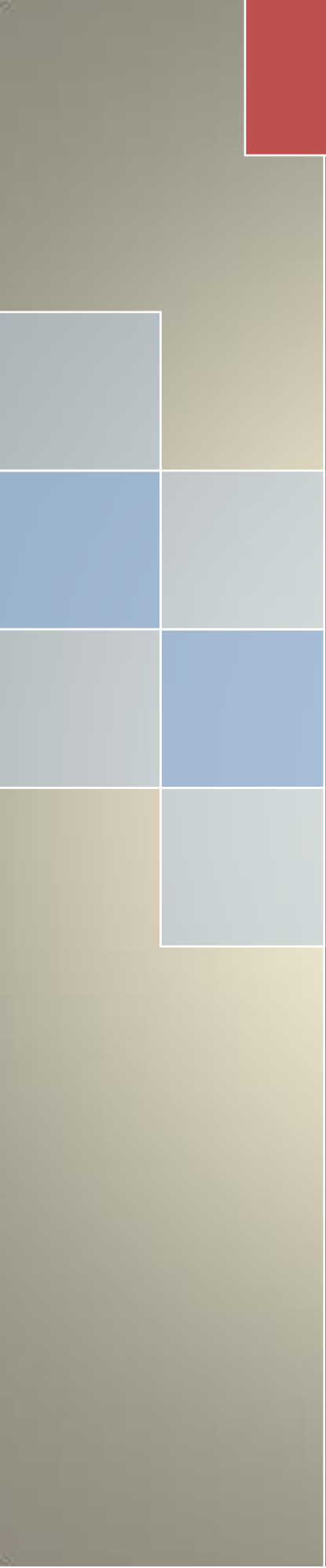




NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP MIGUEL DE CERVANTES

Terrinches



Índice:

A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

D) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. CADA CENTRO FORMULARÁ UNA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS. DONDE SE EXPRESARÁ LOS COMPROMISOS ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO EN RELACIÓN CON LOS PRINCIPIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA COOPERACIÓN EN UN ENTORNO DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. LOS CONTENIDOS DE LA CARTA SERÁN ELABORADOS POR EL CENTRO Y APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR.

E) LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- Para el alumnado: asistencia, entradas y salidas, aseo, aula, recreo, pasillos, biblioteca, baños.
- Para el profesorado: En el colegio, en el recreo, en los espacios comunes.
- Normas generales de uso de Biblioteca.
- Para las familias.

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

- F.1. ALUMNADO.
- F.2. PROFESORADO.
- F.3. FAMILIAS.
- F.4. AYUNTAMIENTOS.

G) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

G.1 Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las NOFC y normas de aula.

- G.1.1. Conductas contrarias a las NOFC.
- G.1.2. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las NOFC.
- G.1.3. Criterios de aplicación de las medidas correctoras.

G.1.4. Graduación de las medidas correctoras.

G.1.5. Medidas educativas y preventivas. Compromiso de convivencia.

G.2. Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales a las NOFC.

G.2.1. Conductas gravemente perjudiciales.

G.2.2. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

G.2.3. Realización de tareas educativas fuera de clase.

G.2.4. Procedimiento de aplicación.

G.2.5. Procedimiento de reclamación.

G.2.6. Otras medidas.

G.2.7. Prescripción.

G.3. Conductas atentatorias y medidas educativas y correctoras que menoscaban y/o atentan gravemente a la autoridad del profesorado.

G.3.1. Marco Normativo.

G.3.2. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

G.3.3 Prescripción.

H) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LAMANCHA.

I) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO. EN TODO CASO, SE PROCURARÁ QUE EN CADA CURSO Y ETAPA HAYA UN NÚMERO EQUILIBRADO DE PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.

I.1. Criterios de asignación de tutorías.

I.2. Sustituciones.

J) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

K) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

L) REGULACIÓN Y CONCRECIÓN DE NORMATIVA PARA DISFRUTE DE LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (MOSCOSOS) DEL PROFESORADO.

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

N) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

N.1. Protocolo de absentismo.

O) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

O.1 ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

O.2 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

O.3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.

O.4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

O.5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.

O.6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

O.7 PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES.

O.8 ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS.

O.9 ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS.

O.10 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE MANERA MUY GRAVE.

O.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES- ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO.

O.12 PROCEDIMIENTO ANTE ALUMNADO LGTBI.

O.13 ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD. (TDAH).

P) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Q) PLAN DE ACOGIDA PARA PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS.

- Q.1. ACOGIDA DE UN MAESTRO O MAESTRA NUEVO/A EN EL CENTRO.
- Q.2. ACOGIDA DE FAMILIAS.
- Q.3. ACOGIDA DEL ALUMNADO.

R) OTROS APARTADOS A RECOGER EN LAS NOFC.

- R.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
- R.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- R.3. COOPERATIVA EN EDUCACIÓN INFANTIL

A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

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

HORARIO GENERAL DEL CEIP MIGUEL DE CERVANTES:

Los meses de septiembre y junio:

De lunes a viernes: De 9 a 14 horas, siendo lectivas de 9 a 13 horas.

Los meses de octubre a mayo:

Los lunes y los viernes: De 9 a 14 horas. Siendo lectivas de 9 a 14 horas.

Lunes: De 9 a 18:30 horas, Siendo lectivas de 9 a 14 horas y de 14:00 a 18:30 horario de permanencia en el centro con media hora para comer.

Horario lectivo.

La jornada laboral del profesorado garantiza, por un lado, el periodo lectivo obligatorio de la mañana, de 9 a 14 horas de atención directa a alumnos/as. Durante este tiempo se desarrollarán e impartirán los contenidos para todas las materias curriculares prescriptivas en los niveles educativos de Educación Infantil y Educación Primaria.

A este periodo obligatorio de 24 horas lectivas y 1 complementaria, se deben añadir las denominadas horas complementarias (cuatro horas), que tienen por finalidad completar el horario global o jornada laboral, según prescribe la Ley para el profesorado de niveles de enseñanza no universitarios en centros sostenidos con fondos públicos. Durante estas horas complementarias el profesorado realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- * Reuniones de Coordinación.
- * Reuniones del Claustro de profesores/as.
- * Tutoría o visitas de padres/madres.
- * Desarrollo del plan de formación del profesorado.
- * Programación de aula y preparación de materiales.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres que se recogerá en PGA.

Las entradas y salidas, recreos incluidos, se realizarán en orden, estando atento el profesorado. Los padres o madres dejarán y recogerán a sus hijos/as en el patio del colegio, ya que la entrada se realiza a través del porche, procurando no dificultar los accesos.

En el caso de Educación Infantil y Primaria, para las entradas, el profesor que imparte la clase o el tutor o tutora acompañará a su grupo desde la entrada del colegio. Las entradas las iniciarán los más pequeños. En cuanto a las salidas, el profesor que imparte la clase acompañará a su grupo hasta la salida y cuidará de que se realice con normalidad.

Las salidas se efectuarán, para todos y todas a la hora establecida. En Ed. Infantil serán los y las docentes responsables en ese momento de la clase las encargadas de llevarlos hasta la puerta de salida donde esperarán sus padres y madres. En Ed. Primaria saldrán de forma ordenada (los familiares de Primaria recogerán a sus hijas o hijos en el patio del colegio).

Los docentes no se ausentarán del Centro a no ser por causa justificada.

Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos y alumnas en el aula sin la atención del personal docente. Realizaremos un recreo, uno entre el cuarto y quinto periodo.

Para establecer los turnos de vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de los Colegios Rurales Agrupados.

La vigilancia de los patios se organizará por el grupo de docentes encargados del patio.

La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores. Por lo tanto, a pesar de no superar el número de alumnos, dos maestros vigilan diaramente los recreos estableciendo un cuadrante.

En los días de lluvia, el alumnado acudirá al pabellón deportivo y la vigilancia se llevará a cabo por los maestros asignados para ese día.

.

Horario de obligada permanencia en el Centro.

Las cuatro horas semanales de obligada permanencia en el Centro se desarrollan del modo siguiente:

DIAS	HORARIO
Lunes	14 a 15 H 15:30 a 18:30

- * De 14:00 a 15:00 se destinará, principalmente a reuniones de los órganos colegiados.
- * La hora 15:30 a 16:30 se destinará a formación.
- * La hora de atención a padres y madres del alumnado se hará en horario de 16:30 a 17:30 horas.
- * La hora 17:30 a 18:30 será la de cómputo mensual.

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

El horario del alumnado se plantea desde una doble perspectiva:

a) Periodo lectivo obligatorio de mañana: De lunes a viernes, inclusive.

- Periodo lectivo obligatorio de Educación Infantil

Se pretende que sea equilibrado, introduciendo un periodo de descanso/recreo, de 30 minutos. Se distribuye a lo largo de seis franjas horarias de 45 minutos de duración.

El centro escolar programará la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo 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 la tutora 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 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 siete días lectivos** a partir del inicio de las clases en el centro.
- c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

- Periodo lectivo obligatorio de Educación Primaria

En el horario de Educación Primaria, se considera muy importante que las materias instrumentales, que exigen mayor concentración (Matemáticas, Lengua, Conocimiento del Medio) se sitúen, en la medida de lo posible, en las primeras horas de la mañana y además se usen dos sesiones consecutivas.

Sería conveniente que las materias como Música, Educación Artística, Educación Física, etc., sin olvidar su importancia curricular, fueran impartidas en la parte final de la mañana.

Del mismo modo que en Educación Infantil, se distribuye a lo largo de seis franjas horarias de 45 minutos de duración.

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Asimismo, el horario del alumnado posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.

La dirección del centro propondrá al Claustro de profesores para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto Educativo.

Cuando se desarrollen actividades extracurriculares que hayan sido promovidas por el claustro de profesorado y se hayan recogido en la Programación general anual será obligatoria la presencia del profesorado durante la realización de dichas actividades extracurriculares.

Los edificios del centro quedan a disposición de los Ayuntamientos y las AMPAS para realizar las actividades extracurriculares que se estimen oportunas.

B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

La elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro se recoge en las siguientes fases:

- **Fase de sensibilización.** Campaña informativa en las aulas, ciclos, claustro y consejo escolar sobre la necesidad de elaborar las normas.
- **Recogida de información y elaboración.** Selección de los apartados a incluir en las Normas de Convivencia y recogida de todas las aportaciones hechas por los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- **Elaboración de un borrador.** El equipo directivo elabora un borrador con las aportaciones de las

familias, alumnado, representantes municipales y profesorado.

- **Debate, aportaciones y consenso.** Debate del borrador en las diferentes estructuras del centro: equipos docentes, claustro, grupo-clase, asambleas de padres/madres, para una vez incluidas las modificaciones oportunas llegar a un consenso.

- **Elaboración definitiva.** El equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que, oído el claustro, deberá ser aprobada por el consejo escolar.

- **Difusión.** Las normas de convivencia serán difundidas a toda la comunidad educativa a través del servicio de mensajería de EducamosCLM y en las reuniones generales de padres/madres de principio de curso.

Se facilitará una copia a todos los miembros del consejo escolar y a los coordinadores de ciclo. Del mismo modo se facilitará un resumen a todas las familias y se tendrá una copia en cada clase a través del grupo de personal en Microsoft TEAMS.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) de centro entrarán en vigor el siguiente curso escolar a la fecha de su aprobación en Consejo Escolar.

Los responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia son los que se establecen en el Capítulo III del Título I del Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y los que en cada uno se indican en el presente documento.

Las NOFC de centro están sujetas, de manera permanente, a una posible revisión a propuesta de cualquier sector de la comunidad educativa.

Los procedimientos para la revisión y modificación del presente Plan de Convivencia serán los mismos que se realizan en la elaboración.

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

Una vez aprobadas, las NOFC pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El órgano de participación en el Centro, de los padres y madres es el Consejo Escolar. Dentro del Consejo Escolar se formará anualmente la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. Estará constituida por:

- Directora.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres y madres.

La forma de elección de estos miembros será en primer lugar de forma voluntaria. En caso de que no existan voluntarios:

Los profesores o profesoras que tengan más años de permanencia

en el Centro. Las funciones de esta Comisión serán:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en nuestras Normas de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar y prevenir la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS

En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado.

La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar.

Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

COMISIÓN DEL PLAN DE LECTURA DE CENTRO

- Integrantes:

- a) Directora
- b) Coordinadora del Plan de Lectura de Centro y responsable de biblioteca.
- c) 1 padre/madre representante de su sector en el Consejo Escolar.
- d) 1 docente de cada ciclo, siendo uno de ellos el responsable de transformación digital docente y formación del profesorado.

- Funciones:

- a) Elaborar y planificar el PLC.
- b) Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.

- c) Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- d) Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
- e) Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.
- f) Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.
- g) Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.
- h) Asistir a la formación específica del PLC, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado
- i) Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- j) Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- k) Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lecto-escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de información y trabajo intelectual.
- l) Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones

D) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias donde se expresarán los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo Escolar.

Esta es nuestra carta:

En nuestro centro, valoramos la convivencia pacífica, la igualdad, inclusión y el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad. La siguiente carta de convivencia tiene como objetivo establecer las normas y principios fundamentales que deben regir las relaciones y conductas en nuestra escuela:

1. Cumplimiento de horarios: todos los alumnos y profesores respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del centro. Esto garantiza un ambiente organizado y propicio para el aprendizaje.
2. Respeto y cortesía: los alumnos deben mostrar respeto hacia el profesorado, sus compañeros y todos los miembros de la comunidad educativa. Las interacciones deben ser siempre respetuosas y consideradas.
3. Tolerancia: Fomentamos un ambiente donde las diferentes opiniones, culturas, creencias y estilos de vida sean aceptados y valorados. La tolerancia es esencial para la construcción de una comunidad inclusiva y solidaria.
4. Comunicación efectiva: Los miembros de la comunidad educativa respetarán los

cauces de comunicación establecidos tanto por el centro como por parte de la Conserjería de Educación para expresar sus inquietudes, sugerencias y problemas. Para ello, es importante que se abstengas a las horas establecidas para reuniones, horas de dirección, así como por Educamos CLM. La comunicación transparente es clave para prevenir malentendidos y fortalecer las relaciones dentro de la comunidad educativa y evitar interrupciones innecesarias durante la actividad lectiva.

5. Lenguaje y comportamiento adecuados: todos los miembros de la comunidad educativa cuidarán su vocabulario y acciones dentro del centro, evitando que alguien se sienta amenazado u ofendido.

6. Permiso para salir del centro: los alumnos no podrán salir del centro durante el periodo lectivo sin estar acompañados por uno de sus padres o una persona autorizada.

7. Cuidado de instalaciones y materiales: los alumnos deberán cuidar las instalaciones y el material del centro, usándolos de forma responsable para evitar su deterioro.

8. Entradas y salidas ordenadas: los alumnos serán acompañados por sus profesores en las entradas y salidas del centro, manteniendo orden y silencio.

9. Desplazamientos ordenados: los desplazamientos por pasillos y escaleras deben realizarse en compañía del maestro, con el mayor orden y silencio posible.

10. Acceso a las aulas durante el recreo: los alumnos no entrarán a clase durante las horas de recreo ni permanecerán en los pasillos, a menos que cuenten con el permiso de un profesor.

11. Permanencia en las aulas: durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán en sus aulas hasta la llegada del maestro, quien deberá ser siempre puntual.

12. Respeto al derecho de estudio: los alumnos respetarán el derecho al estudio de sus compañeros y el derecho de los profesores a impartir clases sin interrupciones.

13. Igualdad y no discriminación: ningún miembro de la comunidad educativa será discriminado por razón de sexo, raza, religión, origen étnico, identidad o expresión de género, discapacidad, orientación sexual, nacimiento, o cualquier otra situación personal o social. Todos merecen respeto y consideración por igual.

14. Promoción de la diversidad: fomentamos un ambiente en el que se considere la diversidad en todas sus formas, promoviendo la igualdad de oportunidades y el respeto por las diferencias individuales, asegurando que todos los estudiantes se sientan integrados y valorados en el centro escolar. Se promoverán actividades y políticas que favorezcan la participación activa de todos los alumnos, sin distinción de ninguna clase.

15. Resolución pacífica de conflictos: los miembros de la comunidad educativa deben buscar la resolución pacífica de conflictos, utilizando el diálogo y el entendimiento mutuo para resolver diferencias.

16. Justificación de faltas de asistencia: la falta de asistencia al colegio deberán justificarse debidamente.

17. Margen de cortesía: se permite un margen de cortesía de 10 minutos a la hora de

entrada al centro en casos necesarios, para evitar interrupciones innecesarias durante la jornada lectiva.

18. Participación de las familias: se anima a la familia y a asistir a las reuniones convocadas por los tutores o por el centro, siempre que reciban la debida comunicación. Esperamos que todos los miembros de la comunidad educativa se adhieran a estos principios para garantizar un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo en nuestro centro.

En _____, a _____ de _____ de 20____
Yo, _____ madre/padre/tutor/a
de _____
_____ me doy por informado/a
acerca de los compromisos expuestos y me comprometo a respetarlos.

El Centro.

La Familia.

El/la Alumno/a.

E) LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las propuestas para la elaboración democrática de las normas de aula se pueden organizar de distintas formas, pero en general se estructuran de la siguiente manera:

En un **primer momento** se pretende sensibilizar y concienciar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.

En un **segundo momento** se formulan, con la participación de todos y todas mediante un procedimiento democrático, las normas de funcionamiento, las del profesorado y las de los alumnos y alumnas. Es interesante buscar la implicación de las familias. Las metodologías que se desarrollan varían en función del grado de decisión que se da a los niños y niñas y del establecimiento de consecuencias por el incumplimiento de las normas. En cualquier caso, es importante decidir previamente sobre qué aspectos de la vida del aula se van a definir las normas, para lo que puede ser conveniente realizar un diagnóstico previo y valorar las normas existentes. También es conveniente aclarar con ellos y ellas los criterios necesarios para la formulación de las normas: que sean coherentes con el objetivo de clase, con las normas de centro y los derechos y deberes legales; deben ser claras y poco numerosas; realizables y concretas, que resulte fácil determinar si se cumplen; realistas y fáciles de cumplir; enunciadas en positivo....

En un **tercer momento** se elaboran, con la participación de todos, las consecuencias o sanciones que se derivan del incumplimiento de las normas. Se considera necesario aclarar cuál debe ser la finalidad de las sanciones y establecer los criterios adecuados para definir las consecuencias, como, por ejemplo: que sean realistas y factibles; que guarden proporción con la gravedad de la falta cometida; que no vayan en contra de los derechos fundamentales de la persona, etc.

En el **cuarto momento** se debe llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte de los alumnos/as y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

Y, **por último**, es necesario un seguimiento posterior, una revisión de su funcionamiento y/o ajuste del mismo.

El hecho de implicar al alumnado en la elaboración de sus propias normas de aula y de su propio sistema de sanciones y recompensas crea un mayor compromiso a la hora de su cumplimiento. El alumno las siente como algo más “suyo”, algo que ha creado y elaborado él mismo y no como algo

impuesto desde fuera.

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

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

Es necesario tener establecidos unos criterios mínimos, unas características para que sean funcionales y no meros decálogos inútiles. Además, es necesario para facilitar el trabajo de los alumnos, establecer las características que deben cumplir las normas:

- Ser claras y concretas.
- No pueden ir en contra de las normas generales del centro.
- Deben ser compartidas y controlables.
- Tener en cuenta el momento evolutivo en que se encuentra cada alumno y/o las características individuales, y adaptar a este momento tanto el proceso de elaboración como la aplicación de las mismas.
- Deben estar formuladas en términos positivos.
- Se deben seleccionar las que consideremos fundamentales para la convivencia del aula y del centro, por tanto es más útil que sean pocas, dado que un conjunto amplio es más fácil transgredirlo.
- Una vez consensuadas deben ser conocidas por todos.
- Estas normas no son inamovibles, deben ser flexibles especialmente de cara a su funcionalidad.

Igualmente, los criterios a los que deben ajustarse las consecuencias por el incumplimiento de las normas o sanciones:

- Deben ser realistas, es decir factibles.
- No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona, ni del R.D. de derechos y deberes de los alumnos.
- Deben ser eficaces para resolver el problema creado. Cercano en el tiempo.
- Siempre que se pueda debe ir orientado a corregir el problema creado por el infractor de la norma, más que a penalizarlo.
- Cada norma podrá llevar asociadas una o varias sanciones.

Estas consecuencias pueden ser de tres tipos:

- Aquellas que obligan al infractor de la norma a restaurar el daño causado.
- Aquellas que se tipifican por medio de “faltas”, de modo que no se cumple la sanción hasta que no se cumple el número concreto de éstas, establecida de antemano.
- Aquellas cuyo objetivo fundamental es penalizar el comportamiento del alumno/a.

A la hora de establecer las normas es muy práctico recoger distintos planos; por ejemplo:

- Diferentes interrelaciones que se producen en el aula.
 - Relaciones de interacción entre alumnos.
 - Relaciones a nivel de grupo.
 - Relaciones alumno-profesor.
 - Relaciones profesor-alumno.
- Clima de trabajo en el aula.
 - Asistencia, puntualidad, etc.
 - Respeto al trabajo, a las ideas de los otros, etc.
 - Atención en el trabajo, esfuerzo, etc.
 - Responsabilidad ante sus propias acciones.
- Aspectos de organización y funcionamiento del centro en general.
 - Cuidado de materiales y espacios comunes.
 - Asumir las responsabilidades y tareas necesarias para un correcto funcionamiento del centro.

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas en el mes de septiembre y revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por todos los alumnos de cada grupo con la ayuda y bajo la supervisión del profesor/a tutor/a correspondiente, siempre teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente documento. La redacción de las normas de convivencia de aula responde a los siguientes criterios generales:

- Conseguir una buena relación entre los alumnos del grupo y los maestros que trabajan en el mismo.
- Facilitar el trabajo del docente en un ambiente adecuado de trabajo, exento de distorsión y ruido.
- Asegurar el normal desarrollo del trabajo individual de cada alumno.
- Mantener en buen estado el material y las instalaciones del aula.
- Redactar las normas en positivo y dejando claras las consecuencias de su incumplimiento.

Debiendo incluir en cualquier caso los puntos de cuadro de ejemplo que se adjunta en la página siguiente.

Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

	NORMAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES
RELACIÓN DEL ALUMNADO CON PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO	1- No pelearse 2- Respetar a los compañeros/as. 3- No acusar sin pruebas. 4- Respetar y obedecer a todos los profesores y personal del centro	Disculpase ante el ofendido; leer-escribir sobre el respeto.	
CLIMA DE TRABAJO EN EL AULA	1- No llegar tarde sin justificación 2- No usar móvil. 3- Respetar las explicaciones. 4- Respetar turno de palabra. 5- Mantener el aula limpia. 6- Hábitos de estudio diarios. 7- Llamar y pedir permiso para entrar en la clase. 8- Traer el material necesario 9- Hacer la tarea en clase.	1- Tres retrasos (aviso a padres) 2- Retirada hasta fin de la jornada lectiva- aviso a padres. 3- Conducta reiterativa- una sanción. 4- Leer y resumir algo relacionado con el tema. 5- Limpiar durante el recreo. 6- Información a los padres. 7- Salir y volver a entrar. 8- Aviso a los padres.	Por orden de actuación y según gravedad: 1º.-Profesor/a presente en la conducta. 2º- Tutor/a 3º-Dirección
CUIDADO DE MATERIALES Y ESPACIOS COMUNES	1- No permanecer en el aula cuando no haya clase. 2- Respetar, cuidar y mantener limpias las instalaciones 3- Respetar las pertenencias del centro y la de los demás. 4- No fumar. 5- Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos.	1- Privación recreo. 2- Tareas de limpieza y orden. 3- Reponer el material 4- Aviso a las familias. 5- Reponer lo sustraído en buen estado de conservación o coste económico.	
ENTRADAS Y SALIDAS	1-Orden en las filas en las entradas y salidas. 2.- No empujar ni correr 3- Salida del centro sin permiso	1- Repetir el recorrido de nuevo. 2- Amonestación verbal y repetición del recorrido. 3- Comunicaciones padres; autoridad competente.	

Para el alumnado:

En el Centro, en general.

Asistencia, entradas y salidas:

Dadas las características de este Centro para la entrada y la salida, las entradas se organizarán de la siguiente manera. El Centro se abrirá minutos antes de las 9 por los maestros o maestras, e irán pasando los alumnos y alumnas al centro. Cada curso formará filas en el porche.

A la hora en punto tocará la sirena y el alumnado pasará en orden a sus respectivas aulas bajo la responsabilidad de su tutor o tutora.

Los tutores legales puedan acceder al centro para traer al alumno o alumna o llevárselos en caso de visita médica, o cualquier otro motivo que el tutor o tutora legal considere importante y/o necesario. Los tutores legales, aprovecharán, en la medida de lo posible, los cambios de sesión o el recreo para recoger y traer de vuelta al alumnado que abandone momentáneamente el centro.

Las salidas se efectuarán, para todos y todas a la hora establecida. En Ed. Infantil serán los y las docentes responsables en ese momento de la clase las encargadas de llevarlos hasta la puerta de salida donde esperarán sus padres/madres. En Ed. Primaria saldrán de forma ordenada (los familiares de Primaria no podrán acceder a las aulas hasta que estos hayan salido para facilitar la salida y evitar aglomeraciones).

- Todos los alumnos deben estar en el colegio al toque de sirena.
- Se autorizará, como máximo 10 minutos de retraso, cerrándose el centro a las 9:10 horas y no permitiendo el paso ni la interrupción de la actividad lectiva hasta la hora de los recreos o en los cambios de sesión.
- Cuando un alumno falte al Colegio deberá justificarlo a través de :
 - Notificación médica.
 - Notificación por escrito de la familia.
 - Notificación a través de EducamosCLM.
- Todos los alumnos deberán guardar silencio al entrar y salir de las aulas, así como guardar orden (no empujar ni correr).
- Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar sin previo permiso del tutor.

Aseo:

- Los alumnos y alumnas deberán venir a clase aseados, peinados, con ropa limpia.
- En el caso de enfermedad de contagio, el alumno o alumna portador/a deberá permanecer en su casa para su total recuperación.
- Queda prohibido fumar en el recinto escolar.

En el aula:

- Todo el alumnado deberá respetar el derecho de los demás compañeros y compañeras a la educación no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumna o alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado o lo extravía.
- Se debe respetar el material de los demás.
- Los alumnos y alumnas respetarán el material y el mobiliario de la clase no rompiendo, escribiendo, ni haciendo pintadas en el mismo.
- Cada alumno o alumna respetará a los docentes y a los compañeros y compañeras cuidando el trato con ellos.
- Los alumnos o alumnas no podrán abandonar el aula para ir al servicio, a otra clase, sin previa autorización del docente responsable.
- En los cambios de clase, cuando el/la docente esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumnado no puede abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.
- Ningún alumno o alumna podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del docente.
- El alumnado deberá mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del docente.
- Al salir de la clase, el aula quedará ordenada y las sillas se pondrán sobre las mesas.
- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas sin dar golpes, colgarse de los percheros, etc.
- No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros y/o compañeras, ni para con el profesorado. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor o profesora aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.

Recreo:

Durante el recreo los alumnos y alumnas permanecerán en los lugares que se les haya sido asignado.

No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas...Si algún alumno o grupo

de alumnos permanece en el aula, el profesor o profesora permanecerá con ellos.

Las alumnas y los alumnos deberán atenerse a las siguientes normas:

- No correr por pasillos ni espacios del colegio.
- No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
- No realizar juegos violentos.
- No tirar papeles al suelo ni residuos de ningún tipo, utilizándose para ello las papeleras.

Pasillos:

- Las alumnas y los alumnos permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse, y sin correr.
- Los alumnos y las alumnas deberán respetar el mobiliario y accesorios que se encuentren en los pasillos.

Biblioteca:

- Respetar el horario de funcionamiento.
- Cuidar el material.
- Guardar silencio cuando lo indique el profesor.
- Respetar al profesor.

Baños:

- Las alumnas y alumnos usarán los baños antes de salir al recreo. Los harán con permiso del docente, en silencio y con rapidez.
- Se hará buen uso de los servicios:
 - No se tirará agua al suelo.
 - No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes.
 - Tirar los papeles en la papelera.
 - No tirar papeles secantes al inodoro por peligro de embozo.

Para los profesores:

En el colegio, en general, es responsabilidad del maestro o maestra:

A partir de la hora de entrada el o la responsable del grupo cuidará que la entrada al aula sea ordenada. En la entrada tras el recreo las y los docentes responsables de vigilar velarán porque esta sea ordenada.

En las salidas de clase para ir a casa, al recreo, a otros espacios del centro, etc., el docente responsable del grupo regulará y cuidará que esta sea ordenada.

Llevar un control real de las faltas de asistencia y pasarlas al programa Educamos CLM de manera diaria.

Las maestras y los maestros cumplirán el Plan de convivencia, en la medida que les afecte.

- En el recreo:

Los docentes atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables de los alumnos y alumnas que le corresponda.

Los alumnos y alumnas no podrán permanecer dentro de las aulas durante el periodo de recreo, salvo en actividades concretas con algún docente que así lo requiera.

En caso de mal tiempo (lluvia, nieve) los alumnos y alumnas usarán el pabellón.

A comienzo de curso se elaborará un turno rotativo de patio.

- **En los espacios comunes.** De entre las y los docentes que manifiesten su interés por ello y que actuarán bajo la dependencia de la dirección, se nombrará:

* Responsable de la utilización y funcionamiento de la Biblioteca.

NORMAS GENERALES DE USO DE LA BIBLIOTECA:

Las normas generales de funcionamiento de la biblioteca son:

- Se considera la lectura como actividad prioritaria en el Centro, y es por ello que consideramos la biblioteca como el aula de apoyo a la misma.
- Toda la comunidad educativa colaborará con el funcionamiento de la biblioteca.
- Se nombrará un responsable coordinador de biblioteca de entre los docentes del Centro y atendiendo a los siguientes criterios

Las funciones del responsable de la biblioteca son:

- 1) Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
- 2) Elaborar la distribución horaria de atención a los alumnos para la entrega-recogida de libros .
- 4) Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
- 5) Elaborar el inventario de material bibliográfico así como el mantenimiento al día "del mismo".
- 6) Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficos.
- 7) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
- 8) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.
- 9) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
- 10) De disponer de horario realizará actividades de animación lectora como los alumnos.

11) Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.

12) Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobadas por el Claustro.

Para las familias:

En el colegio, en general.

- Los padres, madres o tutores, tutoras de las alumnas y alumnos del CEIP Miguel de Cervantes tienen los siguientes derechos:

- a) Que sus hijos reciban una educación de acuerdo a los fines establecidos en la Constitución.
- b) Que sus hijos reciban la formación religiosa y/o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- d) A ser miembro, si lo desea, de asociaciones en el ámbito educativo.

- Los padres, madres o tutores, tutoras de las alumnas y alumnos de este CEIP tienen los siguientes deberes:

- a) Participar como miembros activos de la Comunidad Escolar.
- b) Colaborar en todo aquello que redunde en beneficio del Centro.
- c) Colaborar con el tutor o tutora en la educación de su hijo o hija, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
- d) Facilitar al tutor o tutora cuanta información, sobre aspectos relativos a la educación, le requiera sobre su hijo o hija.
- e) Asistir a las reuniones de curso convocadas por el tutor o tutora.
- f) Proporcionar a su hijo o hija el material imprescindible para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al centro.
- g) Personarse en el Centro cuando sea requerido por asuntos de interés general o personal de su hijo o hija.
- h) Avisar previamente la falta de asistencia de su hijo o hija y, cuando sea imprevisible, justificarla debidamente.
- i) Hacer que sus hijos o hijas asistan al centro con el aseo debido y con puntualidad.
- j) No mandar a su hijo o hija al colegio en período de enfermedad contagiosa.
- k) Cumplir el presente plan en la medida que les afecte.
- l) Avisar al centro cuando vaya a producirse un cambio en la persona de recogida del alumno o alumna para regresar a casa.

- En el horario general del Centro se establecen los días y horas de las visitas de las familias.

Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, salvo casos debidamente justificados y con la debida autorización de la dirección del centro.

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

F.1 ALUMNADO.

Derechos de las alumnas y los alumnos:

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que su información sobre circunstancias personales y familiares queden custodiados y reservados por el centro.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, salvo sanciones.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

Obligaciones de las alumnas y los alumnos:

El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Esforzarse en la realización de las actividades propuestas por los maestros y maestras.

Además, son obligaciones del alumnado:

- Deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimientos, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deber de respetar el Proyecto Educativo y, en su caso, el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.
- Deber de respetar el Plan de convivencia, organización y funcionamiento, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando estimen que lesionan sus derechos.

La **Ley 7/2010**, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, concreta, además, en sus artículos del 8 al 15, distintos aspectos del alumnado no universitario de Castilla la Mancha:

Artículo 8. **El papel del alumnado.**

1. El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.
2. El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.

Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté

cursando.

2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.

3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

4. El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio.

5. La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Artículo 10. Derechos del alumnado.

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.

2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

Artículo 11. Deberes del alumnado.

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.

2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

Artículo 12. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.

2. Los fines de las asociaciones de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

Artículo 13. Medidas de fomento del asociacionismo.

1. La Consejería competente en materia de educación fomentará la creación y desarrollo de asociaciones, federaciones y confederaciones de asociaciones del alumnado.

2. Las asociaciones del alumnado deberán inscribirse en el Registro de entidades colaboradoras en la enseñanza a las que se hace referencia en el artículo 135.5 de la presente Ley, de acuerdo al

procedimiento reglamentario que se establezca.

3. A fin de facilitar sus fines, las asociaciones del alumnado, y las federaciones y confederaciones que tengan su sede y desarrollen mayoritariamente su actividad en Castilla-La Mancha, podrán ser declaradas de utilidad pública por el Consejo de Gobierno.

Artículo 14. La participación del alumnado.

1. El alumnado tiene el derecho y el deber de participar, en los términos que se establezcan reglamentariamente y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en los consejos escolares de centro y de localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.

2. La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes promoverán de forma efectiva la participación del alumnado en la vida del centro a través de las juntas de delegados y delegadas.

Artículo 15. La colaboración del alumnado.

Los centros docentes estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones para que esta colaboración tenga un adecuado reconocimiento.

F.2 PROFESORADO.

Derechos:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres, madres y tutores colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Obligaciones:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el P.E.C.
- Respetar la dignidad y la libertad del resto de los miembros de la Comunidad.
- Colaborar en la elaboración de los documentos Programáticos del Centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponda.
- Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.
- Cumplir la normativa general e interna del Centro.
- Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del Centro.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos/as.
- Realizar los informes de Evaluación y seguimiento.
- Colaborar en el cumplimiento y ejecución de este Reglamento, informando sobre la problemática disciplinaria del alumnado.
- Asistir con puntualidad a sus clases y a las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Programar y preparar el trabajo escolar, procurando la mayor eficacia y aprovechamiento en el trabajo docente.
- Facilitar la participación y el respeto de los alumnos en clase.
- Desarrollar la evaluación objetiva, y continua a los alumnos.
- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Llevar el registro de la asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Vigilar los patios, cuidar a los alumnos y controlar sus comportamientos, especialmente en el recreo y en aquellas actividades fuera del aula.
- Asistir puntualmente a los Claustros y a cuantas reuniones sea convocado por la autoridad competente.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentados.
- Realizar las funciones para las que haya sido elegido.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.

- Mantener con los padres de los alumnos un clima de colaboración en lo concerniente a la labor educativa de sus hijos.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Aquellos que por su condición de funcionario esté obligado a cumplir.

La Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado establece la protección jurídica del profesorado, regulando los siguientes puntos:

Objeto y ámbito de aplicación:

1. Esta ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional.
2. Esta ley será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, debidamente autorizados, que impartan alguna de las enseñanzas contempladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A los efectos de esta ley, tendrán también la consideración de centros educativos los espacios ubicados en centros hospitalarios, centros de reforma de menores y los centros penitenciarios donde se impartan alguna de las enseñanzas relacionadas en el apartado anterior.
4. Esta ley será de aplicación al profesorado de los centros docentes educativos públicos comprendido dentro del ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación y de las administraciones locales y al profesorado de los centros privados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha que impartan alguna de las enseñanzas enumeradas en el apartado 2.
5. El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral de la docente derivada de su condición profesional.

Principios generales:

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

- a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
- c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.

- e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

Derechos del profesorado:

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes test legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Autoridad pública:

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Presunción de veracidad:

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o

disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil:

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

Responsabilidad y reparación de daños:

1. Los alumnos, alumnas o personas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa invigilando de los profesores y profesoras. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

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

4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio

del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

Medidas de apoyo al Profesorado:

Artículo 8. Protección y Reconocimiento.

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
- b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
- c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
- e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
- g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

F.3 FAMILIAS.

Derechos:

- Tienen derecho a que sus hijos o hijas reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
- A estar informadas sobre el proceso de aprendizaje e integración socio educativa de sus hijos. En caso de padres o madres separados y siguiendo la legislación vigente, se realizará una solicitud por escrito al Centro acompañando copia de la sentencia para que de comienzo dicho protocolo.
- A formar parte de la Asociación de Padres y Madres.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo. ayudando a definir el modelo organizativo del mismo.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y a ser convocados por éstos para demandar y recibir información.

- Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.
- Recibir información de diferentes aspectos de las Programaciones.
- Recibir información del Proyecto enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as en los días que el Centro determine, en especial cuando este proceso requiera adaptaciones curriculares.
- Participar en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos, exponiendo sus dudas y/o sugerencias.
- Proponer actividades complementarias.
- Ejercer anualmente su opción de formación religiosa.
- Celebrar reuniones en las dependencias del Centro, previa comunicación a la Dirección del mismo.
- Participar en actividades de formación organizadas por el Centro.
- Recibir información sobre salidas académicas y profesionales.
- Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos.
- Ser informados al principio de curso de los objetivos y contenidos mínimos para obtener valoración positiva, así como de los criterios de evaluación y de promoción de sus hijos a los siguientes niveles educativos.
- Ser tratados por el Centro de forma respetuosa en su libertad y dignidad personal.
- Colaborar en la labor educativa del Colegio, a través de los respectivos tutores y tutoras, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.

Como marca la Orden de Organización y Funcionamiento, en relación al derecho a una evaluación objetiva:

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

1. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.
2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres, madres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas

calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.

3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:

- a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
- b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.
- c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

4. Recibida la reclamación, la dirección del centro trasladará la misma al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno o alumna se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa. El tutor o tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería o, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, la secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la directora.

Obligaciones:

- Respetar el Proyecto Educativo.
- Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos que pueda tener especial relevancia en el proceso de Enseñanza/aprendizaje.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proyecto educativo unitario.
- Justificar, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos al Centro.
- Adquirir el material demandado.
- Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocado tanto a nivel formativo como informativo.
- Participar en las actividades complementarias de forma activa, si se le demanda.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.
- Hacer que sus hijos o hijas asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.
- No mandar a su hijo al Colegio en período de enfermedad contagiosa.
- Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo o hija, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.

Participación de los padres y las madres:

- A través del Consejo Escolar de centro de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
- A través del AMPA del centro.
- Todos los padres y madres de alumnos del centro tienen derecho a asociarse con fines de colaboración y participación en la gestión del centro.

El AMPA, como organismo representante de las madres y padres de alumnas y alumnos del centro tendrá los deberes de:

- a. Informar periódicamente al resto de madres y padres sobre el funcionamiento general de sus actividades y las del centro mediante circulares y reuniones periódicas.
- b. Servir de unión entre los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.

- c. Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la resolución de los conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.
- d. Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.
- e. Responsabilizarse ante el centro de las actividades que quedan bajo su organización.

F.4 AYUNTAMIENTOS.

Derechos:

- 1.- A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 2.- A recibir información sobre la vida del centro.
- 3.- A utilizar las instalaciones del colegio con la autorización de la directora, y de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.
- 4.- A que se distribuya toda la información relativa a actividades educativo-culturales que programen.

Obligaciones:

- 1.- Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
- 2.- Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.
- 3.- Intervenir en el Consejo Escolar.
- 4.- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- 5.- Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.
- 6.- Promover la relación entre la programación del centro y el entorno socioeconómico y cultural.

G) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las presentes normas que atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- 1. Dentro del recinto escolar.
- 2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

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

G.1 MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia:

- El Consejo Escolar, el resto de órganos de gobierno, el profesorado y el resto de miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- El centro pedirá a las familias o representantes legales de los alumnos y alumnas y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- La familia del alumno o alumna que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar la situación conflictiva.
- El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

G.1.1. Conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- El incumplimiento de sus tareas y deberes.

G.1.2 Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento.

- Amonestación privada o por escrito.
- Comparecencia inmediata ante la dirección del centro, cuando la gravedad de la

situación de indisciplina así lo requiera.

- Realización de tareas escolares en el centro durante el horario no lectivo de los alumnos, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.
- Realización de tareas escolares durante el recreo, bajo la atención o vigilancia de un maestro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro determinado por la Dirección a tal efecto, a quien se informará por parte del profesorado tanto de las causas que motivan esta medida como de su seguimiento. La Dirección informará periódicamente de la aplicación de esta medida al Consejo Escolar.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- En el caso de que se produzca un daño contra el mobiliario y las instalaciones del centro o contra los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, causados de forma voluntaria o negligente, la sanción conllevará el hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. Antes de tomar esta decisión, será preceptivo informar a los padres, preferentemente mediante entrevista personal.
- Las faltas de asistencia no justificadas, serán corregidas con la realización de tareas específicas en periodos no lectivos o recreos.

De acuerdo con estas sanciones, queda prohibido echar a los alumnos y alumnas al pasillo, ya que en todo momento deben permanecer bajo la atención del docente y esta sanción no está recogida en el artículo 24 del Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

La decisión para la aplicación de dichas medidas corresponde al tutor o tutora, al equipo directivo o a cualquier docente del centro.

G.1.3. Criterios de aplicación de medidas correctoras:

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Se suscribirán medidas especiales y adaptadas con alumnos o alumnas que presenten necesidades de inclusión educativa y que no respondan adecuadamente a lo recogido en las medidas correctoras de este documento. Dichas medidas se informarán a las familias del alumno o alumna en cuestión y serán supervisadas por la Orientadora. Aclaramos que, el bienestar del grupo-clase en el que se encuentre tendrá la misma prioridad de atención que el alumno o alumna afectado por dichas conductas disruptivas y se tendrá en cuenta a la hora de diseñar las

medidas específicas a tomar con el niño o niña afectado. No se va a permitir que el bienestar del grupo se vea afectado por las conductas disruptivas y lesivas de uno de sus miembros. En el caso en que el alumno que incumple las normas mediante un acto disruptivo tenga alguna característica que requiera medidas individualizadas por trastorno de conducta (Trastorno de Espectro Autista, TDA con impulsividad, afectación cognitiva, TOC, esquizofrenia y /o cualquier otro que dificulte su gestión conductual) se llevará a cabo un proceso individualizado para enseñar el manejo adecuado de las situaciones en orientación, afrontando las emociones que han desencadenado la conducta y presentando alternativas para el alumno. Así mismo se podrá solicitar coordinación con los servicios sanitarios, de apoyo, sociales o cuantos otros intervengan, para afrontar la mejora de dichos procesos junto a la familia.

2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

G.1.4 Graduación de las medidas correctoras.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
 - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e. La falta de intencionalidad.
 - f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
 - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven

desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

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

G.1.4 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia
3. La familia del alumno o alumna que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

G.2 MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

G.2.1 Conductas gravemente perjudiciales:

- Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.

- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengas una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo..
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- El abandono injustificado del centro sin autorización.

G.2.2 Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

Para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales anteriormente nombradas son medidas correctoras las siguientes:

- Realización de tareas que contribuyen a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Éstas deberán realizarse en horario no lectivo.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del colegio.
- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- Suspensión del derecho a asistir al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

La decisión para la aplicación de dichas medidas será de la directora, previa audiencia con el alumnado, las familias y el conocimiento del tutor/a. En todos los casos debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

G.2.3 Realización de tareas educativas fuera de clase:

- El maestro o maestra del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que, con su conducta, impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de otro profesor o profesora según la disponibilidad horaria del centro.
- El maestro o maestra responsable de la clase informará a la jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo, de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora. El profesorado encargado de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante el tiempo que permanece a su cargo.
- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

G.2.4 Procedimiento de Aplicación.

El procedimiento para la aplicación de estas medidas correctoras es el siguiente:

- Las medidas serán adoptadas por la directora del colegio, teniendo que dar traslado a la Comisión de Convivencia del centro.
- Es perceptivo tener una audiencia con el alumno o alumna, y las familias, con el conocimiento del maestro o maestra responsable de su tutoría.

Las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas.

G.2.5 Procedimiento de reclamación.

Las posibles reclamaciones a las medidas impuestas deben regirse por el siguiente proceso:

- Ante las medidas impuestas no tendrá cabida recurso.
- Se podrá realizar una reclamación ante la dirección del centro o ante la Delegación Provincial de Educación.
- Las correcciones impuestas ante una conducta gravemente perjudicial, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado (Art. 27.f de la Ley Orgánica de Educación). La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará en sesión extraordinaria al Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. En dicha sesión este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

G.2.6. Otras medidas.

Existen otras medidas, a las anteriormente expuestas, que se pueden llevar a cabo para corregir conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro, estas medidas son:

a) Cambio de centro.

- La directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación el cambio de centro de un alumno o alumna por:
 - Problemas graves de convivencia.
 - Por otras causas de carácter educativo relacionadas con el entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje
- La persona titular de la Delegación resolverá, previo informe de la Inspección de Educación, en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
- Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 11 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Responsabilidad de los daños.

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

c) Responsabilidad penal. La directora comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

G.2.7. Prescripción.

Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión. Las medidas correctoras, así mismo prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación interpuesta. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

G.3 CONDUCTAS ATENTATORIAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS Y CORRECTORAS, QUE MENOSCABAN Y/O ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

G.3.1 Marco Normativo.

1. El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.
2. De conformidad con la normativa vigente en Castilla-La Mancha, los centros docentes elaborarán sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, entre las que figurarán las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.
3. Ante cualquier situación que se diese que no se recogiese en el presente documento, se deberán aplicar las leyes de rango superior.

G.3.2 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/3012, de 10 de mayo.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos y alumnas de su deber de trasladar a sus padres, madres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

G.3.3. Medidas educativas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26 d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

G.3.4 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la

salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

G.3.5. Medidas educativas correctoras para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26 d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

G.3.6. Prescripción.

4. Las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
5. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
6. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a. Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b. Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
7. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

G.4. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en nuestro centro, serán corregidas con las medidas expuestas anteriormente, previa apertura del correspondiente expediente disciplinario. Para la designación del instructor o instructora del expediente disciplinario, la convocará a la Comisión de Convivencia.

La designación del instructor se realizará por sorteo entre los componentes del claustro de profesores. De dicho sorteo quedarán excluidos:

- Los miembros del equipo directivo y del Consejo Escolar.
- El tutor o tutora del alumno y los maestros y maestras implicados, si los hubiese.
- Los maestros y maestras que estén realizando una sustitución por un periodo de tiempo inferior al restante para que concluya el curso escolar.
- Los maestros que, en el mismo curso académico, ya hubieran desempeñado tal función.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
La directora, por propia iniciativa o a propuesta del Consejo Escolar.	INCOACIÓN Acuerdo de iniciación del expediente. El escrito de inicio del expediente contendrá: 1. Nombre y apellidos del alumno o alumna. 2. Los hechos imputados. 3. La fecha de realización de los hechos imputados. 4. Nombramiento del instructor o instructora del expediente. La incoación se comunicará a los padres, madres, tutores o responsables del o la menor, así como el nombre del instructor o instructora. El alumno o alumna o sus representantes legales podrán recusar al instructor o instructora ante la Directora, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán en el plazo de tres meses, contando a partir de la fecha de su realización. Las correcciones como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar. <u>Adopción de medidas provisionales:</u>	Plazo no superior a 10 días desde que se conocieron los hechos. Por un periodo no superior a 5

	Se adoptan cuando sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de la instrucción. 1. Cambio provisional del grupo o clase del alumno o alumna. 2. Suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o actividades. La adopción de medidas cautelares ha de ser conocida y ratificada por el Consejo Escolar en un plazo máximo de cinco días lectivos.	días lectivos.
Instructor o instructora: un maestro o maestra del centro designado por la directora.	INSTRUCCIÓN <u>Diligencias:</u> El instructor o instructora recabará la información necesaria, practicando todas las actuaciones que estime oportunas para el esclarecimiento de los hechos, así como la determinación de las personas responsables. <u>Trámite de vista y audiencia:</u> Se dará audiencia al alumno o alumna y a sus padres/madres o representantes legales, para comunicarles las conductas que se le imputan y las medidas provisionales que se proponen al Consejo Escolar del CRA. y se escucharán las alegaciones que aquellos puedan presentar en su defensa. <u>Propuesta de resolución:</u> El instructor o instructora elevará escrito de actuaciones al Consejo Escolar y el pliego de cargos o sobreseimiento. Formulará una propuesta de resolución al consejo Escolar, que tendrá que contener: 1. Los hechos imputados en el expediente. 2. Las infracciones que los hechos puedan constituir. 3. La valoración de la responsabilidad del alumno, especificando, si procede, las circunstancias agravantes o atenuantes de la actuación del alumno. 4. Las sanciones a aplicar. 5. La especificación de la competencia para resolver del Consejo Escolar.	Plazo máximo de instrucción del expediente: 7 días.
	RESOLUCIÓN MOTIVADA	

	Tendrá que contener: 1. Los hechos que se imputan. 2. Los fundamentos jurídicos en los que se fundamenta la resolución y la sanción propuesta. 3. El contenido de la sanción o el sobreseimiento. 4. El órgano ante el cual se puede interponer recurso y el plazo de interposición. Notificación al alumno o alumna y a sus familiares o representantes legales.	Plazo máximo de 1 mes desde la fecha de inicio del expediente. Plazo:10 días
	RECLAMACIONES Contra la resolución del Consejo Escolar, podrá interponerse recurso ordinario ante el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	Plazo:1 mes a partir de la notificación de la resolución al interesado.

Circunstancias:

El Consejo Escolar tendrá en cuenta las circunstancias, en el momento de decidir la resolución o sobreseimiento del expediente disciplinario y a los efectos de graduar la aplicación de las sanciones que procedan.

Atenuantes:

- Reconocimiento espontáneo por parte del alumno o alumna de su conducta incorrecta.
- Petición pública de excusas, estimadas como suficientes por los afectados.
- Falta de intencionalidad.

Agravantes:

- Premeditación y reiteración.
- Incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
- Daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Actos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

H)LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los niños y niñas. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras NOFC, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos.

Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo ya que se suele dar por la diversidad de intereses y por tanto es algo intrínseco a la naturaleza del ser humano.

Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:

- A principio de curso el tutor o tutora junto con el grupo de alumnos y alumnas y partiendo de las normas de centro elaboran de forma democrática las norma de aula.
- Se eligen responsables de tareas en cada clase.
- Mantener sesiones de tutoría con todo el grupo. De esta forma el tutor o tutora tiene un conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.
- Realizar dinámicas de grupo para trabajar la educación en valores y las habilidades sociales con materiales seleccionados por el tutor o tutora y con el asesoramiento del Equipo de Orientación y apoyo.
- Colaborar con los padres y madres haciéndoles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.

Cuando surge el conflicto el centro establece los siguientes pasos para su resolución:

- Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.
- Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.
- Resolución pacífica de las divergencias.
- Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario.
- Son conductas que deben ser susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y en el aula atentan contra la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar y durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.
- El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre los alumnos y alumnas, dentro del horario escolar, será el profesor o profesora que en ese momento este con el grupo. No obstante si algún docente observase alguna mala conducta

o conflicto de algún alumno o alumna tomará las medidas pertinentes, comunicándoselo al tutor o tutora.

- Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las NOFC, que ocurran dentro del recinto escolar y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el centro como extraescolares o complementarios.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

El alumno o alumna, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Cualquier desacato a las normas generales de cortesía y educación en el centro por cualquier miembro de la Comunidad que afecte al clima de convivencia debe ser inmediatamente comunicado a la autoridad superior, adultos, tutores o tutoras, Equipo Directivo y en última instancia al Consejo Escolar de cara al mantenimiento del orden y convivencia en el centro y se aplicarán las sanciones recogidas en nuestras NOFC, donde están tipificadas las faltas y el procedimiento a seguir para conocimiento de toda la comunidad.

Si el comportamiento de un alumno o alumna es punible y no se consigue corregir el asunto con diálogo, los pasos a seguir serán los siguientes:

- Ponerlo en conocimiento del tutor o tutora del alumno o alumna.
- Se informará a Jefatura de Estudios o la Dirección para que tome las medidas oportunas.
- Se abrirá el correspondiente parte de incidencias que se podrá solicitar en la Jefatura de Estudios.
- Se enviará notificación a los padres o madres del suceso o se comunicará inmediatamente vía telefónica.

- En los casos más graves, con la aprobación de la directora y de la Comisión de Convivencia se podrá crear la figura de un Instructor o instructora del caso.

Diremos que los procesos de mediación no se pondrán en marcha en los siguientes casos:

- a. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, Sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- c. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- d. Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

Los principios que van a regir los procesos de mediación en nuestro Centro escolar son los siguientes:

La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.

El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El proceso de mediación, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso

de cumplir el acuerdo al que se llegue.

El primer punto será que las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director del Centro para que actúe en consecuencia.

La elección de las personas que formaran parte del equipo de mediación será a propuesta de la Dirección del Centro. Serán susceptibles de ser propuestos, el profesorado perteneciente al Claustro o miembros pertenecientes al Consejo Escolar, que de forma voluntaria quieran formar parte del equipo.

La persona mediadora ha de tener capacidad para ser: neutral, flexible, inteligente, paciente, empático, sensible, respetuoso, imaginativo, objetivo, honesto, digno de confianza para guardar confidencias, perseverante, escuchar activamente, abstenerse de aconsejar y juzgar, tener sentido del humor y tomar distancia de los ataques.

Configuración de los Equipos de mediación y responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje.

Las faltas leves serán tratadas por el tutor o tutora.

Las faltas graves y muy graves serán tratadas por el Consejo Escolar u Órgano en quién éste delegue (Comisión de Convivencia) y en su caso por la Dirección del Centro.

La estructura y funcionamiento de los equipos de mediación responsables de la convivencia han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa como órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad Escolar, tomando parte en la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia, igualdad y participación.

I) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO. EN TODO CASO, SE PROCURARÁ QUE EN CADA CURSO Y ETAPA HAYA UN NÚMERO EQUILIBRADO DE PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.

I.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Las nuevas órdenes de organización y funcionamiento (Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento de los Centros Públicos de Infantil y Primaria; Orden 130/2023 de regulación de la organización y funcionamiento de los CRAs) recogen que las NOFC incluirán los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro.

A continuación, se exponen los aspectos recogidos en dicha normativa:

La dirección del centro asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos al profesorado, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro y los establecidos en las NOFC, atendiendo al siguiente orden:

1. Maestros con perfil ordinario.
2. Maestros con perfil itinerante.
3. Miembros del equipo directivo.

Una vez designados los tutores y tutoras, éstos elegirán su grupo de alumnos en función de los siguientes criterios y en el orden en el que se reflejan:

1. Antigüedad en el centro.

Entre los maestros y maestras definitivos en el centro, se dará preferencia a la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado. En cualquier caso, si existiesen distintas interpretaciones sobre el criterio de antigüedad en el centro, se solicitaría el asesoramiento del servicio de inspección educativa con el fin de no contravenir ninguna orden de rango superior.

2. Antigüedad en el cuerpo.

3. Año de oposición.

4. Puntuación por la que resultó seleccionado.

Una vez adscritos todos los maestros y maestras con destino definitivo en el centro, el orden seguido será el siguiente:

a.- Maestros y maestras provisionales (incluyendo comisiones de servicio).

b.- Maestros y maestras en periodo de prácticas.

c.- Maestros y maestras interinos.

En el caso de que dos o más maestros reúnan las mismas condiciones para la adjudicación de grupo, prevalecerá los criterios establecidos en el punto anterior salvo para los interinos, ya que la Orden 130/2023 establece que para el profesorado interino primará el orden de posición que se ocupa en la bolsa de interinidad.

Además, según la nueva legislación, los criterios que se tendrán en cuenta para que el tutor continúe con el mismo grupo de alumnos son los siguientes:

- Los tutores y tutoras continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos, el tercer curso será, en todo caso, para terminar ciclo y no para empezarlo.
- En el caso de Educación Infantil, quienes ejerzan la tutoría permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnado durante todo el ciclo.
- Por lo que se refiere a la Educación Primaria, quienes ejerzan la tutoría continuarán desempeñando esta función, siempre que sea posible, durante un ciclo completo aunque hayan comenzado como tutor o tutora en el último año del ciclo anterior. Se garantizará que permanezcan con el mismo grupo de alumnado en quinto y sexto cursos.
- En el caso de aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.
- El profesorado que comparte centro podrá ser designado tutor o tutora en su centro de origen.
- A los docentes itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.
- La Orden 130/2023 establece que las NOFC deberán establecer si el profesorado especialista ordinario es asignado por la dirección del centro para asumir la tutoría de un grupo o su elección se somete a los criterios establecidos para el resto del profesorado.

Para la asignación de las diferentes **coordinaciones** (ciclo, formación y transformación digital, riesgos laborales,...) y **responsabilidades** (Plan de lectura, Igualdad y convivencia,...), el equipo directivo propondrá teniendo en cuenta:

- a. El interés del profesorado
- b. La rotación en el puesto.

En el caso de que en un ciclo no haya propuestas o acuerdo en el nombramiento del coordinador se rotará entre los componentes del ciclo: tutores y especialistas (siempre que su horario lo haga posible).

En caso de que el profesorado no asuma las responsabilidades que se ofertan en el centro, se consensuará la distribución de las mismas.

I.2. SUSTITUCIONES.

El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se registrarán por lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Los criterios establecidos para la sustitución del profesorado ausente son los siguientes:

- El profesorado tiene la obligación de comunicar a la directora la ausencia prevista con la antelación suficiente para poder disponer su sustitución. Posteriormente, deberá aportar la justificación pertinente. La información debe ser directa, vía llamada telefónica, no usando servicios de mensajería instantánea que pueden no ser consultados por la dirección.
- Cuando el profesorado tenga prevista la ausencia, deberá dejar programadas las actividades a realizar por los alumnos para que sean supervisadas por el compañero o compañera que realiza la sustitución. Éste, deberá realizar el trabajo programado por el compañero o compañera ausente.

La dirección se encargará de la sustitución de los/as maestros/as ausentes, procurando la mejor atención de las/os alumnas/os. Para ello, aplicará los siguientes criterios preferentes:

Las sustituciones en caso de ausencias de un profesor del centro se realizarán en el orden que a continuación se especifica:

1. Coordinadores de nivel, encargados de formación, biblioteca, actividades complementarias, etc...
2. Maestros que tengan asignada tareas de refuerzo educativo.
3. Maestros que tienen asignados desdobles o agrupamientos flexibles.
4. Equipo Directivo.

Las sustituciones que pueda realizar cada profesor serán reflejadas por la dirección del centro en un cuadrante situado en dirección.

En ningún caso los alumnos deben encontrarse solos, ni podrá consistir la actividad lectiva en salir al recreo.

El parte de faltas y sus justificantes serán grabados en EducamosCLM antes del día cinco de cada mes.

J) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Los refuerzos educativos serán realizados **por profesorado con horario disponible**.

El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellas/os alumnas/os que no hayan promocionado y los que tengan áreas pendientes.

Tendrán prioridad las/os alumnas/os de primero y segundo, niveles que no se desdoblen y que cuenten con mayor número de alumnas/os.

Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.

Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.

Los refuerzos se realizarán dentro del aula.

Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo se realizará el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la dirección. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

El profesorado especialista en audición y lenguaje, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b. La atención al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas.
- c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos

determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la dirección. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

K) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

El/la directora se encargará de organizar la sustitución de los maestros/as ausentes, procurando la mejor atención de las/os alumnas/os. Para ello, aplicará los siguientes criterios preferentes:

- Profesor tutor que en esa sesión no tenga actividad lectiva (labores de coordinación) o esté realizando un refuerzo educativo.
- Maestros con mayor número de horas de refuerzo educativo y perteneciente al ciclo.
- Maestros de otro ciclo con hora disponible para Refuerzo Educativo por encontrarse su tutoría atendida en ese momento por un profesor especialista.
- Equipo directivo.
- Especialistas que trabajan atendiendo alumnos con dictamen de escolarización.

L) REGULACIÓN Y CONCRECIÓN DE NORMATIVA PARA DISFRUTE DE LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (MOSCOSOS) DEL PROFESORADO.

Si atendemos a la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el

sector educativo, se nos indica que los docentes dispondrán de dos días de libre disposición para periodo lectivo y uno a disfrutar en periodos no lectivos.

En dicha resolución se recoge que, el plazo para solicitar dichos días será como mínimo de 2 días hábiles de antelación a su disfrute y un máximo de 30. De manera contradictoria se indica que la directora resolverá de manera favorable o desfavorable con un plazo de 3 días después de recibir la correspondiente solicitud, por lo que las fechas no contemplan una gestión de estas resoluciones de manera responsable. Es por ello que concretamos el modo en el que se va a gestionar este asunto:

Se resolverá la petición con un periodo inferior a 2 días para aquellos "moscosos" que tengan un carácter urgente, para el resto, el plazo de entrega será, como mínimo, de 3 días de antelación para que dé tiempo a resolverlo.

A parte de todo lo anterior debemos matizar, que el orden de prioridad en la elección de moscosos es el recogido en la resolución citada anteriormente y que, aunque desde el centro velemos porque el disfrute de los mismos se desarrolle de la manera más consensuada posible, ante la duda, tendremos que acogernos en lo que en la resolución (o en cualquier otra de carácter posterior a la presentación de este documento).

Por ejemplificarlo: Si un/una docente solicita un día, se informará a los y las docentes que tengan prioridad sobre él o ella para ver si muestran conformidad o disconformidad en ese momento, pudiendo la dirección resolver positivamente esa solicitud. Pero si, a posteriori, cualquiera de esos docentes que tienen prioridad decidiesen que quieren elegir ese día deberá de respetarse tal decisión y revocar la resolución ante el o la docente que lo haya solicitado antes por ir por detrás en el orden de prioridad, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos.

El número máximo de docentes que pueden coger un "moscoso" por día lectivo será de 1, pudiéndose superar de manera excepcional en caso de "moscosos" catalogados de urgencia, intentando no revocar los permisos resueltos favorablemente cuando sea posible y la organización del centro lo permita.

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

M.1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.

El horario lectivo del centro es de jornada continua de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas durante el periodo de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 horas durante los meses de septiembre y junio.

Este horario general se distribuye de la siguiente manera:

HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO		HORARIO DE OCTUBRE A MAYO	
Horario	Sesión	Horario	Sesión
9.00 a 9:35	1ª sesión	9:00 a 9:45	1ª sesión
9:35 a 10:10	2ª sesión	9:45 a 10:30	2ª sesión
10:10 a 10:45	3ª sesión	10:30 a 11:15	3ª sesión
11:45 a 11:20	4ª sesión	11:15 a 12:00	4ª sesión
11:20 a 11:50	Recreo	12:00 a 12:30	Recreo
11:50 a 12:25	5ª sesión	12:30 a 13:15	5ª sesión
12:25 a 13:00	6ª sesión	13:15 a 14:00	6ª sesión

El calendario de cada curso escolar será elaborado por la Consejería de Educación y Ciencia y en el mismo se reflejarán las fechas de inicio y fin de las clases y los periodos vacacionales.

El periodo de adaptación al centro del alumnado de tres años, se llevará a cabo durante no más de los 7 primeros días del curso. A lo largo de los mismos, estos alumnos/as tendrán un horario de permanencia en el centro que será el siguiente:

- 1er y 2º días: de 10'00 a 12'00h.
- 3er, 4º y 5º días: de 11'00 a 13'00h.
- 6º y 7º días: de 9:00 a 13:00.

Siempre siguiendo los criterios marcados por el tutor, dependiendo de las características de los alumnos y de las necesidades de cada curso académico, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

El horario semanal del profesorado se distribuye de la siguiente manera:

Horario lectivo: 24 horas semanales y 1 complementaria que se realizarán de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

Horario complementario: 4 horas semanales. De acuerdo con lo que se establece en la Orden 120/2023 de regulación de la organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria y según queda establecido también en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro, se asigna una hora complementaria de cómputo mensual. La hora complementaria de 17:30h a 18:30h, será considerada como cómputo mensual para las

actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.

Las 3 horas complementarias restantes se organizan los lunes de 14:00 a 15:00 y de 15:30 a 17:30. De 14:00 a 15:00 reuniones de órganos de gobierno o de coordinación. De 15:30 a 16:30, las actividades de formación. La atención a las familias se realiza de 16:30 a 17:30 h.

En los meses de septiembre y junio el horario lectivo del profesorado se ve reducido de 09:00 a 13:00 horas, debiendo permanecer, al menos, una hora más en el centro cada día.

Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones, la persona/s o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre.

El horario del alumnado, asignación de áreas y materias, responderá a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando en la medida de lo posible las interrupciones en este proceso.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres, etc., que se incluirá en la Programación General Anual.

Supuestos admisibles de prolongación de los periodos lectivos.

Todos/as los/as maestros/as deberán respetar el horario de cada sesión de clase.

No obstante, podrá prolongarse alguna sesión en los siguientes supuestos:

- Realización de pruebas escritas, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las otras clases y de forma voluntaria para los alumnos.
- Cuando una actividad extraescolar o complementaria sobrepase el tiempo de la jornada lectiva, los docentes permanecerán con sus alumnos hasta el término de la misma.
- Para terminar tareas inacabadas debido a causas achacables a determinados alumnos/as o a todo el grupo.

M.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

Las aulas se distribuirán a principio de curso según el número de alumnos/as y la edad. En el caso de que en el centro haya personas con dificultades motóricas u otras que así lo requiriesen se les asignarán en las aulas que tengan menos barreras arquitectónicas.

Los responsables de las instalaciones coordinarán, junto con la dirección, el uso de los diferentes espacios. Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas, se llevarán al claustro las propuestas, a través de las/os coordinadoras/es. Analizadas las peticiones y oído el informe de la misma, será la dirección quien asigne la utilización de los espacios. Una vez asignado, con carácter general, el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional.

Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.

Los **recursos materiales** se gestionarán de forma coordinada, siendo responsabilidad de la dirección, el uso correcto de los mismos. Para facilitar su organización se habilitará un espacio único para materiales y recursos, y junto al Inventario actualizado garantizarán la eficaz gestión de los mismos.

La exposición en los tabloneros de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos/as.

Se pondrán tabloneros de anuncios en las salas de profesores/as, para información sindical y para uso de los maestros/as.

M.2.1. REGIMEN DE UTILIZACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS Y DE SU MATERIAL DIDACTICO:

Biblioteca del Centro.

-Ubicación:

Se encuentra ubicada en la planta baja.

-Utilización :

El régimen general es de préstamo a las aulas y a los alumnos/as.

El tutor o tutora que lo estime oportuno creará su propia biblioteca de aula. La Biblioteca será gestionada de manera directa por los profesores y las profesoras responsables elegidos al comienzo del curso. Podrá contar con la colaboración de los alumnos y alumnas de 6º, a criterio de los profesores responsables.

-Organización y mantenimiento:

Para la biblioteca será nombrado un responsable. Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de ciclo. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal.

El o la responsable de biblioteca dispondrá de las horas necesarias semanales para realizar sus funciones.

Se nombrará un responsable de biblioteca de entre los docentes del Centro y atendiendo a los siguientes criterios:

- 1) Que posean formación en materia de biblioteca.
- 2) Que posean experiencia previa en biblioteca.
- 3) Aquel profesor o profesora que su disponibilidad horaria se lo permita.
- 4) Se organizará el horario de la biblioteca y quedará recogido en la PGA.

- Las funciones del responsable de la biblioteca son:

- 1) Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
- 2) Elaborar la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para la entrega-recogida de libros.

- 3) Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
- 4) Elaborar el inventario de material bibliográfico así como el mantenimiento al día "del mismo".
- 5) Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficas.
- 6) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
- 7) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.
- 8) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
- 9) De disponer de horario realizará actividades de animación lectora como los alumnos.
- 10) Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.
- 11) Supervisar la limpieza de la biblioteca.

Pabellón y pistas exteriores.

-Ubicación:

Existe un pabellón y una pista polideportiva.

- Medios de que dispone:

Ver inventario específico.

- Utilización:

El profesor o profesora de Educación Física tendrá prioridad para elegir la zona deportiva donde quiere dar su clase pero respetará el resto de los espacios para que otros profesores/as puedan usarlos. Para ello, se elaborará un horario de utilización de las pistas e instalaciones deportivas.

Cuando un grupo de alumnos/as use alguna zona deportiva debe estar con su tutor/a que se hará responsable de dar y recoger el material deportivo. Sendos profesores/as vigilarán a los alumnos/as para que no interfieran en la actividad del resto de los compañeros/as.

- Organización:

La conservación, cuidado y orden del material es tarea del especialista de educación física. El préstamo de este material habrá que solicitarlo al especialista de educación física o en ausencia de este al director/a.

Funciones:

- 1) Mantener el inventario actualizado.
- 2) Renovar el material de forma coherente con las necesidades y las disposiciones económicas del área y de los ciclos.
- 3) Dictar normas, en colaboración con el alumnado, para la organización y el uso de los materiales y velar por su cumplimiento.
- 4) Desarrollar las programaciones didácticas del área.

Aula de Orientación, P. Terapéutica y Audición y lenguaje.

- Ubicación:

Un aula común en la planta baja, especialmente habilitadas para audición y lenguaje y pedagogía terapéutica.

- Organización:

Los/as especialistas en estas materias serán los/as encargados/as de mantener inventariados y ordenados todos los materiales existentes.

Servicios.

- Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado, si se ha manchado con algún material de plástica se limpiará.
- Se tirará de la cadena y se cuidará que no se produzcan atascos en los lavabos.
- Si alguien ensucia los servicios deliberadamente deberá limpiar lo ensuciado

Aula del futuro.

- Ubicación:

Antigua Aula de música en la primera planta.

- Medios de los que se dispone: ver inventario específico.

- Organización: La comisión para la transformación digital velará por el correcto estado organizativo del aula y controlará la localización de los dispositivos. Se realizará un calendario de uso de los espacios y/o dispositivos visible para todos en Microsoft Teams.

-Normas de uso:

- Apuntarse al horario de uso para reservar los periodos.
- La ocupación de los espacios deberá hacerse de forma organizada.
- Cada alumno o alumna deberá ubicarse en el lugar señalado por el profesor.
- Encender cuidadosamente los dispositivos que se vayan a utilizar.
- Asegurarse de apagar y colocar en su sitio los dispositivos cuando terminemos la sesión.
- Dejar la sala en el mismo estado en el que nos la hemos encontrado.
- El alumnado no deberá tocar ni manipular cables.
- En el uso de ordenadores o tablets no deberán alterarse las configuraciones, ni bloquearse con contraseñas.
- El profesor gestionará dónde se guardarán los trabajos realizados y será responsable de comprobar la ubicación final de los mismos.
- Queda prohibido comer o ingerir bebidas de cualquier clase en la sala.
- Toda práctica estará supervisada por el docente.
- Los ordenadores y tabletas, así como otros dispositivos que puedan ser guardados, se custodiarán en el interior de armarios con llave que tendrá en custodia la dirección. Se deberá solicitar la llave y devolverla justo al terminar su uso. Es importante que no se dejen cargando para que perdure el uso de la batería. Se deberá comprobar el estado de carga a primera hora de la mañana y ponerlos a cargar si fuese necesario antes de su uso.
- Se deberá informar al Equipo Directivo de posibles incidencias técnicas para poder tramitar su reparación. El alumnado no deberá jugar nunca con el mobiliario ni con los dispositivos.
- El alumnado deberá sentarse bien en las diferentes zonas.

M.3. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las siguientes normas de uso de los recursos **materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento** para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los

miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES:

- a. Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto, el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará el consejo escolar, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
- c. En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.
- d. Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
- e. El responsable del espacio-aula es el tutor y su alumnado. El grupo adscrito a un aula o el grupo que ocupe un aula distinta a la habitual es el responsable de su limpieza, así como de la conservación del material que tenga.
- f. Las dependencias de uso común dispondrán del horario de utilización.
- g. El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.
- h. Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.
- i. Aulas específicas de materia: El profesor o profesora correspondiente es quien abrirá el aula con puntualidad y al término de la clase la cerrará. El profesor velará por el correcto uso del mobiliario y del material del aula.

USO DE ESPACIOS DE USO COMÚN.

- **Biblioteca:** El o la responsable de la Biblioteca organizará su funcionamiento y uso: entradas, salidas, registros, catalogación y préstamos.

A cargo de este espacio se encuentra la persona responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de los responsables del centro.

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

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. El alumnado que acuda a la Biblioteca se comportará de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
6. Los libros de la Biblioteca podrán ser prestados a los alumnos en horario escolar. Los docentes serán los que se encarguen de la petición de préstamos de los títulos y el responsable de esta sección entregará y anotará los títulos en el registro correspondiente.

- **Espacios de recreo y vigilancia de recreos:** Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por jefatura de estudios. El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas.
- **Pabellón y pistas deportivas:** La utilización del pabellón para actividades de Educación Física y Psicomotricidad, implica el uso de calzado deportivo. El pabellón se utilizará (salvo excepciones: carnaval y alguna otra) a tiempo total para Educación Física y Psicomotricidad. La responsabilidad del material e instalaciones deportivas recaerá en el profesorado de esta área.
- **Los servicios** se utilizarán preferentemente en los cambios de horario, con más flexibilidad en Infantil y Primer nivel de Primaria. Los alumnos deben ser responsables de su cuidado y limpieza.
- **El AMPA del Colegio, podrá utilizar para sus reuniones** el espacio que tiene asignado.
- **La utilización de las instalaciones del centro, para actividades extraescolares.** La persona responsable de estas actividades velará por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios designados.

La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizada por el director previo informe del Consejo Escolar.

Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serían:

- Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
- Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro,

molestias, limpieza, se haga cargo de subsanarlas.

- Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.
- Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
- Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
- Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos. (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).

Equipos informáticos del profesorado.

El centro educativo es el responsable de los equipos.

Los equipos se asignarán a las diferentes tutorías y el tutor/a será responsable de su cuidado y custodia.

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

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

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

El centro dispone de 3 paneles interactivos digitales que se encuentran en cada una de las aulas y uno ubicado en el aula del EOA.

USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES.

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

Se necesitará en un futuro la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso ya que hasta ahora contamos con materiales fungibles.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas.

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto

y dispositivos electrónicos.

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. Antes de su recepción, las familias firmarán un documento de compromiso de cuidado y responsabilidad de los mismos. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado y sus familias del uso adecuado de los materiales, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro del material prestado al alumno/a que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, se podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

Uso de paneles digitales:

- Los lapiceros electrónicos deben estar localizados en todo momento, sería conveniente que se custodiaran en el cajón de la mesa del profesor. Cuando termine la jornada, el último que imparta clase deberá encargarse de guardarlo en el cajón.
- Cuando se produzca una incidencia, fotografiará el número de serie del dispositivo y lo enviará junto con la información de la incidencia al equipo directivo.
- Sólo podrán usarse los dedos y los lapiceros homologados por la marca, no será válido ningún otro rotulador o elemento que lo raye.
- Es necesario cuidar los punteros de los lápices no golpeando fuerte sobre la superficie y evitando caídas.
- Se deberá velar por el buen uso de las aplicaciones e instalación de las más necesarias, pudiendo conectar el PC cuando se necesiten otras especiales.
- Es importante guardar todo el cableado adjunto en un cajón o armario e informar a todo el equipo docente de donde se encuentra ese cableado por si fuese necesario usarlo.

Uso de tablets fuera del aula del futuro:

- Evitar sacar las tablets de las fundas.
- Velar que el alumnado no haga un uso inadecuado de las fundas como doblarlas, rascar las pegatinas, etc.
- Evitar introducir elementos y objetos extraños en las conexiones micro USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- Cuando se usen las tablets asegurarse que el alumnado no tiene botellas, envases de agua en la mesa para evitar vertidos de líquidos que puedan estropearlas.
- Es muy importante no instalar ninguna aplicación ni cambiar ningún icono del escritorio. Si se instala una app, deberá informarse al Equipo Directivo.
- Asegurarse que el alumnado apaga bien las tablets y no las deja en suspensión. Explicar al

alumnado la manera de encender y apagar correctamente.

- Si un alumno o alumna rompe negligentemente una tablet se instará a sus familiares o tutores legales a que se hagan responsables del abono o reposición del mismo.
- Cuando las tablets tengan una carga inferior al 30% se informará al equipo directivo y recibirá instrucciones de ponerla a cargar o no dependiendo del momento de la mañana. Si se quedasen cargando las tablets, será responsabilidad del docente desconectarlas de la carga a las 9 de la mañana del día siguiente.

Uso de Kits de robótica:

- Utilizar con delicadeza y cumplir las normas específicas de uso de cada uno de ellos.
- Transmitir al alumnado el cuidado del material que están manipulando de manera constante.
- Vigilar que no se pierdan piezas, gestionando de manera adecuada el reparto. Cuando una pieza caiga al suelo, los integrantes del equipo pronunciarán en voz alta y levantando las manos "Pieza al suelo" lo que obligará a parar y no reanudar hasta encontrar la pieza.
- No golpear, ni tirar los dispositivos, su ruptura conllevará reposición o abono del mismo por parte de padres o tutores legales.

Libros de texto prestados por el centro

En lo que respecta a los libros de texto prestados en el centro:

1. A principio de curso se informará al alumnado y familias sobre la utilización de los libros de texto pertenecientes al centro. Al alumnado, será el tutor/a el que informe y a los padres/madres/tutores/as se les mandará circular por parte de la Dirección del Centro.
2. En los libros de texto de 3º a 6º de primaria no se podrá escribir, dibujar, subrayar, anotar las actividades a realizar..., y en todo caso ajustándose a las instrucciones de la Consejería de Educación.
3. El alumnado forrará los libros de texto. Los libros nuevos y los usados en cursos anteriores se forrarán al siguiente día de inicio de curso, según las orientaciones dadas por los tutores/as, las que también incluirán valores y actitudes de cuidado y conservación para su reutilización por otros, de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario. Esto también se reflejará en las normas de clase.
4. Los libros de reposición, cuando los haya, se incorporarán a los lotes usados.
5. Los libros del ACNEAE, con material distinto al grupo-clase de referencia, será coordinado entre maestra de PT, tutor/a y Secretaría.
6. Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de Libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:
 - Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

N) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Conceptos a tener en cuenta:

ABSENTISMO ESCOLAR:

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

DESESCOLARIZACIÓN:

Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

ABSENTISMO VIRTUAL:

Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

FALTA DE ASISTENCIA:

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

FALTA JUSTIFICADA:

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo, una semana tras la falta de asistencia.

FALTA NO JUSTIFICADA:

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

Asistencia a clase de los/as alumnos/as:

El estudio constituye un deber básico de los alumnos que se concreta, entre otras cosas, en la

obligación que tienen los alumnos de asistir a clase y de hacerlo con puntualidad.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

- Sistema de control.

El tutor o tutora es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo, en el programa DELPHOS, al menos semanalmente.

Se mantendrá un registro mensual en Educamos CLM de las faltas de los alumnos y alumnas de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación que podrán consultar en la plataforma EducamosCLM.

Justificación de las faltas.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas al maestro/a-tutor/a. Los alumnos informarán y justificarán sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en un documento firmado por la familia o tutores legales, y que entregarán al tutor de su grupo el día de su incorporación a las clases.

Sistemas de comunicación.

Los procedimientos de comunicación a las familias tienen una gran relevancia en el presente documento; debemos diferenciar diferentes ámbitos de comunicación:

-Ámbito relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

- Llamada telefónica, por parte del tutor/a, a la familia para conocer la causa de la no asistencia.

-Ámbito relacionado con la asistencia no normalizada al centro educativo.

- El alumno y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas cinco faltas injustificadas seguidas. De este apercibimiento se informará a dirección.
- Cuando la falta de asistencia del alumno es regular y continuada (desde 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

-Ámbito relacionado con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

En el caso de que un alumno o alumna haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, se procederá conforme al punto H en el que quedan recogidas las medidas preventivas y las medidas correctoras, así como la actuación a seguir ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Impuntualidad de los /as alumnos/as:

Es obligación de todos los/as alumnos/as la asistencia puntual a las clases. Sus padres/madres y maestros/as velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Serán corregidas teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 48 del R.D. de Derechos y Deberes de los alumnos/as.

En Ed. Infantil cuando un padre o madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el maestro/a-tutor/a les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. De todo ello informará a la dirección del centro. En el caso de que algunos padres/madres/abuelos retrasen la recogida de los/as hijos/as reiteradamente a la salida, el tutor/a lo comunicará al director, que lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

Autorizaciones y justificantes:

El alumno/a, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia. En el caso de que los padres o tutores legales deseen que el alumno abandone el centro por alguna causa justificada sin acompañamiento de un adulto, deberá ser notificado con autorización expresa y por escrito de sus padres o tutores legales.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres o tutores legales para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso quedará archivado en la Secretaría del centro.

En caso de no autorización de alguno de los tutores legales o miembros de la familia, para que recoja al alumno, se comunicará al tutor, mediante un escrito.

N.1 PROTOCOLO DE ABSENTISMO:

ANEXO 1 PROTOCOLO DE ABSENTISMO PROGRAMA DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR:

Tomando como base la *orden* que establece los *criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar*, se ha elaborado el siguiente protocolo.

Concepto.

Se considera absentismo escolar a la ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

Procedimiento o protocolo.

1. El tutor/a, que lleva un control de asistencia diaria, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará por teléfono de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo.
2. En caso de no remitir, el equipo directivo, lo comunicará por escrito y con acuse de recibo de manera inmediata a la familia y trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.
3. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a con la asistencia del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales en la que se les informará de las consecuencias de continuar esta situación, se invitará a explicar los motivos y se intentará establecer un compromiso de asistencia del alumno.
4. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares (motivo principal por el que se produce absentismo en la Educación Primaria), personales o escolares, se solicitará la valoración al Equipo de Orientación y Apoyo, así como a los Servicios Sociales Básicos.
5. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un **Plan de intervención socioeducativa** con el alumnado y la familia.
6. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias.
7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos.
8. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

O) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

I- CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia. Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un/a menor en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina "ejercicio de la patria potestad".

Patria Potestad: Es el conjunto de facultades y obligaciones inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art. 156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de los menores **es un derecho de los padres.**

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

- 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 el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- 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 y reunirse 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un 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.

b) Casos especiales:

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

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

III- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

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

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

IV.- 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, se actuará conforme se dispone en los siguientes ordinales:

- * 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, así como las firmas de ambos. Y ello con independencia del estado civil de los padres o de que solo uno de ellos tenga atribuida la guarda y custodia del/la menor. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos, la administración educativa tendrá que solicitar la subsanación a ambos progenitores del/la menor. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3°.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

- a) 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.
- b) 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 (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *"Las autoridades y sentidos públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal. "*

Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/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. 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.

"La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo."

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías,

aborda y sistematiza la actuación del centro.

O.1.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág. 61)

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 1-1-2 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.
- f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2.

En **situaciones no urgentes** que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de Botiquín del Centro, donde bajará acompañado de otro alumno del mismo aula a ser posible, ya que el profesor no podrá abandonar en ningún momento su aula.

O.2.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAREL HORARIO ESCOLAR.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág. 65).

O.2.1.- Introducción: Consideraciones Generales.

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor. Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

O.2.2.- Protocolo de Intervención.

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres a las 14:05 a padres o tutores legales, así como a las personas autorizadas a su recogida y se custodiará al alumno/a durante la espera, sino se pudiese contactar con nadie, o no se hubiese personado nadie a las 14:15, dicha situación se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en nuestro caso, la Guardia Civil del puesto más cercano a la sección donde ocurra.

Segundo.- El centro suscribirá un contrato informativo con las familias donde se recogerán los derechos y obligaciones de familias y alumnos relativos a la salida del centro de los y las menores, éste deberá ser firmado y devuelto al centro y deberá custodiarse una copia de la información en casa para su posterior consulta. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas dando cuentas a Servicios Sociales o al Ministerio Fiscal.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III). Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

O .2.3.- Puntualizaciones.

Es necesario discernir entre:

- **Hecho puntual o eventual.**

• **Hecho reiterado o sistemático**, es decir, un **caso grave**. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE



ANEXO III

FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO

FECHA:

1. DATOS DEL MENOR:

NOMBRE:

EDAD:

CENTRO ESCOLAR:

2. NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES/TUTORES/REPRESENTANTES LEGALES:

DOMICILIO DEL MENOR:

OBSERVACIONES:

3. DERIVADO POR SERVICIOS SOCIALES AL CENTRO EDUCATIVO POR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

TLF:

4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:

FÍSICOS:

COMPORTAMENTALES:

OTROS:

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (INFORME MÉDICO, DENUNCIA,...)

6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

FIRMA:(Cargo/responsable de los Servicios Sociales de Atención Primaria).

INFORMACIÓN RELATIVA A LA SALIDA DEL CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS MENORES DE EDAD:

En relación a que el alumnado regrese solo a su domicilio una vez finalizada la jornada escolar, visto el marco normativo actual, la doctrina existente y las recomendaciones de expertos procedemos a recoger en las NOFC el siguiente protocolo:

- Los alumnos y alumnas de Infantil y Primaria saldrán acompañados preferiblemente por sus tutores o tutoras para ser entregados a sus familias o personas autorizadas por las mismas.
- Es obligación de las familias o autorizados acudir a recoger a sus hijos e hijas puntuales a la hora de salida, esperando en la calle, frente a la puerta de entrada al centro.
- Es también su obligación comunicar por escrito cualquier cambio en la persona que habitualmente realiza la recogida tanto telefónicamente como por mensajería de EducamosCLM.
- Deberán estar pendientes y establecer contacto visual con el docente que acompaña a su hijo o hija, facilitando la correcta entrega de los alumnos o alumnas.

En relación a la posibilidad de que las familias puedan autorizar a que los alumnos y alumnas regresen solos a sus domicilios o que sean recogidos por hermanos también menores de edad se tendrá en consideración lo siguiente:

1. Los progenitores o tutores legales tienen el deber de velar por los hijos e hijas menores de edad mientras se encuentren bajo su patria potestad. Es su deber garantizar la salud e integridad física y moral de sus hijos e hijas. La obligación de velar por el bien de sus hijos e hijas es deber ineludible por su propia voluntad.
2. Este deber de cuidado, asistencia y atención se traslada a los profesores y titulares del centro durante la jornada escolar. Una vez concluida dicha jornada es de los progenitores o tutores legales esta responsabilidad.
3. No hay establecida una edad mínima en la que un alumno o alumna pueda irse a casa solo, sino que dependerá del nivel de madurez y autonomía que tenga. Desde el centro escolar debemos establecer una edad a la que se pueda autorizar al niño o niña a irse solo atendiendo a las particularidades de cada familia y pudiéndose establecer excepciones.

En consecuencia de todo lo anterior se establece:

- Los alumnos y alumnas de Infantil y de 1º a 4º de Primaria no podrán salir del colegio solos. De manera excepcional y, cuando no se haya autorizado a ninguna otra persona mayor de edad para su recogida, los progenitores o tutores podrán firmar un consentimiento informado para autorizar a ser recogido y acompañado por un hermano o hermana mayor que esté cursando 5º o 6º de Primaria.
- Los alumnos y alumnas de 5º y 6º podrán ser autorizados por sus progenitores o tutores legales a realizar el trayecto a sus domicilios solos.
- Si el equipo docente considera, en cualquier momento, que el alumno autorizado en atención a su edad y circunstancias y características personales, no posee la capacidad natural de juicio necesaria para regresar solo a casa y se estima que ello puede suponer una situación de riesgo para su integridad física, el centro comunicará a sus representantes legales su negativa a aceptar esta autorización, y si estos no estuvieran de acuerdo con la decisión del colegio, la dirección lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales o del Ministerio Fiscal para que adopten las medidas que estimen convenientes al amparo de lo preceptuado en los artículos 13.1 y 17.1 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección del menor.
- El protocolo a seguir en caso de retraso o ausencia en la recogida de un alumno o alumna será el siguiente:
 - El alumno o alumna será recogido a las 14:00 horas por los progenitores o personas autorizadas.
 - Si no fuese así, a las 14:05 se procederá a llamar a la familia y personas autorizadas para que alguno de ellos se persone a recoger al niño/a.
 - Si nadie puede recogerlo, o no hay respuesta a las llamadas, se procederá a seguir intentando una recogida hasta las 14:15, donde se procederá a avisar a la Guardia Civil.
 - Si estas conductas se repiten, se dará conocimiento a Servicios Sociales y al Ministerio Fiscal.

AUTORIZACIÓN:

D. Dña: _____ padre/madre/tutor/a legal con
DNI _____.

D. Dña: _____ padre/madre/tutor/a legal con
DNI _____.

Del alumno/a: _____ matriculado
en el curso _____ con
domicilio en el municipio de _____.

Comunican a través del presente documento, la forma en que su hijo o hija abandonará el centro al finalizar la jornada escolar:

☐ Recogeré a mi hijo/a en la puerta del centro.

☐ Está escolarizado/a en 5º o 6º y lo autorizo a regresar solo al domicilio familiar, conozco los riesgos que supone esta conducta y asumo la responsabilidad y las consecuencias que de ella se deriven.

☐ Se marcha acompañado/a de cualquiera de las personas autorizadas que se relacionan a continuación (**debe acompañarse fotocopia del DNI de las personas autorizadas**):

D./Dña _____ Tlf: _____ DNI: _____

D./Dña _____ Tlf: _____ DNI: _____

D./Dña _____ Tlf: _____ DNI: _____

Declaro que he leído la información que figura anexa, y por duplicado a esta autorización y que he sido informado/a convenientemente de todo el proceso de salida del centro por parte del alumnado por lo que eximo al centro de toda responsabilidad de lo que en el trayecto de vuelta a casa pudiera ocurrirle a mi hijo /a ya que es responsabilidad exclusivamente parental.

También declaro que, en caso de variar las situaciones manifestadas anteriormente, tanto de manera definitiva como puntual deberé informar telefónicamente y por EducamosCLM al centro y al tutor o tutora de los cambios que se puedan producir.

Y, para que conste, y surtan los efectos oportunos, firmo la presente autorización:

En _____ a _____ de _____ de 20__.

Fdo. _____

O.3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág. 68).

O.3.1.- Introducción: Consideraciones Generales.

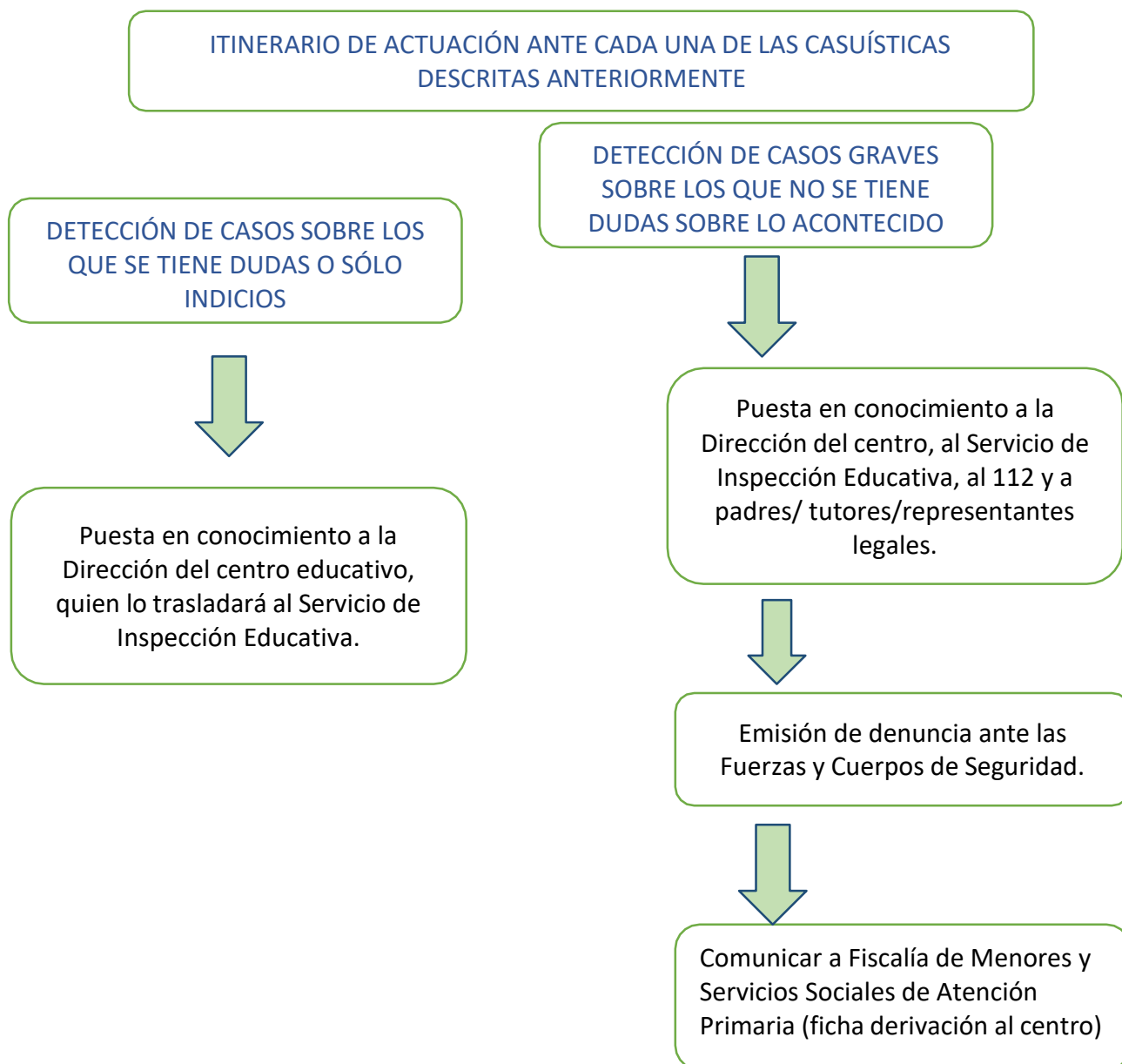
Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

O.3.2.- Actuaciones.

Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).



O.4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág. 71).

O.4.1.- Introducción: Consideraciones Generales.

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que

forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos. Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

O.4.2.- Actuaciones.

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

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

O.5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág. 72).

O.5.1.- Introducción: Consideraciones Generales.

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

O.5.2.- Actuaciones.

Es necesario discernir entre:

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).



O.6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág. 76).

O.6.1.- Consideraciones de carácter general.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

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

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc. El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

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

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

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

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

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se

le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

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

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar.

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

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

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

5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

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

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la

decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

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

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

6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

- 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 el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- 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 o acuerdos fehacientes posteriores.
- 5.** El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste

en documento público.

7. La información de cualquier índole sólo 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 sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

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

O.7 PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES.

Anexo 3. Protocolo de actuación con la diabetes en un Centro Escolar (Remitido por JCCM).

La escuela es uno de los espacios donde el alumnado pasa la mayor parte del día, por ello resulta necesario que los distintos profesionales que desempeñan su labor en un centro educativo cuenten con conocimientos, información y formación suficientes en materia de diabetes.

Por otra parte, siendo uno de los objetivos principales del tratamiento de la diabetes el de conseguir la autonomía de la persona que padece la enfermedad, se han de facilitar los medios necesarios para que estas alumnas y alumnos conozcan la misma y para que sean capaces de realizarse autoanálisis glucémicos, interpretarlos y saber actuar.

El objetivo de este protocolo es conocer las pautas de actuación en situaciones especiales que pueden presentar los alumnos con Diabetes Mellitus tipo 1, escolarizados en el centro educativo

Se debe enviar el Anexo I de la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros junto con un informe oficial de salud a la Inspección Médica de la Dirección Provincial.

En caso de que el alumno tenga diabetes tipo 1, el Centro debe de abrir una ficha con los datos:

4. Nombre y Apellidos del alumno/a.
5. Nombre y apellidos de los padres.
6. Informe médico de la alumno/a.
7. Dirección.
8. Teléfono.
9. Curso y tutor/a.
10. Centro de Urgencias y teléfono.
11. Documento firmado por los padres/tutores legales donde solicitan y autorizan al docente, tutor/a o docente responsable del alumno en ese momento a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a y eximir de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación. (Anexo II.)
12. Guía práctica de la diabetes en el centro escolar.

Esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para la dirección del centro y otra copia para el tutor/a responsable.

No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación salvo circunstancias de urgencias donde se aplican medidas de primeros auxilios.

Toda la documentación del alumno/a mencionada debe de actualizarse cada curso escolar.

Hay que mantener la máxima confidencialidad que deben tener dichos documentos, siendo custodiados y gestionados por la dirección del centro.

ACTUACIONES CON EL ALUMNADO DEL AULA.

En el aula, se procederá a la realización de una tutoría con el alumnado, en la que atendiendo a su nivel educativo, se explique en qué consiste la diabetes y conocer unas normas básicas.

CARTELERÍA EN EL AULA.

En el aula quedarán expuestos carteles en relación a la diabetes atendiendo tanto a la explicación de la misma como a las posibles complicaciones que pudieran surgir dentro del aula y las actuaciones a llevar a cabo, La cartelería se solicitará a Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del HGU CR o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial.

COORDINACIÓN CON LA FAMILIA.

El Centro Educativo mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la familia del alumno/a con el fin de realizar el seguimiento de la evolución médica y educativa de la diabetes. En estas entrevistas se levantará acta con el fin de dejar reflejados los posibles cambios en el tratamiento médico y de cuidados del alumno/a.

Del mismo modo, el Centro Educativo se compromete a facilitar el acceso de los padres al colegio para la realización de los análisis de glucemia del alumno/a tanta veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo.

Además, se facilitará que la familia pueda asistir a las actividades extracurriculares que se realicen desde el centro para facilitar el seguimiento y tratamiento de la diabetes.

COORDINACIÓN CON EL HGUCR.

Los responsables del Centro Educativo podrán mantener reuniones la Enfermera Educadora en Diabetes Pediátrica del HGUCR con la finalidad de intercambiar información tanto del ámbito clínico como del ámbito educativo. Para ello la familia de la alumno/a confirma su consentimiento mediante la autorización. (Anexo III).

CONFORMIDAD. Documento firmado por el director/a, tutor/a y los padres/tutores legales donde manifiestan su conformidad con la guía práctica de la diabetes. (Anexo IV).

NOTA: Los anexos a los que se hace referencia en este punto, se pueden encontrar en el enlace que aparece debajo del protocolo de urgencias que se detalla a continuación.

Protocolo de urgencias

(ante cualquier tipo de duda se avisará a los padres y/o 112)

NIVEL DE GLUCOSA	ESTADO	PAUTA A SEGUIR
“LO” (↓ 40) <u>CON PERDIDA DE CONCIENCIA</u>	<u>Muy peligroso</u>	► AVISAR INMEDIATAMENTE AL 112 ► INYECTAR GLUCAGON: media ampolla (0,5 mg) en menores de 6 años y la ampolla entera (1mg) en niños de 6 ó más años ► NO DAR NADA POR BOCA ► AVISAR A LOS PADRES
“LO”(↓40) Sin pérdida de conciencia”		► Avisar a los padres ► Avisar al 112 - Dar 100ml de zumo + 1 azucarillo - Si se resiste poner miel en las encías - Reposo, no hacer ejercicio
Entre “LO”(↓40) -65	Bajo	► Avisar a los padres ► Avisar al 112 - Dar 100 ml de zumo+ 1 azucarillo - Reposo, no hacer ejercicio
Entre 65 – 100	Algo Bajo	► Avisar a los padres - Dar 100ml de zumo + equivalente a 1.5 raciones - Reposo, no hacer ejercicio
Entre 105 –130	Bien	Dar equivalente a 2 raciones
Entre 135 –150	Normal	Dar equivalente a 1.5 raciones
Entre 155 –175	Regular	Dar equivalente a 1 ración
Entre 180 –250	Alto	Dar equivalente a 0.5 raciones REPETIR TRAS 1–1.5 horas
Entre 250 –300	Muy alto	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ► Avisar a los padres
Entre 301 –400	Peligroso	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ► Avisar a los padres
Entre 400–“HI”(↑400)	Peligroso	No ofrecer alimentos, excepto agua Reposo, no hacer ejercicio ► Avisar a los padres ► Avisar al 112

Entre 400 –“HI”(↑400) <u>Con pérdida de conciencia</u> <u>COMA</u>	<u>Muy peligroso</u>	► AVISAR INMEDIATAMENTE AL 112 ► Avisar a los padres
--	----------------------	--

<https://servicios.anpecastillalamancha.es/legislacion/Protocolo%20de%20diabetes%20en%20la%20escuela%20CLM.pdf>

O.8. ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS. Actuación básica: primeros auxilios.

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación
- 2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- 3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

O.9. ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS.

- Orientaciones:

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

O.10. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE MANERA MUY GRAVE.

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- Aplicación de la normativa en vigor.
- Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:

Ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

O.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES-ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO.

Anexo 2. Programa de intervención educativa ante situaciones de acoso escolar.

A continuación, se describen las actuaciones concretas a realizar en nuestro centro por la aplicación de la Resolución de 18 de enero de 2017, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Descripción del acoso escolar.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- a) Agresiones: - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- c) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la

marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

f) “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

Agentes implicados en el acoso escolar.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

Identificación de la situación.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

- Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

En el caso concreto de nuestro centro se establecen, entre otras, las siguientes vías de comunicación:

- Los alumnos podrán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los tutores, orientadora o directamente a algún componente del equipo directivo.
- Los profesores, personal de servicio, padres, madres y tutores legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del equipo directivo.

Principios a garantizar por nuestro centro educativo.

Nuestro centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

- b) Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Constitución de la comisión de acoso escolar.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el Director del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- El director
- La orientadora.
- El tutor del alumno o alumna supuestamente acosado.

Medidas inmediatas a adoptar.

- El director del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

Entre estas medidas se incluirán:

- a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
- Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

- En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

LA COMISIÓN DE ACOSO recabará información: alumnado acosado, acosador, observador, personas que ponen en conocimiento la situación, familias de alumnado implicado, compañeros de los mismos, otros profesionales no docentes del centro que tengan contacto con el alumnado.

En las entrevistas participarán los miembros de la comisión garantizando anonimato de los menores.

Una vez recogida y analizada toda la intervención, se deberá concluir la existencia de maltrato o no, comunicándose a familia e inspección de los resultados de dicho dictamen.

Si se determina que ha existido maltrato, se aplicarán las medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado:

Alumnado acosado: Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta, programa de atención y apoyo social, tutoría individualizada, así como derivación a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y/o sanidad cuando sea preciso.

Alumnado acosador: Aplicación de medidas correctoras en NCOF, aplicación de medidas correctoras (tutoría individualizada, pautas para mejorar habilidades sociales, autorregulación de la conducta, trabajar emociones, autocrítica), derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención competentes en materia de familias de menores y/o sanidad.

Comunicante de la situación: garantizar su anonimato, reconocimiento de la importancia de su actuación para realizar intervención.

Alumnado observador: sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, apoyo entre compañeros, aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

Familias: Orientaciones de cómo ayudar a sus hijos (tanto como si son acosados como acosadores), coordinación estrecha en el proceso, establecimiento de compromisos, información sobre apoyos externos.

Profesionales del centro educativo: orientaciones de cómo manejar las clases durante todo el proceso y seguimiento, ofrecer indicadores sobre detección e intervención, pautas sobre manejo de situaciones que alteren convivencia en el aula, impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando las medidas a adoptar lo requieran, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a Inspección. El Plan de Actuación lo remitiremos a Inspección en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso.

El/la tutor/a, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso y nuestro asesoramiento, informará a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto de carácter

individual como con el alumnado afectado, como para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar, quedando constancia por escrito a través de un acta.

La Dirección del centro es competente para adoptar las medidas y se responsabilizará de informar periódicamente a IE y Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Elaboración del plan de actuación.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el director del centro, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Este Plan de actuación se elaborará y aplicará de acuerdo a lo establecido en el capítulo quinto de la Resolución.

Información a las familias.

- El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.
- A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

Derivación a otras instancias.

- La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
- No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia

documental en el centro.

Evaluación y seguimiento.

- El director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
- El director del centro será el competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

O.12. PROCEDIMIENTO ANTE ALUMNADO LGTBI.

ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

La finalidad del protocolo es proporcionar una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer.

Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo se creará una comisión regional y comisiones en cada provincia. Las funciones de Será el Instituto de la Mujer el encargado de convocar y coordinar dichas comisiones.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN:

A continuación, se recogen las medidas de actuación del ámbito educativo, que es el que nos compete:

- Actuaciones de prevención y sensibilización:

Se incluirán en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se contarán con charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.

- Comunicación e identificación:

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte un caso:

- Lo pondrá en conocimiento del tutor, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación .
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia, para lo que se prestará atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto

y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a los servicios o instituciones que considere necesarias.

- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando los padres del alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

- Plan de Actuación Escolar:

Elaborado por: El responsable de orientación, el equipo directivo y tutor.

Incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente, llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y Ampa, relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- Medidas organizativas en el centro escolar:
 - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo.
 - Se indicará al profesorado que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
 - Se permitirá al alumno, usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
 - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el
 - nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales.
 - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
 - En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual.

O.13. ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD. (TDAH)

Atendiendo a la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad, se atenderá al citado protocolo ante actuaciones de detección e intervención de alumnos que presenten o puedan presentar TDHA, para aunar actuaciones y mejorar la coordinación y el intercambio de información con la finalidad de ofrecer una respuesta adecuada y atender las necesidades educativas de dicho alumnado.

P)LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

P.1.- INSTALACIONES.

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

ACCESO Y USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES:

En la **Orden 140/2024**, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su **Artículo 8 Acceso a centros educativos públicos**, se establece lo siguiente:

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de

organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
 - a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([https:// www.jccm.es/](https://www.jccm.es/)) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
 - b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
 - c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
 - d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
 - e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

4. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.
5. Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

USO DE LAS INSTALACIONES

Los espacios físicos y su organización docentes, por tanto, el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará el consejo escolar, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
- En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.
- Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
- El responsable del espacio-aula es el tutor y su alumnado. El grupo adscrito a un aula o el grupo que ocupe un aula distinta a la habitual es el responsable de su limpieza, así como de

la conservación del material que tenga.

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

USO DE ESPACIOS DE USO COMÚN.

- **Biblioteca:** El responsable de la Biblioteca organizará su funcionamiento y uso: entradas, salidas, registros, catalogación y préstamos.

A cargo de este espacio se encuentra la persona responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de los responsables del centro.

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

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

- **Espacios de recreo y vigilancia de recreos:** Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por jefatura de estudios. El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas.
- **Pabellón y pistas deportivas:** La utilización del gimnasio para actividades de Educación Física y Psicomotricidad, implica el uso de calzado deportivo. El gimnasio se utilizará (salvo excepciones: programaciones de la Navidad y alguna otra.) a tiempo total para Educación Física y Psicomotricidad.

La responsabilidad del material e instalaciones deportivas recaerá en el profesorado de esta área.

- Los servicios se utilizarán preferentemente en los cambios de horario, con más flexibilidad en Infantil y Primer nivel de Primaria. Los alumnos deben ser responsables de su cuidado y limpieza.
- El AMPA del Colegio, podrá utilizar para sus reuniones el espacio que tiene asignado.
- La utilización de las instalaciones del centro, para actividades extraescolares La persona responsable de estas actividades velará por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios designados.

La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizada por el director previo informe del Consejo Escolar.

Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serían:

- a) Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
- b) Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza,... se haga cargo de subsanarlas.
- c) Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.
- d) Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
- e) Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
- f) Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos. (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).

P.2.- USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES Y MEDIOS INFORMÁTICOS.

Materiales curriculares

Se entiende por materiales curriculares todos aquellos que vienen definidos como tales en el artículo 2 del Decreto 272/2003, de 9 de Septiembre por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares.

Los materiales curriculares adquiridos con cargo al Programa de reutilización son propiedad de la Administración Educativa y quedarán depositados en nuestro centro escolar, que será el responsable de su custodia, siendo facilitados al alumnado que así determine la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, por medio de sus ayudas y becas para el desarrollo del trabajo diario y siempre dentro de la normativa vigente.

Los materiales serán registrados y, al finalizar cada curso, revisados por la Comisión elegida por el Consejo Escolar y que presidirá el director, para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando su deterioro, a juicio de esta Comisión, no permita su uso. A su vez, serán revisados trimestralmente por el profesorado.

Todos los materiales serán identificados por una etiqueta que se fijará en la primera hoja del libro, donde deberá aparecer también el nombre del usuario en cada curso escolar.

Los padres, madres, tutores o alumnado beneficiario del Programa de Reutilización quedarán

obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos;

- A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- A comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Reutilización o a libros sueltos.
- A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa.
- En el caso del no cumplimiento del punto anterior, el alumno, podrá ser excluido del programa de reutilización de materiales curriculares
- Para la enseñanza no presencial el centro entregará, en régimen de préstamo los dispositivos tecnológicos que dispone (Tablet y ordenadores) al alumnado beneficiario de ayudas de libros de texto y que no dispone de ningún dispositivo tecnológico en casa que le permita continuar con su enseñanza no presencial. Cada uno de estos alumnos entregará en el centro un documento firmado por sus tutores que acreditará que se le ha prestado dicho dispositivo.
- En los grupos adheridos al programa Centros Digitales, se les facilitará el dispositivo a todos los alumnos beneficiarios de ayudas de libros de texto.
- Las familias cumplimentarán el anexo correspondiente a la cesión de dispositivos electrónicos, haciéndose cargo de ellos. A los becados se les informará que si se rompe la pantalla o se pierde, tendrán que pagarlo las familias.

Equipos informáticos.

El centro educativo es el responsable de los equipos.

Los equipos se asignarán a las diferentes tutorías y el tutor/a será responsable de su cuidado y custodia.

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

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

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

Es de suma importancia, educar a los alumnos y las alumnas en valores y actitudes de cuidado y conservación del material escolar para su reutilización por otros, de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario.

Normas de uso de tablets y/o ordenadores en el CEIP Miguel de Cervantes.

La tablet y/o ordenador está destinada al uso educativo del alumnado del centro, para la realización de las tareas escolares programadas por el profesorado correspondiente.

El alumno/a y su familia se comprometen a mantener en perfecto estado el equipo, sin alterar ni su aspecto externo, ni su configuración de sistema operativo y demás programas instalados. Esto implica respetar las siguientes normas de uso de la tablet:

- Transportar la tablet siempre adecuadamente guardada en su funda y dentro de la mochila, junto con el resto de materiales necesarios para las tareas programadas en el horario del centro.
- Preservar la tablet de fuentes de humedad, calor, frío, exposición directa al sol, polvo y, especialmente, del vertido de líquidos.
- No exponer la tablet a ningún tipo de golpes ni caídas, ni poner objetos pesados sobre ella.
- No golpear ni rallarla con objeto alguno.
- No incluir otras cuentas de correo diferentes a la del centro.
- No manipular, ni intentar reparar ningún elemento del equipo, incluyendo el cargador.
- Limpiar periódicamente la tablet, siempre apagada con un paño suave y poner especial esmero en la limpieza de la pantalla, sin utilizar productos químicos no destinados a tal uso.
- No instalar juegos, ni programas, ni ningún contenido no autorizado por el centro educativo. Las tablets serán revisadas por el centro de forma frecuente.
- Almacenar en el equipo exclusivamente la información relacionada con los trabajos escolares encomendados.
- No acceder a recursos y, en especial, a páginas web, para los que no se tenga edad autorizada. A este respecto, son responsabilidad de las familias los contenidos a los que se accede desde la tablet cuando éste se encuentra fuera del centro.
- Acudir al centro educativo siempre con la batería de la tablet cargada.
- Respetar las normas específicas de uso educativo que establezca el centro docente o el profesorado.
- Utilizar de forma responsable en el aula, ya que, si las normas no se respetan, el centro podrá retirar el dispositivo al alumno durante un tiempo determinado.

Asimismo, las familias deberán:

- Colaborar con el profesorado del centro en la educación digital segura y responsable.
- Velar para que su hijo o hija cumpla con las presentes normas de uso, custodia y mantenimiento y con las normas específicas que establezca el centro docente y su profesorado.
- Comprar un protector de pantalla para evitar roturas.
- Supervisar el uso que hace su hijo/a del equipo, colaborando para que se realicen las tareas conforme a las instrucciones del profesorado e interesándose por sus hábitos digitales y, en especial, por el tipo y contenidos de las webs y redes sociales que frecuenta.
- Fomentar el uso educativo de internet y el respeto a las restantes personas que utilizan dicha red.
- Notificar al centro, las posibles averías o defectos en el tiempo en que la tablet se encuentre en

el domicilio particular o en cualquier otro lugar fuera del centro.

- En caso de rotura o avería, se comunicará al centro escolar y se enviará la incidencia al CAU para que un técnico pueda supervisarla. Si se puede reparar, será el servicio técnico el que se haga cargo la primera vez. Si se produce una segunda avería o rotura, en caso de poder reparar la tablet, se hará cargo de los gastos la familia del alumno y en caso de no poder repararla, el alumno deberá adquirir su dispositivo propio para el aula, respetando los requisitos mínimos establecidos para las tablets del centro. El centro le podrá prestar durante 15 días un dispositivo mientras el alumno trae el suyo propio, en caso de que hubiese disponibilidad.

- Devolver el equipo al finalizar el curso en el mismo estado que se recibe, con todos sus componentes. Si no se devuelve en las condiciones correctas o faltan elementos, el alumno continuará con la misma tablet el curso siguiente y la familia deberá reponer los componentes que faltan, funda, cargador, etc.

LIBROS DE TEXTO (BANCO DE LIBROS)

En lo que respecta a los libros de texto prestados en el centro:

1. A principio de curso se informará al alumnado y familias sobre la utilización de los libros de texto pertenecientes al centro. Al alumnado, será el tutor/a el que informe y a los padres/madres/tutores/as se les mandará circular por parte de la Dirección del Centro.

2. En los libros de texto de 3º a 6º de primaria no se podrá escribir, dibujar, subrayar, anotar las actividades a realizar..., y en todo caso ajustándose a las instrucciones de la Consejería de Educación.

3. El alumnado forrará los libros de texto. Los libros nuevos y los usados en cursos anteriores se forrarán al siguiente día de inicio de curso, según las orientaciones dadas por los tutores/as, las que también incluirán valores y actitudes de cuidado y conservación para su reutilización por otros, de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario. Esto también se reflejará en las normas de clase.

4. Los libros de reposición, cuando los haya, se incorporarán a los lotes usados.

5. Los libros del ACNEAE, con material distinto al grupo-clase de referencia, será coordinado entre maestra de PT, tutor/a y Secretaría.

6. Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de Libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

- Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

- Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.

- No romper ni doblar las hojas.

- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda

hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.

- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
- En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del ejemplar o los ejemplares no validados. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros: EN NINGÚN CASO SE MODIFICARÁN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.

En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

Cada curso existirá una Comisión Gestora de materiales curriculares y del Banco de Libros, cuyas funciones serán:

- Realizar inventario de material.
- Recordar a los tutores/as las normas de uso.
- Comunicar a la secretaria y al responsable del banco de libros el material existente y su ubicación.
- Formar parte de la comisión de valoración del estado de conservación del material.

7. Los tutores/as supervisarán el buen uso del material junto con el profesorado especialista que lo hará en su área, todo ello coordinado por el tutor/a.

Ante cualquier incidencia que no puedan resolver, el tutor/a se lo comunicará al responsable de material curricular y la secretaría del centro.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares y del Banco de Libros valorará, a final de curso, el estado de conservación del material curricular y libros de texto pertenecientes al centro. Se levantará acta del estado de conservación, reposiciones, alumnado que debe reponer libro de texto. Si a lo largo del curso fuese necesario tomar alguna medida, la Comisión se reunirá para la valoración y toma de decisiones al respecto.

9. Todo el proceso estará sujeto a la normativa vigente.

USO DE TELÉFONO MÓVIL EN EL CENTRO EDUCATIVO

Queda expresamente prohibido al alumnado traer teléfonos móviles al centro, así como su utilización o mera exhibición durante la jornada lectiva, con la excepción de que fuera requerido por el profesorado para la realización de determinadas actividades curriculares (previa información a las familias). En estos casos deberá permanecer en todo momento desconectado y guardado mientras no lo autorice el docente. Los relojes inteligentes quedan también incluidos en dicha prohibición, pudiendo ser portados pero sin tarjeta SIM.

El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria para la convivencia en el centro y se sancionará como queda establecido en el apartado correspondiente. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de

Estudios de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia. Se le retirará temporalmente el móvil u otro aparato hasta que sus padres o tutores legales acudan al centro para su recogida. Por parte de las familias, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos.

En los casos de festivales, graduaciones, etc. o habiendo informado previamente a la dirección del centro del motivo concreto, podrá hacerse uso de los móviles por parte de las familias. En cualquier caso, serán responsables del uso inadecuado que pudieran hacer o hacerse de las imágenes, videos o sonidos grabados y se solicita la no difusión de los mismos.

P.3.- EL RESPETO AL DERECHO FUNDAMENTAL A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que los centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Siempre que la información recabada sea la estrictamente necesaria para esta finalidad docente y orientadora, los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información, sin que sea necesario pedir el consentimiento de los titulares de los datos para este tratamiento. Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente.

En los supuestos en los que se recojan o traten datos personales con fines diferentes al estrictamente docente u orientador, sí se deberá recabar el consentimiento expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos. Por ejemplo, habitualmente será necesario este consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web del centro, en revistas o publicaciones similares), salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico. También se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.

Cuando el centro educativo organice y celebre eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan, habrá que informarles de la posibilidad de grabar imágenes

exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.

Si es necesario en todo caso informar a los titulares de los datos sobre determinados aspectos del tratamiento efectuado, como su finalidad, el órgano responsable del tratamiento, la posible cesión de los datos a otras personas o entidades distintas del órgano responsable del tratamiento, el fundamento o legitimación legal de dicho tratamiento o los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos.

El profesorado y las demás personas del centro que traten datos personales o familiares o que accedan a los correspondientes ficheros están sujetos al deber de secreto. Así mismo, en el tratamiento de esos datos se deben aplicar las normas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad.

La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática. Solo podrán cederse los datos sin el consentimiento de los interesados en los casos en que así esté previsto legalmente. Por ejemplo, con carácter general, no se requiere consentimiento para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén. Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso.

Sí se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos.

Cuando se publiquen listados con datos personales derivados de los distintos procedimientos, tanto en tabloneros de anuncios físicos del propio centro como en medios informáticos (portales web o tabloneros electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del centro educativo. Con carácter general, la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos, por lo que debe evitarse la difusión a través de internet de copias de los listados publicados en los tabloneros físicos de los centros.

Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como E-DUCAMOS, Delphos, correo electrónico de la Junta,...). Siempre se debe utilizar el correo institucional de la junta para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. Como se ha dicho en puntos anteriores, se ha creado el grupo de difusión para temas de urgencias o recordar algo. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las

personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, o para supuestos de necesidades especiales del alumnado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

Es obligación de todo personal docente y no docente, Informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.

Q. PLAN DE ACOGIDA PARA PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS.

Q.1 INTRODUCCIÓN

Cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros.

Una de estas situaciones, debido a la inestabilidad de nuestra plantilla (número de interinos), es la incorporación de nuevos profesores al inicio de cada curso escolar. Además, a lo largo del curso se pueden producir bajas del profesorado que requieren ser sustituidas por nuevos compañeros o compañeras.

Otra de las situaciones es la llegada de alumnos al centro cada curso escolar. Todos los años se incorporan por primera vez al centro los niños de tres años. Además, tanto al comienzo, como durante el curso se pueden incorpora nuevos alumnos.

Es esencial además acoger en el centro a las familias de los alumnos nuevos para que entren a formar parte activa de nuestra comunidad educativa.

El desarrollo de los siguientes puntos es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que como centro educativo tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias que se incorporan por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores, los alumnos recién llegados, como sus padres o tutores legales.

Es fundamental recibir a los profesores, padres y alumnos nuevos con afecto e interés, para que su

incorporación y socialización sean las mejores posibles.

“Debemos acoger adecuadamente a toda persona que se incorpore a la comunidad educativa para potenciar su desarrollo personal, escolar y social y generar el mayor beneficio a todos los miembros de la misma y promover la mejora de la convivencia en el centro”.

Q.2 MARCO LEGAL:

-Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Recoge, en su Título Preliminar, los principios de equidad, garantizando la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación y la inclusión educativa.

-Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, que, en su artículo 4, establece como principios rectores del sistema educativo la educación para la convivencia, basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad.

-Decreto 3/2008, de 8 de enero, por el que se regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, cuya finalidad es apoyar y desarrollar iniciativas que fomenten y refuercen las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, promoviendo el compromiso colectivo de toda la sociedad.

-Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Q.3 DESTINATARIOS

Los destinatarios son alumnado, profesorado y familias.

Q.4 OBJETIVOS

Con el desarrollo de este plan de acogida nos planteamos los siguientes objetivos:

- Acoger activa, positiva y amablemente a las/os alumnas/os nuevas/os para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.
- Acoger activa, positiva y amablemente a las/os maestras/os nuevas/os para fomentar su desarrollo personal y profesional, y promover en ellos actitudes colaborativas y constructivas.
- Acoger activa, positiva y amablemente a las madres/padres y familias de los alumnos para promover su desarrollo y participación en beneficio de la educación del alumnado y de la comunidad educativa en general. .
- Fomentar a través de la buena acogida actitudes que favorezcan la adecuada convivencia escolar y social.
- Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa actitudes democráticas de respeto, tolerancia y solidaridad.
- Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación.

Q.5 ACTUACIONES

Q. 5.1 - ACOGIDA DE UN MAESTRO O MAESTRA NUEVO/A EN EL CENTRO.

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

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

Profesorado que se incorporan al inicio del curso escolar.

Los y las docentes nuevos:

1. Pasarán por dirección para presentarse y rellenar su ficha personal, así como la entrega de credenciales que se deben remitir a la Delegación Provincial.
2. Con anterioridad a la celebración del primer claustro, la directora se entrevistará de forma individual con los profesores para conocer las preferencias de grupo y sus intereses sobre las diferentes responsabilidades del centro (coordinaciones, biblioteca,...).
3. El primer día del curso escolar se realizará una reunión en la sala de profesores para presentarse el equipo directivo y todos los compañeros del centro, puede ser en el Claustro.

El equipo directivo junto al resto de compañeros enseñará el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro.

Además se informará sobre PE, página web, salidas y entradas de clase, planes...

El equipo directivo informará sobre aspectos relevantes tanto del centro educativo como de la localidad (alojamientos, instalaciones, restauración, biblioteca, servicios sanitarios...)

El orientador u orientadora del centro informará del alumnado acnee y acneae del centro, así como documentos relevantes y procedimientos a realizar según la legislación. En caso de que éste también fuera de nueva incorporación, lo realizarán el resto de componentes del EOA junto con dirección.

A lo largo de la primera semana se entregará un cuaderno del profesor que va a incluir:

- Bienvenida
- Horarios de centro
- Documentos relevantes: justificación faltas de asistencia, permisos y licencias
- Gestión convivencia
- Funcionamiento tutorías
- Uso Delphos

Profesorado que se incorpora comenzado el curso escolar (Sustituciones).

Al incorporarse al centro:

Será recibido por dirección y se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de las/os compañeras/os, rellenar la ficha con los datos personales, y se realizará

La entrega de credenciales y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro.

A continuación, se entregará un cuaderno del profesor que va a incluir:

- Bienvenida
- Horarios de centro
- Documentos relevantes: justificación faltas de asistencia, permisos y licencias
- Gestión convivencia
- Funcionamiento tutorías
- Uso Delphos

Además, se entregará el cuaderno de notas y observaciones previas aportadas por el docente al que se le sustituye.

Posteriormente se le pone en contacto con sus compañeros ciclo que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero al que sustituye en caso de que el docente titular así lo autorice.

Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnas/os.

El orientador u orientadora del centro informará del alumnado acnee y acneae del centro, así como documentos relevantes y procedimientos a realizar según la legislación. En caso de que éste también fuera de nueva incorporación, lo realizarán el resto de componentes del EOA junto con dirección.

Q. 5.2.- ACOGIDA DEL ALUMNADO.

Alumnado que se incorpora a 3 años de Educación Infantil:

- Realización del periodo de adaptación.
- Bienvenida y presentación a través de dinámicas con el resto de compañeros
- Los compañeros de clase enseñan a los nuevos compañeros las instalaciones del centro educativo.

Alumnado que se incorpora al inicio de curso

- Visita del alumno al centro antes de su incorporación en la cual conoce al equipo directivo y se realiza entrevista
- Bienvenida por parte de los compañeros
- Los compañeros le enseñan las instalaciones.

- El tutor les presenta a sus compañeros y se van a su aula. Allí, realizan unas dinámicas de presentación y se comentan aspectos importantes sobre normas, agenda, etc.

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

- Actuar como un dinamizador dentro del curso y en general, ser su apoyo en la escuela. Ello no debe hacernos olvidar que es todo el centro el responsable del tipo de respuesta educativa que se ofrece al alumnado

Alumnado que se incorpora comenzado el curso escolar.

- Bienvenida por parte de los compañeros
- Los compañeros le enseñan las instalaciones
- El tutor les presenta a sus compañeros y se van a su aula. Allí, realizan unas dinámicas de presentación y se comentan aspectos importantes sobre normas, agenda, etc.

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

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

Para los casos de incorporación del alumnado, se designará un alumno compañero en clase como alumno-tutor, que acompañará al alumno/a nuevo/a durante un tiempo: dependencias del centro, recreos, aspectos relacionados con el profesorado, normas, compañeras/os. etc

En el caso de que el alumno fue con desconocimiento del idioma, desde el Equipo de Orientación y Apoyo se realizarían pictogramas o imágenes visuales de los documentos e instalaciones relevantes para que el alumnado pueda estar presente y participando en el entorno, además, se asesorará al claustro sobre medidas de inclusión para su puesta en marcha con el alumnado.

Q. 5-3. ACOGIDA DE FAMILIAS.

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

Recibir a las familias por parte del equipo directivo y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios. Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria. Así se conseguirá potenciar unas relaciones (INICIO DE CURSO, REUNIONES TRIMESTRALES, ATENCIÓN A PADRES, etc.) fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente.

Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar, la identidad y sus demandas. Para ello se les entrega un pequeño documento informativo sobre horarios, extracto de las normas de convivencia, etc.

Por otro lado, uno de los elementos esenciales es la comunicación a través de Educamos CLM. También el envío de circulares informativas y autorizaciones que han de ser firmadas por los padres. Se les proporcionará el vídeo creado desde el centro donde se explica el funcionamiento de Educamos CLM.

Familias de alumnado que proviene de otros centros.

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

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

Comunicación e información a las familias.

Debemos poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo, así como programar las reuniones que se suceden durante todo el curso.

De forma oficial se utilizará la plataforma EducamosCLM para las comunicaciones centro-familia.

La tutoría.

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

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

El centro cuenta de una hora de atención a padres todas las semanas, aunque el 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

siempre bajo la aprobación de la dirección del Centro.

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

Para las familias del alumnado que se incorpora a 3 años de Educación Infantil, además, se le proporciona pautas para facilitar desde casa la incorporación al centro escolar.

Al inicio de curso se realizará una jornada de convivencia entre familias y docentes con el objetivo de que se conozcan, se establezcan relaciones positivas, impulsar la implicación y participación familiar, facilitar la comunicación y crear un clima de acogida.

ACTUACIONES ALUMNADO Y FAMILIA

FASES	RESPONSABLE	ACTUACIONES
Recepción del alumnado/familia	Dirección	Entrevista inicial y realización de la matrícula. Petición de documentación.
Informar al orientador y tutor/a sobre el nuevo alumnado	Equipo directivo Orientador Tutor/a	Entrega de información recogida en la entrevista inicial. Avisar del día de incorporación (al menos 24 horas antes de la incorporación para organizar la respuesta educativa)
Coordinación del tutor/a con el orientador/a	Orientador Tutor/a	Asesoramiento sobre las consideraciones generales a tener en cuenta. Protocolo de evaluación inicial. Información al equipo docente.
Acogida en el aula	Tutor/a	Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno/a
Nombrar al alumno/a tutor/a (Otro compañero/a de clase)	Tutor/a con colaboración equipo	Acompañará al alumno/a nuevo/a durante un tiempo: dependencias del centro, recreos, aspectos relacionados con el profesorado, normas.

	docente	Compañeras/os, ...
Entrevista familiar para seguimiento del alumno	Tutor/a	Recopilar información familiar y detectar necesidades, hábitos, y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares de la familia
Organizar de la respuesta educativa del alumno/a	Tutor/a jefa estudio s y EOA	Valorar las necesidades de apoyo educativo, aprendizaje de la lengua, horario, ...

Q. 6.EVALUACIÓN

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos:

Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual.

Cada cuatro años, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo. De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación de las Familias), de forma que sea un documento en continua evolución.

El Consejo Escolar del Centro.

Es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

Las reuniones se convocan facilitando los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

Las familias consideran que es un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes a la hora de las reuniones.

La AMPA.

La AMPA participa activamente en el centro y en sus actividades, suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

Su junta directiva, está integrada por personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el centro para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Sus actividades son muy diversas, van desde actividades extraescolares hasta la visita de Papá Noel en Navidad, desayunos, Halloween ... y colaboración con el centro en todo aquello para lo que se les requiere. La relación es buena, fluida, con reuniones trimestrales con la dirección del centro siempre que es necesario, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

El Equipo Directivo.

Además de las reuniones del Consejo escolar y con la AMPA. Planificamos una serie de reuniones informativas con las familias:

Enero/febrero. Esta reunión es informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de EducamosCLM, se informa sobre las actividades y servicios del centro y realizamos una visita a las dependencias.

Junio-septiembre. Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Se establece un primer contacto informativo.

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

El equipo de orientación y apoyo

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

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

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

Escuelas de Familias.

El Equipo de Orientación y Apoyo y la Dirección de centro ofrecen talleres de interés según se observen las necesidades del centro y de las familias.

La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro.

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

Se da difusión a todos los documentos programáticos del centro a través de la web del centro.

La evaluación interna del centro.

Cada cuatro años, por razones de coherencia con el periodo de permanencia en la Dirección, el equipo directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

El horario de atención a las familias.

El horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro.

Dicho horario es los lunes de 16:30 a 17:30 h previa citación, revisable anualmente.

OBJETIVOS GENERALES

- Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación.
- Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
- Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
- Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
- Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
- Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
- Propiciar la conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
- Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.
-

PLAN DE ACTUACIÓN:

Ámbito de participación y colaboración:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
-----------------------	-------------

Potenciar la participación en el Consejo Escolar	Realizar una campaña informativa antes de las Elecciones para concienciar de la importancia de participar en el proceso, bien presentando candidaturas, bien yendo a votar. Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias. Proporcionar canales de retroalimentación entre los representantes elegidos y el resto de padres y madres para hacerles llegar sus propuestas de mejora. Publicar en los canales habituales los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar que puedan hacerse públicas.
Promover la participación en la elaboración y actualización de los documentos del centro.	Continuar ofreciendo los canales necesarios y suficientes para que las familias puedan hacernos llegar sus propuestas de mejora.
Promover a la AMPA	Realizar campañas informativas para dar a conocer la AMPA y sus actividades.

Ámbito de compromisos:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
Promover compromisos específicos entre el centro, las familias y los alumnos en los que se especifiquen las acciones que unos y otros se comprometen a desarrollar.	Diseño de un documento de compromiso entre el centro, la familia y el alumno. Firma del compromiso por las partes e inclusión en el expediente del alumno.

Ámbito de acción tutorial:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades especiales, tareas de ampliación y repaso sugeridas, etc.	Potenciar la elaboración y mantenimiento de la web Proporcionar el acceso a materiales didácticos de interés para el trabajo en casa del alumno

Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias.	Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias con el aula.
---	--

Ámbito de conciliación familiar y laboral:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
Mejorar aquellos aspectos susceptibles de ello con relación a la conciliación de la vida laboral y el contacto con el centro.	Elaboración de las propuestas de mejora, conciliación, comedor, aula matinal y actividades extraescolares.

R. OTROS APARTADOS A RECOGER EN LAS NOFC.

R.1 Actividades Complementarias o extracurriculares

Son las establecidas por el centro dentro del horario lectivo de los alumnos y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos de un grupo o centro al completo. En el planteamiento de cualquier actividad complementaria se procurará en la medida de lo posible, respetar las siguientes normas;

- Las actividades complementarias serán organizadas por el Profesorado y estarán recogidas en la P.G.A.
- Se programarán con antelación suficiente, cumplirán los objetivos establecidos en la P.G.A. y se evaluarán en la Memoria Anual.
- Para la evaluación de las mismas, se tomará en cuenta la opinión de todos los implicados, especialmente los alumnos.
- Se procurará organizar actividades que supongan el mínimo gasto económico para las familias.
- El tutor será el acompañante preferente para asistir a una actividad con su grupo de alumnos, independientemente del número de alumnos que la realicen.
- La actividad complementaria programada, será de obligada asistencia del equipo docente, siempre que no exceda su horario lectivo. Si el horario de la actividad, excede el horario habitual del centro, el profesorado podrá argumentar las razones oportunas para intercambiar sus funciones con otro compañero.
- Los maestros especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables, junto con los maestros tutores, del grupo de alumnos.
- Cuando haya alumnos de prácticas en el centro, podrán asistir a las salidas programadas, sin que ello suponga la sustitución de ningún tutor.
- Para que el alumnado pueda participar en estas actividades será necesario la autorización de los padres en impreso facilitado por el centro y que abone el importe de la misma.

- La programación de la actividad, se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños para los que está programada dicha actividad. En las mismas, se consignarán los plazos de inscripción que en todo caso, deberán ser respetados.
- Con el fin de agilizar la organización de estas actividades, al principio de cada curso escolar se recogerá una autorización de los padres para todas las salidas que no necesiten hacer uso del transporte, y que por tanto son planteadas dentro de la localidad.
- El tutor de un grupo de alumnos puede decidir sobre la participación o no de algún alumno en la actividad, siempre y cuando no responda a motivos discriminatorios. Esta decisión se comunicará a las familias y a la dirección del centro.
- Los alumnos no podrán asistir a éstas si se encuentran enfermos.
- El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar. Se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables.
- La realización de una actividad complementaria, teniendo en cuenta el número de alumnos en el centro, requerirá la participación de un número no inferior al 50% del alumnado del centro o en su caso, del alumnado para el que se programa dicha actividad. En el caso en el que no se pueda realizar la actividad por falta de alumnado a dicha actividad se les devolverá el dinero a los participantes.
- El colegio garantizará la atención del alumnado que asista al centro y no realice la actividad. Será el tutor de estos alumnos el encargado de programar las actividades para estos alumnos. Quedándose a cargo de grupo-clase los especialistas.

El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores, monitores, guías y personal ajeno al centro que participe en la actividad.

- Se tendrá el máximo cuidado en el uso de los autobuses, espacios y materiales colaborando en su limpieza y mantenimiento.
- Durante el desarrollo de la actividad no está permitido por parte del alumnado móviles, cámaras, tablets o todos aquellos medios tecnológicos susceptibles de tomar imágenes. Tan sólo se permite en aquellos casos en los que el tutor o especialista lo vea necesario para el desarrollo de la actividad, informando de ello de forma previa.
- En las actividades complementarias y extracurriculares, regirá la misma norma que en el horario lectivo, en cuanto a: objetivos, actitudes, comportamiento y régimen de disciplina y sanciones.

R.2 Actividades Extraescolares

- La asistencia a estas actividades extraescolares ofertadas en horario de tarde es totalmente voluntaria.
- La organización y gestión (horario, calendario, lugar en el que se realice, coste, faltas de asistencia, responsabilidad civil...) de estas actividades recaerá en las entidades que las lleven a cabo.
- Los niños/as se apuntarán de forma voluntaria en aquel o aquellas actividades extraescolar que prefieran a través de las entidades que las organizan.

- Los monitores que impartan las actividades extraescolares y los alumnos están obligados a respetar las normas de comportamiento y uso de instalaciones que recogen las leyes y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento

R.3 Cooperativa en Educación Infantil

Al inicio de cada curso escolar y con el fin de facilitar a los padres, madres/tutores/as legales la adquisición de materiales escolares, las familias del alumnado de Educación Infantil formarán una cooperativa. La tutora informará al inicio de curso de la cantidad económica necesaria a aportar para hacer frente a los gastos de fotocopias, compra de material o sufragio de actividades que vayan a ocurrir a lo largo del curso. Será la tutora la encargada del mantenimiento y control de gastos/ingresos de esa cuenta. Si alguna familia decidiese no formar parte de la cooperativa, deberá aportar los materiales o aportación correspondiente a la realización de actividades que conlleven gasto económico.

-