



# **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

CURSO 2024/2025



Diligencia para hacer constar que el Claustro del día de de dos mil veinticuatro y en el Consejo del día de de dos mil veinticuatro, han sido informados ambos órganos las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia quedan aprobadas y para que conste firmo la presente en Cuerva a de de dos mil veinticuatro.

LA DIRECTORA

CEIP SOLEDAD ALONSO DORADO

C/ PULGAR Nº 7

45126 CUERVA (TOLEDO)

[45000795.cp@edu.jccm.es](mailto:45000795.cp@edu.jccm.es)

<http://ceip-soledadalonsodorado.centros.castillalamancha>

**ESTRUCTURA DEL CONTENIDO.**

A) Jornada escolar del centro.....	4
B) Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las normas de organización, funcionamiento convivencia.....	4
C) Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.....	5
D) Carta de compromisos educativos con las familias del centro.....	6
E) Criterios comunes y los elementos básicos de las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.....	8
F) Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	14
G) Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el Marco de lo establecido en la normativa vigente.....	21
H) Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así Como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes de Castilla-La Mancha.....	31
I) Criterios establecidos para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de tareas, criterios de sustitución del profesorado ausente.....	39
J) La organización de los espacios y el tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y recursos.....	45
K) Procedimientos de comunicación con los padres, madres y tutores o tutoras Legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y alumnas, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.....	53
L) Medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.....	61

## **A) JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.**

Según lo establecido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1. 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.

2. La jornada escolar es continua.

3. El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos es de 25 horas, distribuidas en periodos lectivos de 45 minutos y en periodos de recreo de 30 minutos diarios. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo tanto de infantil, como de primaria.

4. En los meses de junio y septiembre se mantendrá el mismo número de periodos diarios, pero de menor duración.

5. Los centros docentes permanecerán abiertos o disponibles durante el mes de julio, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, se comunicará a la Delegación provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

## **B) PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.**

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.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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 Normas de organización, funcionamiento y convivencia 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.

La directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán al Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

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

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

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar, tal y como recoge el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal elegido de entre el sector de padres.
- Un representante del Ayuntamiento.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de las normas.

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto, mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. Este informe se hará llegar a la dirección del centro y al Consejo Escolar y será incluido en la Memoria Anual.

La comisión de convivencia está compuesta por:

- Ana María Manrique Gómez
- Ana Quintanar Braojos
- Juan Diego Suárez Moreno
- María Jesús Cristina Navamuel

La persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres es Mónica Padilla Mora.

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

##### **El centro se compromete a:**

1. Facilitar la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado, desde una perspectiva global, adaptándose a sus ritmos de trabajo.
2. Garantizar la inclusión educativa, la atención personalizada al alumnado y sus necesidades en el proceso de aprendizaje, poniendo en práctica mecanismos de refuerzo y flexibilización, alternativas metodológicas u otras medidas adecuadas, en la medida de la disponibilidad de recursos, cuando se detecte cualquier dificultad de aprendizaje.
3. Adoptar medidas organizativas, metodológicas y curriculares para garantizar la inclusión que se rijan por los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.
4. Velar porque se hagan efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
5. Informar a las familias de las pruebas de evaluación y de los resultados de las mismas, así como de la evaluación en general. Trimestralmente recibirán información del desarrollo de sus hijos e hijas en cuanto a la adquisición de las competencias clave, con los criterios establecidos para el nivel educativo en que se encuentran.
6. Mantener comunicación con la familia, como mínimo en tres reuniones generales al año y al menos en una entrevista individual para informar de la evolución académica y personal del alumno o de la alumna.
7. Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia, en los días establecidos o en otro momento consensuado por ambas partes.

8. Elaborar, poner en práctica, evaluar y revisar los documentos programáticos y todos los planes del centro, incluyendo las propuestas de mejora de la comunidad educativa. Estos documentos se actualizarán todos los informando a las familias para que los puedan consultar. años y se subirán a la página Web del centro para conocimiento de la comunidad educativa.
9. Programar actividades en las que se requiera la colaboración e implicación familiar y de otros sectores de la comunidad educativa.

**La familia se compromete a:**

1. Respetar el carácter propio del centro y reconocer la condición de autoridad pública del profesorado, recogida en Ley 3/2014, de 16 de abril.
2. Participar y apoyar en la evolución del proceso educativo del alumnado, colaborando en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten el centro.
3. Adoptar medidas que favorezcan el rendimiento escolar de su hijo o hija, tales como: ayudarles a organizar el tiempo de estudio en casa, preparar el material para el día siguiente, asegurarse que realiza las actividades encomendadas por el profesorado, etc.
4. Conocer la importancia de que algún miembro de la familia colabore en el control del tiempo dedicado a la lectura en casa, contribuyendo con ello al fomento del hábito lector de sus hijos o hijas
5. Facilitar las informaciones relevantes para el desarrollo académico y personal del hijo o hija y atender las peticiones de entrevista que formule el centro a la mayor brevedad.
6. Informar y mantener debidamente actualizadas, en la Secretaria del centro los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares, y otras informaciones que afecten al alumno o alumna.
7. Dirigirse directamente al profesorado del centro, siempre a ser posible a través de las tutoras, para contrastar discrepancias, coincidencias o sugerencias en relación con algún aspecto que considere importante respecto a la formación de su hijo o hija.
8. Cuidar a lo largo del curso la higiene personal de sus hijos o hijas, inculcándoles hábitos de vida saludables.
9. Establecer comunicación fluida con las tutoras y especialistas a través de la plataforma Educamos-CLM.

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

Se pretende conseguir la educación integral del alumno en los principios de libertad, justicia, tolerancia y respeto mutuo, mediante el diálogo y la participación democrática de todos los



elementos que forman la comunidad educativa. De esta manera trataremos de formar a nuestros alumnos en el respeto:

- Respeto a sí mismo.
- Respeto a los demás.
- Respeto al entorno.
- Respeto a las instalaciones, al material...

## **NORMAS DE CENTRO**

El respeto, el afecto y la corrección en el trato, serán las pautas de convivencia por las que se rija nuestro Centro.

### **Normas para el profesorado.**

- Cumplir el horario establecido asistiendo con puntualidad.
- Comunicará lo antes posible al Jefe de Estudios o Director en su caso, su ausencia del Centro con el fin de organizar su sustitución y presentará justificante, según modelo, al mismo.
- Siguiendo el turno fijado, vigilará y controlará al alumnado en los espacios de recreo y tomará las medidas oportunas ante cualquier problema. Cuando se produzca la ausencia de algún profesor, se incorporará en su lugar el profesor o profesora suplente.
- Respetará el horario establecido de salida y entrada del recreo.
- Cuando se utilice el tiempo de recreo como sanción al alumnado, será el profesor que impuso la sanción el que controle su cumplimiento.
- En los días de lluvia o cuando el mal tiempo no permita salir al patio, el alumnado permanecerá bajo la vigilancia del maestro o maestra en quien recaiga la vigilancia de ese día y del maestro o maestra suplente en las aulas o en los espacios destinados a este fin, tal y como se especificó en el tiempo de recreo.
- Cuidará que las salidas y entradas del aula se hagan de forma ordenada.
- Se responsabilizará del material común y una vez utilizado se devolverá a su espacio habitual.
- Respetará los cambios de clase para que se realicen con puntualidad.
- En caso de ausencia, siempre que no sea por enfermedad, se dejará el trabajo a realizar por los alumnos durante el tiempo que dure la misma. Si la ausencia es prolongada, el profesor dejará a disposición del centro la información necesaria para el buen funcionamiento del aula.
- Mantendrá informada a las familias a través de la plataforma Educamos.

### **Normas para las familias.**

- Puntualidad en el horario de entrada y salida de clase.
- Si el alumno necesita salir en horario lectivo, de forma justificada, lo hará durante el tiempo de recreo o en los cambios de clase en casos puntuales y acompañado de personas autorizadas.
- Será responsable del lote de libros que le sea adjudicado; cuando este material se deteriore, extravié,... por un mal uso del alumno, será repuesto por la familia.

- Repondrá el libro extraviado o roto de la Biblioteca del Centro, obtenidos mediante préstamo.
- Los alumnos que se apunten para participar en actividades complementarias no podrán borrarse, si no es por causa mayor y únicamente se podrá devolver el importe de los gastos que sean recuperables.
- Respetará el horario establecido para la atención a padres.
- Durante la entrevista con el maestro o maestra deberán hacerse cargo de los hijos que les acompañen.
- Terminada la jornada escolar, no podrán permanecer en el centro.
- Las faltas de puntualidad y asistencia se justificarán a la tutora.
- Utilizará el EDUCAMOS-CLM para el intercambio de información establecido en el centro.
- Cuidarán a lo largo del curso la higiene personal de sus hijos o hijas.

### **Normas para el alumnado.**

- Pedirá el debido permiso antes de entrar en cualquier dependencia.
- Prestará la debida atención y respeto a las explicaciones del profesorado.
- Respetará el trabajo de los demás evitando todo aquello que pueda molestar.
- Cuidará el material tanto propio como ajeno, así como las instalaciones del Centro; evitando su deterioro, con pinturas, rayado... en paredes, mesas, sillas.
- Mantendrá un mínimo de decoro en cuanto a la higiene y el vestuario.
- Cuidar el vocabulario evitando el uso de insultos, palabras mal sonantes, gestos incorrectos..., en todas las dependencias del Centro.
- Las entradas, cambios y salidas de clase se realizarán con orden.
- Respetar el horario establecido asistiendo con puntualidad.
- Terminada la jornada escolar, no podrán permanecer en el centro.
- Al finalizar la jornada dejarán las clases ordenadas.
- Los alumnos y alumnas no podrán traer teléfono móvil, ni relojes inteligentes, ni cualquier dispositivo de ese tipo, en horario lectivo.
- En el recreo el alumnado utilizará los espacios destinados a cada etapa y nivel.
- Durante el tiempo de recreo, las demás dependencias del Centro no podrán ser utilizadas por el alumnado, salvo situaciones especiales y con la presencia de algún profesor o profesora.
- Acudirán al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo.
- Serán conscientes del reciclaje y mantendrán el espacio limpio.
- Mantendrán el orden y silencio necesarios para el buen desarrollo de las distintas actividades.
- Respetarán las normas generales del centro y las propias del aula.

### **Normas de patio**

- Entrar y salir en orden.
- Cuidar la limpieza.
- Utilizar los aseos de la planta baja individualmente.
- Practicar el juego limpio, dialogar con los compañeros.
- Cumplir el horario establecido para el tiempo de recreo. Antes de ocupar la pista comprobar a qué cursos les toca.

- Ante cualquier problema buscar siempre al profesor o profesora del patio.
- Formar la fila cuando suene la sirena/música.

### Otras normas

- Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa y entre los diferentes órganos de gobierno y coordinación didáctica.
- La organización y el reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente. A principio de cada curso se establecerán las responsabilidades según la plantilla con que cuente el Centro, quedando reflejado en la Programación General Anual.
- Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar y, en su caso, las comisiones que en su seno se constituyan para agilizar su funcionamiento.

### NORMAS DE AULA

#### **Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia en las aulas.**

Las recomendaciones generales que deben guiar la elaboración de las normas en nuestras aulas son las siguientes:

- Es fundamental que las normas sean negociadas y consensuadas con los alumnos.
- La concreción, sencillez y claridad de las normas facilita la puesta en práctica de las mismas y evita malas interpretaciones.
- Es mejor comenzar por unas pocas normas para ir ampliándolas progresivamente. Un exceso de normas encorseta y restringe la libertad de acción y la espontaneidad del alumno.
- Se debe planificar su aprendizaje en un periodo de tiempo a medio y largo plazo, para que permanezcan estables y se asimilen.
- Las normas deben ser razonables, deben poder cumplirse.
- Deben existir mecanismos eficaces de control de las normas.
- Evitar las contradicciones entre las normas establecidas y el modelo pedagógico ofrecido, ser coherentes.

### Comportamiento y actitud en las aulas

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido, las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.

- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos y alumnas prestarán atención a sus compañeros y al profesor o profesora en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No está permitido el uso de móviles.

### **Adaptación de las normas de aula y de centro a la particularidad de cada grupo**

Para la adaptación de las normas de aula cada tutor/a deberá dedicar unas sesiones de tutoría a la elaboración consensuada y democrática con el alumnado de manera que se cree la base de la convivencia en el aula.

Una vez elaboradas deberán informar al resto del equipo docente que ejerce docencia en el aula así como a las familias mediante los medios pertinentes. Dicha información se trasladará al inicio del curso escolar en las primeras reuniones de ciclo.

De esta manera, los responsables del control de las normas serán todos los profesores y profesoras del centro.

Las siguientes normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula suponen el punto de referencia del cual se partirá en las distintas etapas y niveles de nuestro centro.

### **Normas específicas de cada aula, procedimientos para su elaboración y responsables de su aplicación.**

Las Normas de Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por la tutora del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores.
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.
4. Publicación de las Normas en un documento visible y a disposición de toda la comunidad educativa.

Una vez consensuadas por el grupo clase, las Normas de Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de dicho grupo.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

La revisión y actualización de las normas de aula se llevará a cabo a principio del curso escolar siendo éstas adaptadas a las necesidades de cada grupo y nivel.

### **Normas de aula de educación infantil.**

1. Somos amigos y no peleamos.
2. Hago la fila y no empujo.
3. Trabajo en silencio.
4. Atiendo cuando los demás hablan.
5. Guardo mi turno y escucho a los demás.
6. Comparto.
7. Recojo cuando termino.
8. Tiro los papeles a la papelera.
9. Cuido el cole y el material.
10. No grito ni molesto.
11. Me siento bien y coloco mi silla.

### **PAUTAS DE ACTUACIÓN.**

Para todas las normas: la recordamos y la repetimos correctamente.

1. Pedir perdón y mostrar afecto.
2. Se coloca el último de la fila y vuelve a hacer el recorrido de forma adecuada.
- 4 y 5. Interrumpimos; si persiste la conducta se retira del grupo unos minutos.
6. Si persiste dejamos sin jugar en el momento durante unos minutos.
- 7 y 9. Si persiste, recordar a la familia que hay que trabajarlo en casa.
10. Retiramos la silla unos minutos.

Cuando se incumple alguna norma reflexionamos sobre las que no se han cumplido o conflictos que han surgido y decidimos propuestas para solucionarlo.

### **Normas del aula de primaria.**

**Se formulan normas sobre los siguientes ámbitos:**

#### **Procesos de enseñanza-aprendizaje:**

1. Asistencia y puntualidad.
2. Clima de aprendizaje.
3. Material necesario y trabajo en casa.
4. Respeto y cuidado del material escolar propio y ajeno.

#### **Relaciones interpersonales.**

5. Respeto a todas las personas, sus opiniones e ideas.
6. Utilización del lenguaje positivo para defender nuestras ideas y opiniones, y hacer críticas a las opiniones e ideas de otras personas.
7. Respeto a la autoridad del profesorado y demás adultos de la comunidad educativa.
8. Uso del diálogo para resolver conflictos.

### **Uso de dependencias, materiales y salud.**

9. Cuidado de las dependencias y mobiliario del centro y aula.
10. Respeto de espacios y sus usos: clase, biblioteca, comedor, pasillos, patio, sala de ordenadores, aseos...
11. Cuidado e higiene personal.

## **F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Constituye un deber de toda la comunidad educativa el respeto a las normas de convivencia dentro del colegio. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del colegio y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Participar activamente en la vida y funcionamiento del centro.
- e) Los alumnos y las alumnas deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Cuando se incumpla el deber de asistencia a clase por parte de una alumna o de un alumno se aplicará el Protocolo de Absentismo del Alumnado.

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

### **Derechos y obligaciones de los alumnos.**

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

### **El alumnado tiene derecho a:**

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro de conformidad con las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos necesarios 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 y dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

### **Los alumnos tienen la obligación de:**

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente en las escolares y complementarias.
- 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.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

### **Derechos y obligaciones del profesorado.**

#### **Los profesores tienen derecho a:**

- 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 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.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

**Los profesores tienen el deber de:**

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.



- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

### **El profesor como 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.

### **La Presunción de Veracidad del Profesor.**

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.

### **Derechos y obligaciones de las familias.**

#### **Las familias tienen derecho:**

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.

- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

#### **Las familias tienen el deber de:**

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

#### **Derechos y deberes del personal no docente.**

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que a pesar de trabajar de forma continuada en el Centro, no realiza tareas específicamente educativas.

El personal no docente realiza una labor de servicio del centro totalmente necesaria para su buen funcionamiento estructural, y por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

Nuestro colegio cuenta con:

- Un representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Personal de limpieza.
- Una ayudante técnico educativo.

### **Representante del ayuntamiento.**

#### **Derechos del Representante del Ayuntamiento:**

1. Conocer el Proyecto Educativo del Centro.
2. Participar en el Consejo Escolar.
3. Recibir información sobre la vida del centro.
4. Utilizar las instalaciones del colegio con el visto bueno del director, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.
5. Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### **Deberes del Representante del Ayuntamiento:**

1. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar.
2. Conocer las necesidades del Centro en cuestiones como limpieza, calefacción y otros servicios que corren a cargo del Ayuntamiento.
3. Trasladar las necesidades del centro al Ayuntamiento.

### **Personal de limpieza.**

#### **Derechos del personal de limpieza.**

1. Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.
3. A que se facilite su labor.

#### **Deberes del personal de limpieza.**

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Limpiar todas las dependencias del recinto escolar, según protocolo.
3. Ventilar las dependencias durante la limpieza y en el horario establecido.
4. Informar a Dirección de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.
5. Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.
6. Adaptarse a los acuerdos que se tomaron respecto a las funciones a realizar.

### **Ayudante Técnico Educativo.**

#### **Derechos del ATE.**

1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección, a fin de mejorar las normas de organización o de convivencia en el centro.
3. A que se les proporcionen los recursos necesarios para el desempeño de su labor.
4. A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.

#### **Deberes del ATE.**

1. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por su discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
2. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
3. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
4. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
5. Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
6. Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
7. En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
8. Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA que afecten a los alumnos con necesidades educativas especiales.
9. Acompañamiento en la ruta escolar, de aquellos alumnos de necesidades educativas especiales, que por sus características de no autonomía precisen la presencia de un ATE. Esta medida será de aplicación en aquellos centros donde se desarrolla ahora el transporte hasta el desarrollo definitivo de la ley del transporte.
10. Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno con necesidades educativas especiales en períodos de recreo, comedor.
11. Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos con necesidades educativas especiales que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
12. Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos con necesidades educativas especiales en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social
- 13.

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

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, 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.

El centro docente demandará a las familias 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.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán establecer con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de organizar 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.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **Medidas educativas preventivas.**

Son medidas educativas preventivas aquellas que aseguran y garantizan los siguientes preceptos para el alumnado:

- Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- La imposición de las sanciones previstas en este reglamento respetará la proporcionalidad con la correspondiente falta y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo de los alumnos y alumnas. A estos efectos, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de sanciones, deberán tener en cuenta la edad del alumno o alumna.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o alumna o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- Los alumnos y las alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos o alumnas que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído.
- En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

### **Medidas educativas correctoras.**

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno o alumna, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

A efectos de gradación de las correcciones:

#### **Se considerarán circunstancias que disminuyen la gravedad:**

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

#### **Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:**

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

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

### **Reclamaciones.**

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

### **Responsabilidades y reparación de daños**

Los alumnos y alumnas o personas con él relacionadas 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 *in vigilando* de los profesores.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. 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.

Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él 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 del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un delito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

### **Prescripción de conductas y medidas**

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

**A continuación aparecen unas tablas donde se muestra la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** (según lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha).

<u>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (FALTAS LEVES)</u>	<u>MEDIDAS CORRECTORAS</u>	<u>RESPONSABLES</u>
a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	1.-La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	1.-Cualquier profesor del centro, oído el alumno cuando ocurra:
b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	2.-La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	*Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
c) Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.	3.-El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro con estas condiciones: *La puede imponer el profesor al alumno que su conducta impide al resto de alumnos el derecho a la enseñanza.	*El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.
d) El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	*Se adopta una vez agotadas otras posibilidades. *Sólo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir. *La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por el profesorado de guardia o que el ED determine.	2.-El tutor en estos supuestos:
e) La interrupción del desarrollo normal de las clases y de las actividades del centro.	*El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida. *El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia. *El ED llevará un control de esta situaciones, para adoptar otras medidas si fuera necesario, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección. 4.-La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno/a.	*Restricción del uso de determinados espacios y recursos. *Tareas escolares en el centro en horario no lectivo. 3.-En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia.



		<p><b>4.-</b>Para reclamar pueden acudir a la Dirección del Centro o Delegación.</p>
--	--	--

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (FALTAS GRAVES)</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
---	----------------------------	---------------------

<p><b>a)</b> Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p>	<p><b>1.</b>La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p><b>2.</b>-La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p> <p><b>3.</b>-El cambio de grupo o clase.</p> <p><b>4.</b>-La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Para ello: *El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. *En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno/a.</p>	<p><b>1.</b>-La adopta el director y dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>
<p><b>b)</b> Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p>		
<p><b>c)</b> 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.</p>		
<p><b>d)</b> Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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.</p>		
<p><b>e)</b> La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>		
<p><b>f)</b> El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>		
<p><b>g)</b> Exhibir conductas racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.</p>		
<p><b>h)</b> La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>		
<p><b>i)</b> El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>		

**Conductas y medidas correctoras en relación a 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 y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

**Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativas 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.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

**Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

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

- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

### **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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.

### **Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

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

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

### **Facultades del profesor.**

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

### **Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.**

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 del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación 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 el Consejero 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.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

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

Todo lo expuesto a continuación queda también recogido en el Plan de Convivencia e Igualdad de nuestro centro.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONFLICTO.**

### **Entradas al colegio.**

Todos los alumnos y alumnas entran por la misma puerta, considerada como la puerta de entrada del alumnado, serán recibidos por el profesorado que les imparta clase en la primera sesión los más cerca posible de la entrada y estarán pendientes de que se dirijan a sus filas y no se produzca ningún altercado. Las filas se dirigirán a las clases con la vigilancia del profesorado, empezando por orden, primero entrarán los alumnos y alumnas cuyas clases están situadas en la planta de arriba, es decir 5º y 6º, en ese orden y después lo harán los de la planta baja, 3º y 4º en ese orden. En el edificio de primero y segundo la entrada será en orden de menor a mayor nivel.

Los cursos de Ed. Infantil entrarán los últimos, una vez que haya entrado el alumnado de primaria y formarán las filas con sus maestras, para después en orden de menor a mayor nivel acceder a las aulas por la rampa.

Cuando la última fila entre, se esperará unos diez minutos por si alguna familia viene con un pequeño retraso y después se procederá al cierre de las puertas del colegio.

La entrada de alumnos que llegan más tarde del cierre de las puertas, entrarán al centro en el cambio de la primera a la segunda sesión, de forma que no interrumpen las clases, excepto en casos muy justificados y excepcionales.

### **Salidas de clase hacia el recreo o la calle.**

No todos los alumnos se habitúan pronto a salir de clase hasta el recreo o la calle con orden y sin provocar situaciones conflictivas. Evitar que se produzca esa situación puede tener como resultado la PREVENCIÓN de muchos conflictos que la impulsividad de pocos alumnos pueda ocasionar.

Los profesores que impartan clase en las sesiones inmediatamente anteriores a la salida al recreo y a la salida de clase al final de la mañana, serán los encargados de cerrar la clase después de dejarla ordenada y acompañar a los alumnos en fila hasta la zona de recreo o hasta la zona exterior de los pabellones en el caso de que sea a última sesión.

No se podrá quedar ningún alumno en clase tras la salida del maestro. Cuando sea el caso de la sesión previa al recreo, el profesora que esté en ese momento acompañará a los alumnos hasta el patio y no se podrá ausentar hasta que no estén los profesores encargados de la vigilancia según los turnos establecidos a principio de curso.

La presencia del profesor garantiza el orden de la fila hasta el exterior de los patios.

### **Turnos de recreo.**

Con el fin de que la vigilancia del recreo sea eficaz, se organizan a principio de curso turnos de recreo y zonas:

-De lunes a miércoles se utilizará la pista polideportiva con balón asignando cada día a un ciclo.

-Los jueves la profesora de música pondrá música en el patio y la encargada de la biblioteca ofrecerá en el patio libros de lectura.

-Los viernes es el día de los juegos populares.

- En el patio hay que seguir las normas de convivencia del colegio.

- El patio es de todos y tenemos que MANTENERLO LIMPIO.

- Recordamos que en el patio de recreo, existen papeleras donde se pueden depositar envases, envoltorios, briks, papel albal, etc.

Todo esto se tendrá en cuenta en la organización de los patios y quedará recogido en calendarios trimestrales.

- Todo aquel alumno/a que incumpla las normas de convivencia en la pista polideportiva, podrá ser apartado de la misma durante el tiempo que se considere oportuno para reconducir su conducta.

#### **Entrada a clase tras el recreo o una actividad en el patio.**

Reincorporar los alumnos a las clases tras el recreo o después de una actividad en el patio o gimnasio también ha de ser objeto de PREVENCIÓN ya que de no tenerlo regulado pudiera haber relación entre algún alumno o alumna que causara conflicto. Cuando se haga una actividad en el patio o cuando se esté en tiempo del recreo la forma de subir será mediante filas y de la misma manera que en la entrada a primera hora de la mañana. La entrada a las clases desde las filas se realizará de la misma manera que en la situación descrita de entrada “entradas a primera hora de la mañana”, salvo en el caso del alumnado de Infantil que hará las filas en el patio, al lado del acceso a la rampa, para subir a su edificio, en orden.

Dejarse ver y hacerse notar es la principal herramienta que tiene el docente en estos momentos de entrada.

#### **Cambio de clases de maestros y maestras.**

Cuando un docente finaliza la clase y ha de dirigirse a otra, se pueden producir situaciones en donde los alumnos y alumnas están sin la supervisión directa de algún maestro, prolongar en exceso esa situación puede suponer conflicto que hemos de PREVENIR agilizando los cambios y evitando en todo momento que ningún grupo esté sin docente presente.

Cuando haya un docente que termine una sesión con un grupo, intentará no dejar ese grupo hasta que no llegue el profesor de la siguiente sesión, evitando que se quede el grupo solo. No obstante, en el caso de alumnado de mayor edad, habrá un responsable diario que se encargue de que el orden en la clase siga vigente aunque el profesor no esté.

Todo profesor acabará e iniciará sus clases en el tiempo previsto, e intentarán ser puntuales en los cambios.

#### **DISCONFORMIDAD DE UN PADRE O MADRE AL TRATAMIENTO PROFESIONAL QUE UN PROFESOR HAYA DADO A UN ASUNTO GENERAL DE LA CLASE O DE SU HIJO O HIJA.**

Cuando un padre acuda a protestar, reclamar, pedir explicaciones sobre una decisión profesional de un profesor, estamos ante una situación que de producirse con un trato respetuoso es obligación del profesor atenderlo en el tiempo previsto.

Se informará a las familias todos los cursos en la primera reunión general de la forma de proceder en caso de tener algún tipo de queja o protesta o quiera comunicar alguna situación que considere importante. La primera vía será contactar con el tutor o tutora de su hijo o hija siempre en primer lugar e iniciar así desde aquí el proceso.

En cuanto al profesorado, **PREVENIR** que la situación desemboque en desencuentro y conflicto es la tarea que nos proponemos acordando lo siguiente:

-Todo profesor debe estar preparado a tener que enfrentarse ante estas situaciones, por ello sería conveniente que la información que llegara a la familia ante una situación que pudiera ser malentendida o disconforme, sea el propio profesor el que se anticipe y llame a la familia antes de que sea ésta quien tome la iniciativa, si esto no pudiera ser, por el motivo que fuera sería conveniente proceder de esta manera:

- Si se cree que se va a llegar a una situación tensa por el tema, por situaciones previas u otra razón, sería conveniente que estuvieran el profesor y el tutor, o si es con el tutor, éste y Jefatura de Estudios.

- Cuando el padre comunique su punto de vista, se ha de optar entre aclarar la situación en ese contacto o quedar para posterior día en donde después de recabar más información y consultar con otros profesores y dirección del centro poder contestar al profesor con más conocimiento de la situación, en tal caso propondrá el profesor entrevista lo antes posible cuando no interrumpa otras tareas.

- De mostrar inquietud el padre, no se debe continuar con la entrevista evitando cualquier gesto de desaprobación al padre, y remitir a la Directora del centro que será quien aclare al padre el procedimiento de primero conocer con detalle lo que ha ocurrido y después contestar con respeto y de forma constructiva a lo señalado por la familia.

- De no quedar el padre satisfecho con la respuesta del profesor acudiría por este orden al tutor, a jefatura de estudios y a la dirección del centro.

- La respuesta que se dé al padre será siempre oral y nunca por escrito a no ser que el padre lo haya solicitado de esta forma a la dirección del Centro, que es el jefe de personal de todos los profesores, en ese caso también contestará por escrito señalando la posibilidad de reclamar a otras instancias en la Consejería de Educación.

- El director abordará el tema respondiendo a la inquietud del padre o con otras medidas que crea conveniente tras conocer con detalle la situación inicialmente problemática para el padre.

- De tener por escrito quejas de un padre sobre un profesor, éste tiene derecho desde el primer momento a tener copia del mismo, situación que ha de ser comunicada al padre que presente el escrito

#### **PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR CASOS DE ACOSO E INTIMIDACIÓN ENTRE ALUMNOS Y ALUMNAS.**

Se actuará conforme a lo establecido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, que será de aplicación en todos los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Castilla-La Mancha, que revisa y actualiza el anterior Protocolo fijado por la Resolución de 20/01/2006. La Resolución de 18/01/2017 es de aplicación en todos los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Castilla-La Mancha; especificándose que los



centros privado-concertados no universitarios deberán adoptar este protocolo para incluirlo en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Dicha Resolución contiene los siguientes Anexos:

1. Anexo I. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
2. Anexo II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.
3. Anexo III. Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
4. Anexo IV. Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
5. Anexo V. Modelo de ficha de Plan de Actuación.
6. Anexo VI. Documentos de apoyo al Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Destacamos a continuación los aspectos más relevantes de esta disposición, haciendo una referencia específica al papel de la Inspección de educación, en la detección e intervención ante este tipo de actuaciones.

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

- Agresiones físicas: o Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas o agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- 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.
- Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

- “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. Como material complementario, la Consejería de Educación ha puesto a disposición de la comunidad educativa distintas guías referidas a acoso y ciberacoso escolar; con el fin de identificar con claridad las diferentes situaciones que pudieran producirse en los centros educativos.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar (interviene un miembro del equipo directivo, un profesor y el orientador) lo antes posible, adoptándose, de manera inmediata medidas de seguridad para el alumno o alumna, presuntamente acosado/a, medidas cautelares dirigidas hacia al alumnado presuntamente acosador y medidas dirigidas a esclarecer los hechos. Con inmediatez, 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, 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 La persona responsable de la dirección del centro, informará, en una entrevista, de la que se levantará acta, 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. A propuesta de la

Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información, de las que se levantará acta, participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados; la confidencialidad y protección de datos. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias. El Plan de actuación incluirá medidas, dirigidas a los distintos implicados (comunicante, alumno acosado, acosador/acosadores, alumno observador, profesionales educativos y familias) que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos las siguientes cuestiones.

1.- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados

2.- Medidas adoptadas:

- Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
- Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.

- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera

4- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas. La Dirección del Centro es la 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. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y si es necesario lo pondrá en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga sospecha o conocimiento de que un alumno haya o pueda haber sufrido conductas contra su libertad e identidad sexual, trasladará la información al Director del centro. Es fundamental que en esta cadena de comunicación se mantenga la máxima confidencialidad y discreción. Se trata de un tema muy delicado por las connotaciones sociales y psicológicas que puede tener. En ese momento, se pondrá en marcha el Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, de Castilla La Mancha, garantizando con el mismo el derecho a recibir de la Administración Regional la protección y la atención integral necesarias para el desarrollo de su personalidad y para su bienestar en el ámbito familiar, escolar, sanitario y social, así como a percibir las prestaciones sociales que establezcan las leyes.

Los principios generales de actuación que guían este protocolo serían:

- Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
- Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
- Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
- Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
- Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

Nuestro centro educativo incluirá en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluyan charlas, talleres o jornadas, para sensibilizar a nuestro alumnado sobre la diversidad sexual y de género, como desarrollo del Plan de Igualdad, dejando clara nuestra posición contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual. Se velará porque el centro educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género. Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas. Se garantizará que se preste apoyo por parte del EOA, en aquellas situaciones que lo requieran.

El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado. Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- 1.- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- 2.- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- 3.- El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- 4.- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- 5.- 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.

#### **PLAN ACTUACIÓN ESCOLAR IDENTIDAD GÉNERO**

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género asegurándose la aceptación.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo 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, velando siempre por el respeto hacia la identidad sexual de sus alumnos/as.

## **I. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

### **CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Cuando el centro disponga de varios especialistas, se asignará de forma rotativa la tutoría, siempre que disponga del tiempo necesario para impartir sus horas de especialidad y pueda disponer de las horas necesarias para, al menos, dos áreas del curso.

### **ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

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

La persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) La continuación con el mismo grupo de alumnos a lo largo de todo el ciclo. De no ser posible quedará reflejado en la Programación General Anual.
- b) La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- c) La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer nivel, siempre que sea posible.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

- 1.- Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
- 2.- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
- 3.- Nº de lista en la oposición.
- 4.- Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

5.- Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

En los casos de docentes suprimidos, desplazados o que obtengan destino definitivo en el centro como consecuencia de desglose, desdoblamiento, fusión o transformación total o parcial de centro, o cualquier otra situación que suponga modificación del destino que venía desempeñando, nos remitiremos a la Normativa vigente a este respecto y al asesoramiento de la Inspección Educativa. Cuestiones a tener en cuenta: son funcionarios de carrera, tienen plaza o no en el centro, antigüedad en el cuerpo, nota de entrada en el cuerpo, nota de oposición...

En caso de precisar desdoble un grupo o reorganizar varios grupos en uno solo, los criterios para la asignación de tutorías serán los mismos.

## RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Una vez que cada profesor tiene asignada su tutoría y especialidades, en la primera reunión del Claustro de profesores en la que asistan la totalidad de sus miembros, la dirección asignará las coordinaciones de ciclo, así otras responsabilidades necesarias para la lograr el buen funcionamiento del centro.

**1. Coordinador o coordinadora de la formación y de la transformación digital**, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital del centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento del profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros /as de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros /as.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros /as que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende la /el Jefa /a de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

**2. Responsable del Plan de Lectura**, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan y será el encargado o encargada de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural entre los maestros /as y los alumnos /as.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos /as que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el / la Jefe /a de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

Los distintos niveles tienen recogidos en sus horarios una hora de lectura que realizan en el aula o en la biblioteca. Esta hora de lectura puede estar repartida entre las distintas áreas.

**3. Coordinador o coordinadora de bienestar y protección**, será responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y convivencia.

-Dinamizar y promover la participación tanto para la elaboración como para el desarrollo del Plan de Igualdad y convivencia del centro.

-Proponer, difundir e informar de las acciones formativas en materia de igualdad y convivencia, asistir y participar en la formación propuesta en materia de igualdad y convivencia por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes,

-Difundir y divulgar en diferentes medios las diferentes actividades en materia de igualdad que se desarrollen en el centro.

-Elaborar la memoria final, en la que aparecerá una valoración del Plan de Igualdad y convivencia, en coordinación con el equipo directivo del centro y recogiendo las diversas aportaciones de la comunidad

**4. Responsable del huerto escolar**, coordinará todas las actividades que implique el mantenimiento y cuidado del huerto y realizará propuestas para su mejora.

**5. Coordinador o coordinadora de prevención**, impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

#### Disponibilidad Horaria.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador/a dispondrá de una hora semanal complementaria.

#### Equipo de emergencia

Teniendo en cuenta las instrucciones administrativas el coordinador/a nombra un equipo de emergencia formado por:

Jefatura de Emergencia: Directora y suplente Jefe de Estudios.

Jefatura de Intervención: Coordinador de riesgos laborales y suplente un profesor/a.

#### Equipo de Intervención:

- Equipo primera intervención: Coordinador y un profesor /a
- Equipo primeros auxilios: Dos profesores

- Equipo de alarma y evacuación: Un profesor /a
- Equipo de aula: Tutor o especialista y 4 alumnos

Coordinadores de edificio: Un profesor /a por cada uno de los edificios.

Protocolo de emergencia:

Se realizará un simulacro una vez al año preferiblemente en el primer trimestre.

Ante cualquier emergencia se actuará de la siguiente forma:

- Avisar a la Jefatura de Emergencia.
- La Jefatura tras la valoración de la situación, avisará a los servicios públicos de seguridad ó 112.
- La Jefatura de emergencia ordenará al responsable de edificio que comunique la evacuación del mismo o aulas afectadas.
  - El responsable de edificio coordinará la evacuación de las aulas junto a los tutores o especialistas que se encuentren en las mismas.
  - El tutor o especialista ordenará la evacuación inmediata del aula de la siguiente manera:
    - 1º Ordenadamente y hacia las zonas de seguridad (establecidas en el lateral de la pista)
    - 2º Controlar que los alumnos no salgan de la zona de seguridad.
    - 3º Evitar aglomeraciones.
    - 4º Evitar el retroceso de alumnos.
    - 5º Verificar que la dependencia desalojada está totalmente vacía (uno de los alumnos del equipo de aula colocará una papelera en la puerta).

**Responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución, así como la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso escolar estarán incluidas en la Programación General Anual del centro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Para su realización deberán asistir a la misma más del 50 % del alumnado del grupo que tiene programada la actividad. Irán acompañados y acompañadas por el maestro o maestra tutor o tutora del grupo. Siempre irán los tutores o tutoras de los grupos acompañados por otro maestro o maestra del centro si esto es posible, teniendo prioridad los cursos de Educación Infantil y primer ciclo.

Las actividades complementarias están programadas con carácter educativo y lúdico a la vez, procurando desarrollar facetas del desarrollo y formación de las distintas edades de nuestro alumnado, y siempre que es posible reforzando y apoyando los objetivos generales.

La organización de estas actividades se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Son programadas a principio de curso a nivel de ciclo.
- Son trasladadas al claustro.
- El coordinador de ciclo es el encargado de realizar las gestiones necesarias para su desarrollo.
  - En las reuniones generales, las familias, son informadas de las mismas.
  - Antes de realizar una actividad se lleva a cabo un sondeo de participación.



- Para la realización de este sondeo se establecerá un plazo con tiempo suficiente para que las familias rellenen las autorizaciones y las presenten en el colegio. Pasado este plazo no se admitirá ninguna autorización fuera de fecha y los alumnos o alumnas que no lo hayan presentado en el tiempo establecido no podrán participar en la actividad.
- Las actividades programadas se llevarán a cabo siempre y cuando se supere el 50% de asistencia a dicha actividad.
- Los alumnos que formalicen la autorización para participar en actividades complementarias no podrán borrarse, si no es por una causa justificada.
- Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad cuyo importe ya haya sido abonado, se le devolverá únicamente el importe de los gastos que sean recuperables.
- Al final de curso se realiza una evaluación de las actividades quedando reflejada en la Memoria.
- Siempre que sea posible el tutor acompañará a su grupo durante la actividad. Si no puede asistir será un profesor que tenga relación con el grupo el que les acompañe.
- Los alumnos que no asisten a las salidas deberán asistir a clase y serán atendidos por el profesor asignado.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

### **CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

En cuanto a las sustituciones del profesorado, lo llevarán a cabo aquellos con disponibilidad horaria y a ser posible, según los siguientes criterios:

- El profesor que se encuentre reforzando en el aula del profesor que ha faltado.
- Cuando el profesor ausente sea un especialista, el tutor permanecerá en el aula, siempre que sea posible.
- Aquel profesor que se encuentre reforzando en un aula distinta.
- Coordinador de Formación.
- Responsable de Biblioteca.
- Coordinador de ciclo.
- Miembros del EOA.
- Equipo Directivo.

Estas sustituciones se realizarán dependiendo de las necesidades del centro en ese momento, pudiendo alternar el orden de sustituciones anteriormente indicadas. Igualmente el profesorado tanto de Infantil como de Primaria podrá realizar sustituciones en ambas etapas, cuando la situación lo requiera.

El profesor tutor que sepa con anterioridad que faltará a clase, dejará preparado el trabajo de las asignaturas correspondiente, siempre que no sea por enfermedad tanto de corta como de larga duración.

Cuando un especialista no asista a clase, será el tutor el que le sustituya, realizando el trabajo dejado, en su caso, por el especialista, y siempre que este tutor no tenga que dar algún área en otro curso.

Si no hay trabajo previsto para la sustitución porque el profesor o profesora ausente están enfermos, será el profesor o profesora sustitutos el que reorganizará el trabajo y quedará a su criterio lo que se trabaje durante ese periodo.

En el caso de que en un mismo día, más de un profesor falte, se podrán agrupar cursos para poder atender a todos los alumnos y alumnas en caso necesario.

En caso de ausencia de alguno de los profesores con vigilancia de recreo, realizará ese periodo el profesor que figura como sustituto en el horario de turnos de recreo.

La jefatura de estudios en su caso el Directora enviará con la debida antelación el horario de sustituciones a todo el profesorado.

### **CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.**

Una vez realizados los horarios de todos los periodos lectivos para todo el alumnado y habiendo nombrado a los responsables de funciones específicas, las sesiones que cada maestra tiene disponibles serán para llevar a cabo refuerzos educativos. Para ello se tomarán como referente los siguientes criterios:

- Información proveniente de la evaluación inicial, analizando las necesidades que se presentan en cada nivel.
- Sesiones de lengua y matemáticas de cada nivel y coincidencia con las sesiones disponibles de cada maestra.
- Maestras del mismo ciclo, se procurará que a ser posible, los refuerzos se hagan en el mismo ciclo en el que se imparte docencia.
- Se procurará también que, siempre que sea posible, entren el menor número de maestros a reforzar en cada nivel.

En un centro pequeño como el nuestro, estos criterios se intentarán tener en cuenta, pero es bastante complicado.

## CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

En Educación Infantil, ya que el profesorado del mismo ciclo no dispone de muchas sesiones para poder reforzar, en caso necesario, si a alguna maestra de primaria no se le pudiera adjudicar refuerzos en esta etapa debido a los horarios establecidos, hará refuerzo en Educación Infantil y a ser posible, estos refuerzos serán en infantil 5 años, para reforzar la iniciación del proceso lecto-escritor.

El profesorado de Educación Infantil a ser posible reforzará en esta etapa.

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

### A.1- HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

#### Horario del alumnado.

##### **Durante los meses de septiembre y junio:**

Horario de jornada continuada de 9:00 a 13:00 horas para los alumnos.

El horario para los maestros/ as será de 9:00 a 14:00 de lunes a jueves y de 9:00 a 13:00 horas los viernes.

Los periodos lectivos quedan distribuidos de la siguiente forma:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00 A 09:35					
09:35 A 10:10					
10:10 A 10:45					
10:45 A 11:20					
11:20 A 11:50	RECREO				
11:50 A 12:25					
13:25 A 13:00					

##### **Durante el resto de curso:**

Horario de jornada continuada de 9:00 a 14:00 horas para los alumnos.

El horario para los maestros/ as será de 9:00 a 15:00 de lunes a jueves y de 9:00 a 14:00 horas los viernes.

Los periodos lectivos quedan distribuidos de la siguiente manera:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00 A 09:45					
09:45 A 10:30					
10:30 A 11:15					
11:15 A 12:00					
12:00 A 12:30	RECREO				
12:30 A 13:15					
13:15 A 14:00					

### El tiempo de recreo.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios o en su caso la dirección. En los turnos de recreo establecidos debe haber dos profesores de primaria y un profesor suplente, así como dos profesores en infantil y un profesor suplente.

Los profesores que impartan clase en las sesiones inmediatamente anteriores a la salida al recreo y a la salida de clase al final de la mañana, serán los encargados de cerrar la clase después de dejarla ordenada y acompañar a los alumnos en fila hasta la zona de recreo o hasta la zona exterior de los pabellones en el caso de que sea a última sesión. No se podrá quedar ningún alumno en clase tras la salida del maestro. Cuando sea el caso de la sesión previa al recreo, los acompañara a la zona del patio en donde lo disfruten y se podrá ausentar si al menos hay dos profesores del turno de patio, mientras habrá que esperar a que bajen los profesores encargados de la vigilancia en ese día. La presencia del profesor garantiza el orden de la fila hasta el exterior de los patios.

La vigilancia del recreo se hará de forma equitativa entre los profesores y profesoras, partiendo de la necesidad de que haya dos profesores o profesoras en todo momento en el recreo, en infantil y tres en primaria teniendo en cuenta el número de alumnos y alumnas. Los profesores de primaria que impartan docencia también en infantil, vigilarán a los alumnos y alumnas de esta etapa en los periodos de recreo junto con el profesorado de infantil.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor o profesora considerara conveniente que los alumnos y alumnas permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con los mismos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno o alumna acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos y alumnas procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste.

Cada día le tocará a un ciclo la zona habilitada para jugar al fútbol, Dicha zona, será la pista polideportiva.

Todo aquel alumno o alumna que incumpla las normas de convivencia en la pista polideportiva, podrá ser apartado de la misma durante el tiempo que se considere oportuno para reconducir su conducta.

Los días de lluvia los alumnos se quedarán en clase. La vigilancia la realizarán los profesores a quien se les haya asignado recreo ese día, más el profesor suplente tanto en infantil como en primaria, asegurando así un profesor por ciclo, que puede agrupar a los alumnos y alumnas en una aula si lo considera conveniente. En estos días los alumnos y alumnas podrán acceder a los rincones de lectura, escuchar música o jugar con los juegos de mesa. También si así lo deciden los profesores encargados de la vigilancia, en los días de lluvia los alumnos y alumnas pueden ir al frontón para cambiar de espacio.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo. Se fomentará el reciclaje.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

### **Periodo de adaptación tres años.**

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Anterior al periodo de adaptación se establecen reuniones en el mes de junio y septiembre con las familias para conocer el colegio, a las profesoras y todo aquello relacionado con el nuevo curso y el desarrollo del periodo de adaptación.

### Horario del profesorado.

Se compone de 29 horas de obligada permanencia en el centro, de las que 24 son lectivas y 5 complementarias.

Los docentes que participen en el Consejo Escolar del centro podrán reducirse del horario complementario y en horario no lectivo, el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.

Las reuniones de Claustro se llevarán a cabo de forma presencial, al igual que las sesiones de consejo escolar, salvo excepciones justificadas por algún motivo o circunstancia especial.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
DE 14:00 A 15:00	Actividades de formación Reuniones CCP	Atención a las familias.	Reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.	Coordinación y preparación de materiales curriculares

La asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo Directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista teniendo en cuenta las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado, comunicando estas modificaciones al Servicio de Inspección.

Las 24 horas que corresponden al horario lectivo del profesorado pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas, dando prioridad al horario de docencia.

**Los periodos lectivos de docencia directa** incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y las sustituciones del profesorado ausente.

**El horario lectivo de funciones específicas** se organizará del siguiente modo:

- Equipo directivo: 22 periodos, uno de los cuales se destinará para coordinación interna, se reparten los periodos de forma igualitaria entre la directora y la secretaria.
- Coordinadoras de ciclo: 1 periodo.
- Coordinadora del Plan de lectura: 2 periodos.
- Coordinador o coordinadora del Plan de transformación digital y formación: 1 periodo.
- Coordinador o coordinadora de bienestar y protección: 1 periodo.
- Coordinador o coordinadora de riesgos laborales: 1 periodo.

### Permisos de formación del profesorado.

El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permita.

La directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que **se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente**, debidamente atendido por el profesorado del centro.

En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

### **Aprobación y cumplimiento de horarios.**

Los horarios serán aprobados por la directora, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación. Que se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en la plataforma de gestión. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa de la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación.

El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por la directora.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

Las faltas de asistencia del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración competente. La persona responsable de la dirección del centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio provincial de Inspección de Educación, para su supervisión.

La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

La dirección del centro comunicará a la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará a la persona interesada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia durante un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

### ESPACIOS DEL CENTRO.

El centro está formado por cuatro edificios bien diferenciados pero todos dentro del recinto escolar:

<b>EDIFICIO DE INFANTIL</b>	<p>Se localizan el aula de Infantil 3 y 4 años en el mismo espacio, por ser aula mixta, y el aula de Infantil 5 años.</p> <p>Dos aseos uno para cada aula.</p>
<b>EDIFICIO 1º y 2º</b>	<p>Alberga el aula de 1º, el aula de 2º, un aula pequeña destinada a PT y AL y tres aseos, dos para las aulas y uno para el profesorado.</p>
<b>EDIFICIO PRINCIPAL</b>	<p>En este edificio se ubican cuatro aulas: 3º, 4º, 5º y 6º. Hay cuatro aseos, uno para cada aula.</p> <p>Además se encuentra en este edificio la Biblioteca del Centro y la sala de material de los especialistas que se utiliza también para las sesiones de AL cuando coincide con PT.</p>
<b>AULA DE MÚSICA</b>	<p>Se sitúa en un edificio independiente en el que también está una habitación pequeña que se usa como almacén y aseos para niños y profesores.</p>
<b>FRONTÓN/PABELLÓN</b>	<p>Desde el curso 2020/2021 el centro dispone de este espacio anexo al centro en horario escolar accediendo al mismo desde el recinto escolar y por cuya puerta entran al centro los alumnos y alumnas de infantil.</p> <p>Se utilizará tanto para Educación Física, como para psicomotricidad en Educación Infantil.</p> <p>También se utilizará para el periodo de recreo los días de lluvia.</p> <p>Y para la realización de actividades en gran grupo.</p>
<b>PATIOS DE RECREO</b>	<p>Los patios están diferenciados una zona para primaria y otra zona o patio de infantil.</p> <p>La pista polideportiva es utilizada cada día por un ciclo según un calendario mensual.</p>



### **Biblioteca.**

- La biblioteca está a disposición de la comunidad escolar siempre que esta lo necesite. - Los tutores y especialistas podrán hacer uso de la biblioteca con los alumnos siempre que en el horario de la misma no haya ninguna actividad.
- Cuando un profesor haya programado alguna actividad para realizar en la biblioteca, lo comunicará a los responsables de la misma.
- Los libros que sean retirados de las estanterías deberán colocarse en el lugar correspondiente.
- El préstamo será de un libro por alumno.
- La entrega de los libros tras el préstamo se hará el día señalado y al profesor encargado.
- En caso de deterioro o pérdida de un libro, el usuario deberá reponerlo por un ejemplar nuevo, o en su defecto abonar el importe correspondiente.

### **USO DE INTERÉS SOCIAL LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS PÚBLICOS.**

Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

El centro docente y sus instalaciones es un espacio para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares, estableciendo en caso necesario convenios de utilización de las instalaciones con las entidades correspondientes, donde consten las responsabilidades y compromisos de cada parte.

Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.

Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades

Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

#### **K) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y TUTORES O TUTORAS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.**

Las comunicaciones electrónicas del personal docente con las familias para el desarrollo de funciones vinculadas a la función tutorial o de carácter administrativo se efectuarán mediante la plataforma que disponga la Administración: EDUCAMOS-CLM. En el caso que la comunicación sea mediante correo electrónico, se empleará la dirección de correo electrónico facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

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

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso.

El equipo directivo, la orientadora o cualquier maestro o maestra podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno o alumna cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

Así mismo El tutor o tutora mantendrá una comunicación permanente y fluida con las familias o tutores y tutoras legales de los alumnos y alumnas con la finalidad de tratar todos los aspectos relativos a la evolución y desarrollo integral del alumnado.

El tutor o tutora informará a las familias o tutores y tutoras legales del alumnado de los aspectos organizativos más relevantes y del proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante una reunión convocada al efecto, al inicio del curso escolar. También se programarán tres reuniones generales, como mínimo, con las familias a lo largo del curso, una por cada trimestre.

Asimismo, el tutor o tutora informará regularmente, de forma personal, a las familias o tutores y tutoras legales del alumnado sobre los progresos y dificultades detectadas en el proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, garantizándose al menos, una entrevista individual en cada curso, sin menoscabo de las que se consideren necesarias a lo largo del mismo. Para ello se establece una hora todos los martes de 14:00 a 15:00 horas, pudiéndose acordar otro horario si las circunstancias lo requieren.

En estas reuniones individuales los padres podrán ver las pruebas de evaluación y los resultados que vaya arrojando la evaluación continua de sus hijos e hijas. En el caso en que las familias quieran una copia de estas pruebas, para sacarlas fuera del centro, deberán hacerlo rellenando una solicitud y presentándola ante la dirección del centro.

Al finalizar cada trimestre, se informará a los padres, madres, tutores o tutoras legales de la evolución personal del alumnado, mediante un informe trimestral que se obtendrá de Delphos

siempre de forma individual, adjuntando en caso necesario una valoración del Plan de Trabajo, si lo hubiere, donde también aparecerá la valoración de las intervenciones de AL y PT, si el alumno o alumna lo precisara.

Para el resto de cuestiones relativas a los informes de evaluación final de curso, ciclo y etapa y a la cumplimentación y custodia de los documentos oficiales de evaluación, los centros docentes se atenderán a lo establecido en la Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

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

1. **Educamos-CLM:** es la plataforma de comunicación oficial del profesorado en general y de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (seguimiento y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros. Además a través de esta vía se convocarán a las familias a reuniones tanto individuales como generales y comunicarán aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo o aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del centro.
2. **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
3. **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
4. **Página web del centro.** La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.). Además este curso se establecerá un rincón virtual para informar de las actividades relacionadas con el Plan de Igualdad.
5. **Aula Virtual.** Algunos profesores del centro cuentan con Aula Virtual donde se suelen proponer actividades para casa, subir vídeos, recomendaciones, etc. do una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
6. **Tablón de anuncios.** Se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

7. **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento.
8. **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
9. **Correo electrónico** (45000795.ceip@educastillalamancha.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada. Además si algún miembro del claustro quiere comunicarse con las familias a través del correo electrónico lo hará desde su correo corporativo, es decir, desde la dirección de correo facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
10. **Facebook del colegio.** Se subirá información de interés general así como fotografías de las actividades complementarias que se realizan.

#### PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de los datos personales estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

#### FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno o alumna, es obligatoria.

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

El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y compañeras y la marcha normal de la clase.

Cada tutora registrará las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su clase, llevará un registro diario de las mismas a través de la plataforma Educamos-CLM y quedará reflejado en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante la tutora del curso, por parte de la familia, a través de la plataforma Educamos-CLM, para que queden reflejadas en la misma.

Desde tutoría se comunicará a la Dirección las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y alumnas que quedarán registradas en el informe trimestral de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios

sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno o alumna, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios/director, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno o alumna se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno o alumna llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, la tutora les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios/director quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos o hijas a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

## PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos. La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

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

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza. Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

### Se proponen dos ejes de actuación:

1. Un análisis de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como los objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo.

2. La definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos reflejados en la P.G.A.

## PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

En las situaciones que lo requieran se actuará conforme a lo establecido en el documento.

## GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD.

### 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.

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 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 de información **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

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.

## PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA –LA MANCHA

### 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.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

## **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 la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

### ***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 el progenitor custodio aporte resolución judicial o 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.

### **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 hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

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

### **TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA 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.

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

- Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, equipo directivo...), de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.
- Se notificarán las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio tanto por parte de los responsables como de los usuarios. Esta notificación se hará llegar a la secretaría del centro, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Se implicará al alumnado en el mantenimiento y cuidado del centro mediante actuaciones rutinarias y responsabilidades concretas en el aula (apoyo a la limpieza con elevación de sillas el día estipulado, mantenimiento de la zona de trabajo personal...)
- El uso de maquinaria específica del centro se llevará a cabo por el personal preparado/a para ello que determine el Equipo Directivo.
- El material o recurso deteriorado y peligroso será retirado de inmediato.
- Elevación por escrito de las necesidades en cuanto a ampliación o petición de mobiliario cuando se presenten.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indicaba previamente.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba

inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- Los libros de textos merecen una especial mención, por lo que tanto alumnado, familias, y profesorado velarán por su mantenimiento y cuidado según las normas que se entregarán a las familias en la primera reunión general del curso y que son las que se adjuntan en las instrucciones del Banco de Libros.