿Se ha cumplido con la temporalización programada?
	Observaciones/Propuestas de mejora:

### RESPECTO AL ÁREA PERSONAL-RELACIONAL

¿Se han alcanzado los objetivos?	Con eficacia:
	Con suficiencia:
	No se han alcanzado los siguientes:  Debido a:
	¿Se ha cumplido con la temporalización programada?
	Observaciones/Propuestas de mejora:

### RESPECTO AL ÁREA DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

¿Se han alcanzado los objetivos?	Con eficacia:
	Con suficiencia:
	No se han alcanzado los siguientes:  Debido a:
	¿Se ha cumplido con la temporalización programada?
	Observaciones/Propuestas de mejora:

**VALORACIÓN**

LA ASISTENCIA A CLASE	HA MEJORADO <input type="checkbox"/>	INCORPORACIÓN PLENA <input type="checkbox"/>
	NO SE HAN OBSERVADO VARIACIONES <input type="checkbox"/>	TRASLADO A OTRA LOCALIDAD <input type="checkbox"/>
	HA EMPEORADO <input type="checkbox"/>	NO SE CONOCE SU PARADERO <input type="checkbox"/>
EL COMPORTAMIENTO	HA MEJORADO <input type="checkbox"/>	HA EMPEORADO <input type="checkbox"/>
	NO SE HAN OBSERVADO VARIACIONES <input type="checkbox"/>	HA SIDO IRREGULAR <input type="checkbox"/>
LA COLABORACIÓN DE LOS PADRES	SE NIEGAN A COLABORAR <input type="checkbox"/>	COLABORACIÓN ACEPTABLE <input type="checkbox"/>
	COLABORACIÓN ESCASA <input type="checkbox"/>	MUY COLABORADORES <input type="checkbox"/>
EL RENDIMIENTO ESCOLAR	HA MEJORADO <input type="checkbox"/>	HA EMPEORADO <input type="checkbox"/>
	NO SE HAN OBSERVADO VARIACIONES <input type="checkbox"/>	ABANDONO ESCOLAR <input type="checkbox"/>
<b>CONCLUSIÓN/DECISIONES:</b>		

Hellín, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

 Fdo.: \_\_\_\_\_  
 ORIENTADOR/A

**DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CIENCIA DE  
ALBACETE.**

SERVICIO DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN -

A/A: \_\_\_\_\_ INSPECTOR/A

**AVDA. DE LA ESTACIÓN, 2****02001-ALBACETE**

Hellín, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

SR/A. INSPECTOR/A:

En cumplimiento de las medidas establecidas en las instrucciones de 2009 que determinan el desarrollo de la Orden de 9 de marzo de 2007 sobre prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, **le comunico** que el siguiente alumno (menor de 16 años) ha faltado a clase frecuentemente y sin justificación, habiéndose adoptado desde el Centro las medidas que se detallan en cada caso:

**Alumno:** \_\_\_\_\_ **Curso:** \_\_\_\_\_**F. Nacimiento:** \_\_\_\_\_**Nº de faltas injustificadas (periodos lectivos):** \_\_\_\_\_ **entre el día** \_\_\_\_\_ **y el día** \_\_\_\_\_**Medidas adoptadas:**

- **Comunicación a los padres o tutores legales.**      - **Apertura de historia de absentismo y valoración.**
- **Seguimiento diario de la asistencia a clase por parte del equipo educativo.**
- **Diseño del Plan de Intervención Socioeducativo.**
- **Comunicación de la situación a los Servicios Sociales de Zona, a la Policía Local y a la Comisión Local de Absentismo**
- **Evaluación y reformulación del PISE**
- **Otras:** \_\_\_\_\_

Estas intervenciones no han producido cambios en la situación. Por ello, lo ponemos en conocimiento de este Servicio de Inspección, con el fin de que emprendan las medidas oportunas.

Tal como dictan las instrucciones del Protocolo de Absentismo Escolar de Hellín, se continuará con el procedimiento estipulado y se va a proceder a llevar el caso a Fiscalía de Menores desde la Comisión Local de Absentismo.

Atentamente:

D/DÑA:.....

Director/a

## ANEXO VII

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO NUEVO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Este periodo debe ajustarse a lo establecido en la 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], que en su artículo 76 (D.O.C.M., de 3 de julio de 2012, pag. 21819) regula el proceso de incorporación del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez:

*76. Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.*

*El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:*

- a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.*
- b. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.*
- c. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.*

La Planificación del periodo de adaptación sería la siguiente:

- 1- Reunión general con los padres para informar sobre los aspectos más relevantes de inicio de curso
- 2- Entrevistas individuales con las familias. Son importantes porque suponen el primer contacto familia-tutor/a.

La incorporación de los alumnos será gradual y progresiva, garantizando la presencia desde la primera jornada de todo el alumnado (8 días lectivos).

### **PRIMERA FASE** (5 días lectivos):

El grupo se divide en tres subgrupos:

- Primer subgrupo de 9,10 a 10,10 h
- Segundo subgrupo de 11,00 a 12,00h
- Tercer subgrupo de 12,00 a 13,00 h

### **SEGUNDA FASE** (3 días lectivos):

En esta fase los alumnos se dividen en dos subgrupos.

- Primer grupo de 9,00 a 10,30 h



-Segundo grupo de 11,00 a 12,30 h

Al día siguiente todos los alumnos se incorporarán al aula con el horario del colegio.

En la PGA de cada curso escolar se establecerá el calendario y horario de dicho periodo de adaptación.