# Normas de Organización y Funcionamiento y Convivencia.

## CRA LOS PINARES

Campillo de Altobuey, Enguídanos y Almodóvar del Pinar

Curso 2026-2027

# Índice:

**A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.**

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

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

**D) PLAN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD.**

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

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

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

**G) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

G.1. ALUMNADO.
G.2. PROFESORADO.
G.3. FAMILIAS.
G.4. AYUNTAMIENTOS.

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

H.1 Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las NOFC y normas de aula.
H.1.1. Conductas contrarias a las NOFC.
H.1.2. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las NOFC.
H.1.3. Criterios de aplicación de las medidas correctoras.
H.1.4. Graduación de las medidas correctoras.
H.1.5. Medidas educativas y preventivas. Compromiso de convivencia.

H.2. Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales a las NOFC.
H.2.1. Conductas gravemente perjudiciales.
H.2.2. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
H.2.3. Realización de tareas educativas fuera de clase.
H.2.4. Procedimiento de aplicación.
H.2.5. Procedimiento de reclamación.
H.2.6. Otras medidas.
H.2.7. Prescripción.
H.3. Conductas atentatorias y medidas educativas y correctoras que menoscaban y/o atentan gravemente a la autoridad del profesorado.
H.3.1. Marco Normativo.
H.3.2. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
H.3.3. Prescripción.
H.4. Registro de las conductas contrarias a las NOFC y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del CRA.

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

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

J.1. Criterios de asignación de tutorías.
J.2. Sustituciones.

**K) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.**

**L) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

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

**N) REGULACIÓN Y COCNRECIÓN DE NORMATIVA PARA DISFRUTE DE LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (MOSCOSOS) DEL PROFESORADO.**

**Ñ) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO**

**DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.**

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

O.1. Protocolo de absentismo.

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

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

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

- P.2.1.- Introducción: Consideraciones Generales.
- P.2.2.- Protocolo de Intervención.
- P.2.3.- Puntualizaciones.

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

- P.3.1.- Introducción: Consideraciones Generales.
- P.3.2.- Definiciones.
- P.3.3.- Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores.
- P.3.4.- Actuaciones.

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

- P.4.1.- Introducción: Consideraciones Generales.
- P.4.2.- Actuaciones.

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

- P.5.1.- Introducción: Consideraciones Generales.
- P.5.2.- Tipologías de violencia.
- P.5.3.- Indicadores.
- P.5.4.- Actuaciones.

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

- P.6. 1..- Consideraciones de carácter general.

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

P.8. ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS.

P.9. ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS.

Anexos del Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM.

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

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

P.12. PROCEDIMIENTO ANTE ALUMNADO LGTBI.

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

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

**R) PLAN DE ACOGIDA PARA PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS.**

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

**S) PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

**T) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y PEDICULOSIS.**

**U) DILIGENCIA DE APROBACIÓN.**

## A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

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

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

HORARIO GENERAL DEL CRA LOS PINARES:

Los meses de septiembre y junio:

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

Los meses de octubre a mayo:

Los lunes y los viernes: De 9 a 14 horas. Siendo lectivas de 9 a 14 horas.
Martes, miércoles y jueves: De 9 a 15 horas, Siendo lectivas de 9 a 14 horas y de 14 a 15 horario de permanencia en el centro.

El último lunes de cada mes realizaremos una tarde pedagógica de permanencia en el centro de 15:00 a 19:00.

Se reducen las dos complementarias de los dos últimos jueves de mes, donde no habrá permanencia.

**Horario lectivo.**

La jornada laboral del profesorado garantiza, por un lado, el periodo lectivo obligatorio de la mañana, de 9 a 14 horas de atención directa a alumnos/as. Durante este tiempo se desarrollarán e impartirán los contenidos para todas las materias curriculares prescriptivas en los niveles educativos de Educación Infantil y Educación Primaria.
A este periodo obligatorio de 25 horas lectivas, se deben añadir las denominadas horas complementarias (cuatro horas), que tienen por finalidad completar el horario global o jornada laboral, según prescribe la Ley para el profesorado de niveles de enseñanza no universitarios en centros sostenidos con fondos públicos. Pero, además, esta sexta hora, el profesorado realizará, entre otras, las siguientes funciones:
* Reuniones de Coordinación.
* Reuniones del Claustro de profesores/as.
* Tutoría o visitas de padres/madres.
* Desarrollo del plan de formación del profesorado.
* Programación de aula y preparación de materiales.

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

Las entradas y salidas, recreos incluidos, se realizarán en orden, estando atento el profesorado. Los

padres o madres dejarán y recogerán a sus hijos/as a la entrada del recinto escolar, procurando no dificultar los accesos.

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

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

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

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

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

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

La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

En los días de lluvia, los tutores y las tutoras serán responsables de su grupo de alumnos y alumnas.

**Horario de obligada permanencia en el Centro.**

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

| DIAS | HORARIO | PROFESORADO |
|---|---|---|
| Martes Miércoles Jueves | 14 a 15 H | Todo el Claustro |

Una hora de cómputo mensual a celebrar el último lunes de cada mes en horario de 15 a 19 horas.

* La hora de atención a padres y madres del alumnado se hará los martes en horario de 14 a15 horas.

* La hora de los miércoles se destinarán, principalmente a reuniones de los órganos colegiados.
* La hora de los jueves se destinará a preparación de materiales.

.

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

**El horario del alumnado se plantea desde una doble perspectiva:**

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

- Periodo lectivo obligatorio de Educación Infantil

Se pretende que sea equilibrado, introduciendo dos periodos de descanso/recreo, de 15 minutos. Se distribuye a lo largo de seis franjas horarias de 45 minutos de duración.

Los colegios rurales agrupados programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. **El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará**:

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

- Periodo lectivo obligatorio de Educación Primaria

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

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

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

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el

currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

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

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

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

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

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

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

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

▪ **Fase de sensibilización**. Campaña informativa en las aulas, ciclos, claustro y consejo escolar sobre la necesidad de elaborar las normas.
▪ **Recogida de información** y elaboración. Selección de los apartados a incluir en las Normas de Convivencia y recogida de todas las aportaciones hechas por los diferentes componentes de la comunidad educativa.
▪ **Elaboración de un borrador**. El equipo directivo elabora un borrador con las aportaciones de las familias, alumnado, representantes municipales y profesorado.
▪ **Debate, aportaciones y consenso**. Debate del borrador en las diferentes estructuras del centro: equipos docentes, claustro, grupo-clase, asambleas de padres/madres, …para una vez incluidas las modificaciones oportunas llegar a un consenso.
▪ **Elaboración definitiva**. El equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que, oído el claustro, deberá ser aprobada por el consejo escolar.

▪ **Difusión**. Las normas de convivencia serán difundidas a toda la comunidad educativa a través de la página Web del centro, el servicio de mensajería de EducamosCLM y en las reuniones generales de padres/madres de principio decurso.
Se facilitará una copia a todos los miembros del consejo escolar y a los coordinadores de ciclo. Del mismo modo se facilitará un resumen a todas las familias y se tendrá una copia en cada clase a través del grupo de personal en Microsoft TEAMS.

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

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

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

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

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

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

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

El órgano de participación en el Centro, de los padres y madres es el Consejo Escolar. Dentro del Consejo Escolar se formará anualmente la Comisión de Convivencia.
La Comisión de Convivencia velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. Estará constituida por:
• Directora.
• Jefa de Estudios.
• Dos representantes del profesorado.
• Dos representantes de los padres y madres.

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

existan voluntarios:

Los profesores o profesoras que tengan más años de permanencia en el Centro.

Las funciones de esta Comisión serán:
Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en nuestras Normas de Convivencia.

Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar y prevenir la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro.

Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.

Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

**D) EL PLAN DE CONVIVENCIA.**

Este documento se presenta como anexo a estas NOFC y a la Programación General Anual, el plan será adaptado anualmente a las necesidades del centro.

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

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

*Esta es nuestra carta:*

*Estimadas familias, desde el Centro entendemos la Educación como un trabajo conjunto de las familias, centro, alumnado y entorno. Por ello, este proceso no puede ser una tarea única y exclusiva del ámbito escolar. El entorno y la familia juegan un papel fundamental en la transmisión de valores y creación de hábitos y actitudes que influyen decisivamente en el desarrollo del alumnado.*

*El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijas e hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.*

*En base a esta idea, el artículo 8 de la Orden de Organización y Funcionamiento de los Colegios Rurales Agrupados, dice que las normas de Organización, funcionamiento y convivencia del centro deben incluir la carta de compromiso educativo con las familias. Donde se pongan de manifiesto los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.*

*Compromisos de las familias con el centro:*

1- *Procurar la asistencia regular de los alumnos y alumnas al centro.*
2- *Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada, etc.*
3- *Participar de manera activa en las actividades desarrolladas desde el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hija o hijo.*
4- *Asistir a las reuniones trimestrales o entrevistas individuales convocadas desde el centro.*
5- *Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando comentarios que puedan dañar la imagen de cualquiera de sus miembros.*
6- *Supervisar el desarrollo del proceso de Enseñanza-aprendizaje manteniendo una coordinación y comunicación activa y participativa con el profesorado.*
7- *Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.*
8- *Ayudar a su hijo o hija a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor o tutora, aconsejándole sobre el mismo.*
9- *Supervisar diariamente su agenda escolar como instrumento de comunicación sobre el quehacer diario.*
10- *Promover la puntualidad de su hijo o hija en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.*
11- *Conocer el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia.*

***Compromisos del alumnado:***

*Todo el proceso de enseñanza aprendizaje van dirigidas a conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.*

1- *Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.*
2- *Realizar el trabajo propuesto por el equipo docente diariamente.*
3- *Participar en las actividades propuestas desde el centro.*
4- *Cuidar el material del centro, el suyo propio y el de sus compañeros y compañeras.*
5- *Conocer y cumplir las normas del centro.*

***Compromisos del centro con las familias:***

1- *Revisar periódicamente la planificación del trabajo del alumnado.*
2- *Mantener reuniones periódicas con las familias para informar sobre la evolución académica*

*de sus hijas/os.*

3- *Informar a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.*
4- *Informar a la familia, al menos al finalizar cada trimestre, sobre la evaluación del proceso educativo.*
5- *Contactar con la familia para informar de cualquier problema que requiera de su atención.*
6- *Promover la formación mediante la Escuela de Padres sobre temas de interés para la educación de sus hijas/os.*
7- *Informar de forma eficaz de las actividades o eventos de interés relacionados con la escolarización de sus hijas/os.*
8- *Propiciar medios eficaces para que las familias puedan expresar su opinión y realizar críticas constructivas.*

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

*El Centro.* *La Familia.* *El/la Alumno/a.*

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

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

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

En un **segundo momento** se formulan, con la participación de todos y todas mediante un procedimiento democrático, las normas de funcionamiento, las del profesorado y las de los alumnos y alumnas. Es interesante buscar la implicación de las familias. Las metodologías que se desarrollan varían en función del grado de decisión que se da a los niños y niñas y del establecimiento de consecuencias por el incumplimiento de las normas. En cualquier caso, es importante decidir previamente sobre qué aspectos de la vida del aula se van a definir las normas, para lo que puede ser conveniente realizar un diagnóstico previo y valorar las normas existentes. También es conveniente

aclarar con ellos y ellas los criterios necesarios para la formulación de las normas: que sean coherentes con el objetivo de clase, con las normas de centro y los derechos y deberes legales; deben ser claras y poco numerosas; realizables y concretas, que resulte fácil determinar si se cumplen; realistas y fáciles de cumplir; enunciadas en positivo….

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

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

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

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

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

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

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

- Ser claras y concretas.
- No pueden ir en contra de las normas generales del centro.
- Deben ser compartidas y controlables.
- Tener en cuenta el momento evolutivo en que se encuentra cada alumno y/o las características individuales, y adaptar a este momento tanto el proceso de elaboración como

la aplicación de las mismas.

- Deben estar formuladas en términos positivos.
- Se deben seleccionar las que consideremos fundamentales para la convivencia del aula y del centro, por tanto, es más útil que sean pocas, dado que un conjunto amplio es más fácil transgredirlo.
- Una vez consensuadas deben ser conocidas por todos.
- Estas normas no son inamovibles, deben ser flexibles especialmente de cara a su funcionalidad.

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

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

Estas consecuencias pueden ser de tres tipos:

→Aquellas que obligan al infractor de la norma a restaurar el daño causado.

→Aquellas que se tipifican por medio de "faltas", de modo que no se cumple la sanción hasta que no se cumple el número concreto de éstas, establecida de antemano.

→Aquellas cuyo objetivo fundamental es penalizar el comportamiento del alumno/a.

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

- Diferentes interrelaciones que se producen en el aula.
  - Relaciones de interacción entre alumnos.
  - Relaciones a nivel de grupo.
  - Relaciones alumno-profesor.
  - Relaciones profesor-alumno.

- Clima de trabajo en el aula.
  - Asistencia, puntualidad, etc.
  - Respeto al trabajo, a las ideas de los otros, etc.
  - Atención en el trabajo, esfuerzo, etc.
  - Responsabilidad ante sus propias acciones.

- Aspectos de organización y funcionamiento del centro en general.
  - Cuidado de materiales y espacios comunes.

- Asumir las responsabilidades y tareas necesarias para un correcto funcionamiento del centro.

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

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

Debiendo incluir en cualquier caso los puntos de cuadro de ejemplo que se adjunta en la página siguiente.
Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

**Para el alumnado:**

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

**En el Centro, en general.**

- **Asistencia, entradas y salidas:**

Dadas las características de este Centro para la entrada y la salida, así como las distintas ubicaciones de nuestras tres secciones, las entradas se organizarán de la siguiente manera. El Centro se abrirá, a la hora en punto por los maestros o maestras, e irán pasando los alumnos y alumnas al centro. Cada curso formará filas en el porche de Infantil (sección de Campillo), en la calle (sección de Almodóvar), o en el patio de entrada (sección de Enguídanos).

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

Los padres o tutores legales podrán acceder al centro para traer al alumno o alumna o llevárselos en caso de visita médica, o cualquier otro motivo que el tutor o tutora legal considere importante y/o necesario siempre en los horarios de recreo, entre las 10:30 y las 10:45 y entre las 12:15 y 12:30 respectivamente.

Es imprescindible velar por el buen funcionamiento de las dinámicas de clase y no estar interrumpiendo las mismas, con lo que conlleva además que puede no haya nadie disponible en los despachos para abrir y cerrar la puerta en ciertos periodos de la jornada, por eso se deberá recoger y y traer a los niños y niñas en los periodos de recreo:

- Si el alumno o alumna no entra a las 9 de la mañana, la puerta permanecerá abierta hasta las 9:10 y a partir de ahí no podrá acudir hasta las 10:30 (primer recreo).
- Si el alumno o alumna es recogido en el primer recreo (10:30-10:45) podrá ser traído de vuelta únicamente en el segundo recreo (12:15 a 13:30).
- Si se recoge a un alumno en el segundo recreo, ya no podrá volver al colegio.

Podrán establecerse excepciones y flexibilizaciones puntuales en los horarios de recogida y traída, las cuales serán debidamente justificadas cumpliendo las siguientes premisas:

- Deberá justificarse la imposibilidad de quedarse con el niño o niña en casa con una declaración voluntaria y/o cualquier otro documento emitido por la empresa de trabajo de los progenitores en los que se indique que el tiempo de ausencia debe ser el justificado por el médico y no pueda ampliarse de ninguna manera, así como cualquier otra casuística que impida cumplir la norma general de entradas y salidas.
- Dicha declaración voluntaria o documento emitido por la empresa deberá emitirse cada vez que se tenga que tener en cuenta la excepcionalidad de recibir o dejar salir al alumno o alumna fuera de los horarios de recreo.
- Deberá avisarse con suficiente anterioridad de la situación excepcional de recogida o traída fuera del horario establecido, a través de mensajería de EducamosCLM a la directora, donde se incluya la declaración voluntaria o documento expedido por la empresa. Si no se recibe respuesta, se deberá llamar al centro para informar del asunto y la hora exacta de recogida

y/o traída del alumno/a para concertar la apertura de puertas.

- La excepcionalidad de recogida y traída fuera de lo horarios queda supeditado a la capacidad que tenga el centro para poder abrir y cerrar la puerta fuera del horario establecido. Si no hubiese personal disponible para tal cometido, no podría llevarse a cabo la excepcionalidad
- Nunca se pasará al centro sin avisar, la puerta cierra mal y, aunque velamos porque esté correctamente cerrada, a veces se queda abierta o se abre de un tirón, se deberá tocar al timbre y esperar que alguien de los despachos nos atienda. No se entrará a las clases de los alumnos sin autorización del personal docente disponible.

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

- Todos los alumnos deben estar en el Colegio al toque de sirena.
- Se autorizará, como máximo 10 minutos de retraso, cerrándose el centro a las 9:10 horas y no permitiendo el paso ni la interrupción de la actividad lectiva hasta la hora de los recreos.

. Cuando un alumno falte al Colegio deberá justificarlo a través de:

  - Notificación médica.
  - Notificación por escrito de la familia.
  - Notificación verbal.
  - Notificación por teléfono.

- Todos los alumnos deberán guardar silencio al entrar y salir de las aulas, así como guardar orden (no empujar ni correr).
- Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar sin previo permiso del tutor.

**- Aseo:**

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

**- En el aula:**

- Todo el alumnado deberá respetar el derecho de los demás compañeros y compañeras a la educación no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumna o alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo

deja olvidado o lo extravía.

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

**- Recreo:**

Durante el recreo los alumnos y alumnas permanecerán en los lugares que se les haya sido asignado. No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas...Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor o profesora permanecerá con ellos.

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

- No correr por pasillos ni espacios del colegio.
- No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
- No jugar en los servicios que hay en el patio de recreo (Almodóvar).
- No realizar juegos violentos.
- No tirar papeles al suelo ni residuos de ningún tipo, utilizándose para ello las papeleras.
- No se podrá jugar en los lugares donde haya árboles, jardineras o similares. (Almodóvar y Enguídanos).

- **Pasillos:**

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

**- Biblioteca:**

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

- **Baños:**

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

**Para los profesores:**

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

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

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

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

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

**- En el recreo:**

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

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

En caso de mal tiempo (lluvia, nieve) los alumnos y alumnas se quedarán en sus aulas bajo la vigilancia de su tutor. Se podrán acordar otro tipo de agrupamientos en el interior en el que se pueda vigilar por los docentes responsables en ese periodo de recreo.

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

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

* Responsable de la utilización y funcionamiento de la Biblioteca.

**NORMAS GENERALES DE USO DE LA BIBLIOTECA:**

Las normas generales de funcionamiento de la biblioteca son:

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

Las funciones del responsable de la biblioteca son:

1) Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
2) Elaborar la distribución horaria de atención a los alumnos para la entrega-recogida de libros.
4) Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
5) Elaborar el inventario de material bibliográfico, así como el mantenimiento al día "del mismo".
6) Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficos.
7) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
8) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.
9) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
10) De disponer de horario realizará actividades de animación lectora como los alumnos.
11) Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.
12) Supervisar la limpieza de la biblioteca.
13) Coordinar cuantas actividades no se contemplen en la relación anterior y sean previamente aprobadas por el Claustro.

**<u>Para las familias</u>**:

**En el colegio, en general.**

*- Los padres, madres o tutores, tutoras de las alumnas y alumnos de este CRA tienen los siguientes derechos:*

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

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

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

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

Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, salvo casos debidamente justificados y con la debida autorización del Equipo Directivo.

## G) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### G.1. ALUMNADO.

**Derechos de las alumnas y los alumnos:**

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.

- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que su información sobre circunstancias personales y familiares queden custodiados y reservados por el centro.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, salvo sanciones.

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

**Obligaciones de las alumnas y los alumnos:**

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

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

Además, son obligaciones del alumnado:

- Deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimientos, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deber de respetar el Proyecto Educativo y, en su caso, el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

- Deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.
- Deber de respetar el Pan de convivencia, organización y funcionamiento, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando estimen que lesionan sus derechos.

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

Artículo 8. El papel del alumnado.
1. El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.
2. El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.
Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes.
1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.
3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio.
5. La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Artículo 10. Derechos del alumnado.
1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el

asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

Artículo 11. Deberes del alumnado.
1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

Artículo 12. Asociaciones del alumnado.
1. El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.
2. Los fines de las asociaciones de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

Artículo 13. Medidas de fomento del asociacionismo.
1. La Consejería competente en materia de educación fomentará la creación y desarrollo de asociaciones, federaciones y confederaciones de asociaciones del alumnado.
2. Las asociaciones del alumnado deberán inscribirse en el Registro de entidades colaboradoras en la enseñanza a las que se hace referencia en el artículo 135.5 de la presente Ley, de acuerdo al procedimiento reglamentario que se establezca.
3. A fin de facilitar sus fines, las asociaciones del alumnado, y las federaciones y confederaciones que tengan su sede y desarrollen mayoritariamente su actividad en Castilla-La Mancha, podrán ser declaradas de utilidad pública por el Consejo de Gobierno.

Artículo 14. La participación del alumnado.
1. El alumnado tiene el derecho y el deber de participar, en los términos que se establezcan reglamentariamente y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en los consejos escolares de centro y de localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.
2. La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes promoverán de forma efectiva la participación del alumnado en la vida del centro a través de las juntas de delegados y delegadas.

Artículo 15. La colaboración del alumnado.
Los centros docentes estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones para que esta colaboración tenga un adecuado reconocimiento.

**G.2. PROFESORADO.**

***Derechos:***

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

***Obligaciones:***

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el P.E.C.
- Respetar la dignidad y la libertad del resto de los miembros de la Comunidad.
- Colaborar en la elaboración de los documentos Programáticos del Centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponda.
- Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.
- Cumplir la normativa general e interna del Centro.
- Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del Centro.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos/as.
- Realizar los informes de Evaluación y seguimiento.
- Colaborar en el cumplimiento y ejecución de este Reglamento, informando sobre la problemática disciplinaria del alumnado.
- Asistir con puntualidad a sus clases y a las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Programar y preparar el trabajo escolar, procurando la mayor eficacia y aprovechamiento en el trabajo docente.
- Facilitar la participación y el respeto de los alumnos en clase.

- Desarrollar la evaluación objetiva, y continua a los alumnos.
- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Llevar el registro de la asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Vigilar los patios, cuidar a los alumnos y controlar sus comportamientos, especialmente en el recreo y en aquellas actividades fuera del aula.
- Asistir puntualmente a los Claustros y a cuantas reuniones sea convocado por la autoridad competente.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentados.
- Realizar las funciones para las que haya sido elegido.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Mantener con los padres de los alumnos un clima de colaboración en lo concerniente a la labor educativa de sus hijos.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Aquellos que por su condición de funcionario esté obligado a cumplir.

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

**Objeto y ámbito de aplicación:**

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

**Principios generales:**

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.

b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.

c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.

d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.

e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.

f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.

g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.

h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.

i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

**Derechos del profesorado:**

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representan test legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

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

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

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

j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia

establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

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

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

**Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil:**
La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.
Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

**Responsabilidad y reparación de daños:**
1. Los alumnos, alumnas o personas 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 invigilando de los profesores y profesoras. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el alumno o alumna o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados

concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.
4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.
5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

**Medidas de apoyo al Profesorado:**
Artículo 8. Protección y Reconocimiento.
La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:
a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

**G.3. FAMILIAS.**

***Derechos:***

- Tienen derecho a que sus hijos o hijas reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
- A estar informadas sobre el proceso de aprendizaje e integración socio educativa de sus hijos. En caso de padres o madres separados y siguiendo la legislación vigente, se realizará una solicitud por escrito al Centro acompañando copia de la sentencia para que dé comienzo dicho protocolo.

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

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

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

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

1. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde

la notificación de los resultados por parte del centro.

2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres, madres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.

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

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

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

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

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

interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

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

***Obligaciones:***

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

En el horario general del Centro se establecen los días y horas de las visitas de las familias, y será, preferiblemente, el martes de 14 a 15 horas.

Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, salvo casos debidamente justificados y con la debida autorización del Equipo Directivo.

**Participación de los padres y las madres:**

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

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

a. Informar periódicamente al resto de madres y padres sobre el funcionamiento general de sus actividades y las del centro mediante circulares y reuniones periódicas.
b. Servir de unión entre los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.
c. Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la resolución de los conflictos que

pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.

d. Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.
e. Responsabilizarse ante el centro de las actividades que quedan bajo su organización.

**G.4. AYUNTAMIENTOS.**

***Derechos:***

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

***Obligaciones:***

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

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

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

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

1. Dentro del recinto escolar.

2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

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

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

***Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia:***

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

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

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

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

- Amonestación privada o por escrito.
- Comparecencia inmediata ante la jefa de estudios, cuando la gravedad de la situación de indisciplina así lo requiera.
- Realización de tareas escolares en el centro durante el horario no lectivo de los alumnos, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.
- Realización de tareas escolares durante el recreo, bajo la atención o vigilancia de un maestro.

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- En el caso de que se produzca un daño contra el mobiliario y las instalaciones del centro o contra los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, causados de forma voluntaria o negligente, la sanción conllevará el hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. Antes de tomar esta decisión, será preceptivo informar a los padres, preferentemente mediante entrevista personal.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar la tarea que se determine para evitar la interrupción de su proceso formativo. La realización de dicha tarea tendrá carácter obligatorio para el alumno y será revisada por los maestros correspondientes.
- Las faltas de asistencia no justificadas, serán corregidas con la realización de tareas específicas en periodos no lectivos o recreos.

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

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

**H.1.3. Criterios de aplicación de medidas correctoras:**

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Se suscribirán medidas especiales y adaptadas con alumnos o alumnas que presenten necesidades de inclusión educativa y que no respondan adecuadamente a lo recogido en las medidas correctoras de este documento. Dichas medidas se informarán a las familias del alumno o alumna en cuestión y serán supervisadas por la Orientadora. Aclaramos que, el bienestar del grupo-clase en el que se encuentre tendrá la misma prioridad de atención que el alumno o alumna afectado por dichas conductas disruptivas y se tendrá en cuenta a la hora de diseñar las medidas específicas a tomar con el niño o niña afectado. No se va a permitir que el bienestar del grupo se vea afectado por las conductas disruptivas y lesivas de uno de sus miembros. En el caso en que el alumno que incumple las normas mediante un acto disruptivo tenga alguna característica que requiera medidas individualizadas por trastorno de conducta (Trastorno de Espectro Autista, TDA con impulsividad, afectación cognitiva, TOC, esquizofrenia y /o cualquier otro que dificulte su gestión conductual) se llevará a cabo un proceso

individualizado para enseñar el manejo adecuado de las situaciones en orientación, afrontando las emociones que han desencadenado la conducta y presentando alternativas para el alumno. Así mismo se podrá solicitar coordinación con los servicios sanitarios, de apoyo, sociales o cuantos otros intervengan, para afrontar la mejora de dichos procesos junto a la familia.

2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

**H.1.4. Graduación de las medidas correctoras.**

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
    a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
    b. La ausencia de medidas correctoras previas.
    c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
    d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
    e. La falta de intencionalidad.
    f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
    a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
    b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
    c. La premeditación y la reincidencia.
    d. La publicidad.
    e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

f. Las realizadas colectivamente.

**H.1.5. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.**

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

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

**H.2.1. Conductas gravemente perjudiciales:**

1. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengas una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
10. El abandono injustificado del centro sin autorización.

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

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

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

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

**H.2.3 Realización de tareas educativas fuera de clase:**

- El maestro o maestra del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que, con su conducta, impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- La dirección del CRA organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de otro profesor o profesora según la disponibilidad horaria del centro.

- El maestro o maestra responsable de la clase informará a la jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo, de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora. El profesorado encargado de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante el tiempo que permanece a su cargo.
- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

**H.2.4. Procedimiento de Aplicación.**

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

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

Las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas.

**H.2.5. Procedimiento de reclamación.**

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

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

**H.2.6. Otras medidas.**

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

a) Cambio de centro.
    - La directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación el cambio de centro de un alumno o alumna por:
        - Problemas graves de convivencia.
        - Por otras causas de carácter educativo relacionadas con el entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje

- La persona titular de la Delegación resolverá, previo informe de la Inspección de Educación, en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
- Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 11 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Responsabilidad de los daños.

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

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

**H.2.7. Prescripción.**

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

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

**H.3.1. Marco Normativo.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Medidas educativas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:**

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

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

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

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

**Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:**

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

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

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

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

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

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

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

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

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

**Medidas educativas correctoras para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:**

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

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

c) El cambio de grupo o clase.

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

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

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

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.
Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**H.3.3. Prescripción.**

1. 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.
2. 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.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
    a. Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
    b. Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

**H.4. REGISTRO DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC Y DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CRA.**

Cada tutor o tutora llevará un control de las faltas de disciplina de sus alumnos y alumnas y las registrará en una plantilla, que tendrá que estar expuesta en el tablón de su aula.
Dicho registro se basará en un sistema de créditos. Cada alumno y alumna dispondrá de 30 créditos. Por cada falta de las tipificadas como **contrarias a las NOFC**, el tutor o tutora le aplicará la sanción correspondiente, le quitará uno o dos créditos y lo anotará en el registro, indicando la clave de la falta cometida. También llevará un anecdotario de las conductas para el informe que, en su momento, sea requerido por la jefa de estudios o por la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

- Cuando un alumno alumna haya perdido 5 créditos, el tutor o tutora lo comunicará a la familia por el método que estime oportuno: entrevista, carta, etc.
- Cuando un alumno o alumna haya perdido 10 créditos, la comunicación la hará la directora por escrito, citará a la familia y les advertirá de las posibles consecuencias del mal comportamiento de su hijo o hija.
- A los 15 créditos perdidos, el alumno o alumna perderá automáticamente el derecho a participar en las actividades complementarias y extracurriculares organizadas por el centro. Esta situación se comunicará por escrito a la familia.
- A los 20 créditos, el alumno o alumna perderá el derecho de asistencia al centro durante dos días lectivos.
- A los 25 créditos, el alumno o alumna perderá el derecho de asistencia al centro durante tres días lectivos.
- A los 30 créditos se procederá a la apertura de expediente disciplinario por conducta gravemente perjudicial.
- A partir de los 30 créditos, se procederá a la apertura de un nuevo expediente disciplinario por cada 10 nuevos créditos perdidos.

La acción de una falta de las tipificadas como **gravemente perjudiciales para la convivencia del centro,** supondrá la pérdida de 10 créditos y la comunicación por escrito a la familia por parte de la dirección.

La segunda falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, supondrá la pérdida de 5 créditos más y la pérdida del derecho a participar en las actividades complementarias y extracurriculares organizadas por el centro.

Cada una de las sucesivas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, supondrá la pérdida de 5 créditos y la sanción correspondiente, según la relación establecida anteriormente.

En todo caso, se aplicarán las medidas correctoras correspondientes al tipo de falta cometida.

| REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ALUMNO/A** | **CRÉDITOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

| REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ALUMNO/A** | **CÓDIGO CONDUCTA** | **FECHA** | **CRÉDITOS PERDIDOS** | **DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| CÓDIGOS CORRESPONDIENTES A CADA CONDUCTA | | | |
|---|---|---|---|
| **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF** | | **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES** | |
| Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad. | 01 | Actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades | 11 |
| Faltas de respeto a otros miembros de la comunidad educativa. | 02 | Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad educativa. | 12 |
| Interrupción del normal desarrollo de las clases | 03 | Acoso o violencia contra las personas. | 13 |
| Alteración del normal desarrollo de las actividades del centro. | 04 | Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad de las personas. | 14 |
| Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad educativa. | 05 | Vejaciones o humillaciones que tengan una implicación de cualquier tipo. | 15 |
| Deterioro intencionado o por conducta negligente de instalaciones o materiales | 06 | Suplantación de identidad, falsificación y sustracción de documentos. | 16 |
| Incumplimiento de deberes y/o tareas. | 07 | Deterioro grave e intencionado de instalaciones y/o materiales. | 17 |
| | | Exhibición de símbolos e ideologías que inciten a violencia, xenofobia, … | 18 |
| | | Reiteración de conductas contrarias a las NCOF. | 19 |
| | | Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad. | 20 |
| | | Abandono injustificado del centro. | 21 |
| | | | |

| CUADRO RESUMEN CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC | | |
|---|---|---|
| **1 CRÉDITO** | **3 CRÉDITOS** | **5 CRÉDITOS** |
| 1. Interrupción del desarrollo de la clase levantándose o hablando constantemente cuando el profesor está explicando.<br>2. Molestar a un compañero o compañera cuando este está realizando sus tareas.<br>3. Faltar al respeto a un compañero o compañera.<br>4. Negarse a realizar las diferentes actividades que se proponen.<br>5. No dejar hablar a sus compañeros.<br>6. Mentir para el bien propio.<br>7. Enfadarse durante el desarrollo de una clase. | 8. Realizar reiteradamente las acciones anteriores por 2º vez. En sucesivas ocasiones serán 5 créditos.<br>9. Tener actitud vengativa.<br>10. Pintar el cuaderno, libro, ropa u objetos de un compañero con reposición.<br>11. Dar la espalda cuando se le está hablando a un compañero o compañera.<br>12. Esconder objetos de otros compañeros, compañeras o docentes.<br>13. Actos de indisciplina.<br>14. Escupir. | 15. Realizar reiteradamente las acciones anteriores.<br>16. Deteriorar intencionadamente las instalaciones o materiales del colegio, de otros compañeros y compañeras y/o docentes; con la reposición de esos materiales.<br>17. Insultar intencionadamente a compañeros, compañeras o docentes.<br>18. Tener actitud vengativa.<br>19. Falsificar firma de padres, madres o docentes.<br>20. Intimidar a los compañeros, compañeras o docentes.<br>21. Empujar a un compañero, compañera o docente<br>22. Dar patadas, tirar objetos o diferentes materiales al suele adrede.<br>23. Pintar o romper el cuaderno, libro de un compañero, compañera o docente con reposición.<br>24. Incumplimiento de medidas correctoras.<br>25. Dar la espalda cuando se le está hablando a otra persona<br>26. Esconder objetos de otros compañeros, compañeras o docentes.<br>27. Amenazar a los demás con causarle algún perjuicio o daño dentro o fuera del entorno escolar. |
| **EXPULSIÓN** | | |
| 28. Robar.<br>29. Lanzar objetos para agredir a los demás.<br>30. Agredir intencionadamente a un compañero, compañera o docente propiciándole patadas, puñetazos, empujones, arañazos, clavándole un boli u objetos punzantes.<br>31. Romper intencionadamente diferentes objetos y materiales como ordenadores, ropa, cristales, mesas, sillas, mochilas, libros, gafas con la reposición de materiales.<br>32. Acoso o violencia contra las personas.<br>33. Vejaciones o humillaciones.<br>34. Injurias u ofensas graves contra los demás.<br>35. Exhibición de ideologías que inciten a la violencia, xenofobia, racismo, homofobia.<br>36. Abandono injustificado del centro. | | |

***Expediente disciplinario.***

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

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

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

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.**

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

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

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

**Circunstancias:**

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

Atenuantes:

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

Agravantes:

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

**I) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA**

**MANCHA.**

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los niños y niñas. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.
Nuestras NOFC, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos.
Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo ya que se suele dar por la diversidad de intereses y por tanto es algo intrínseco a la naturaleza del ser humano.

**Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ponerlo en conocimiento del tutor o tutora del alumno o alumna.
- Se informará a Jefatura de Estudios o la Dirección para que tome las medidas oportunas.
- Se abrirá el correspondiente parte de incidencias que se podrá solicitar en la Jefatura de Estudios.
- Se enviará notificación a los padres o madres del suceso o se comunicará inmediatamente vía telefónica.
- En los casos más graves, con la aprobación de la directora y de la Comisión de Convivencia se podrá crear la figura de un Instructor o instructora del caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### J.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Las nuevas órdenes de organización y funcionamiento (Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento de los Centros Públicos de Infantil y Primaria; Orden 130/2023

de regulación de la organización y funcionamiento de los CRAs) recogen que las NOFC incluirán los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro.
A continuación, se exponen los aspectos recogidos en dicha normativa:
A propuesta de la jefatura de estudios, la dirección del centro asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos al profesorado, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro y los establecidos en las NOFC, atendiendo al siguiente orden:

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

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

1. **Antigüedad en el centro.**
   Los maestros y maestras procedentes de centros o unidades integrados en el CRA. “Los Pinares”, tendrán preferencia para desempeñar sus funciones en la localidad donde prestaban servicios con anterioridad a la adhesión.
   Entre los maestros y maestras definitivos en el centro, se dará preferencia a la antigüedad en el centro (considerando como tal la fecha de toma de posesión en los centros suprimidos CIP. “Virgen de la Loma” y CRA. “San Francisco de Asís” o en el actual CRA Los Pinares). En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado. En cualquier caso, si existiesen distintas interpretaciones sobre el criterio de antigüedad en el centro, se solicitaría el asesoramiento del servicio de inspección educativa con el fin de no contravenir ninguna orden de rango superior.
2. **Antigüedad en el cuerpo.**
3. **Año de oposición.**
4. **Puntuación por la que resultó seleccionado.**

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

**a.- Maestros y maestras provisionales (incluyendo comisiones de servicio).**
**b.- Maestros y maestras en periodo de prácticas.**
**c.- Maestros y maestras interinos.**

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

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

- Los tutores y tutoras continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos, el tercer curso será, en todo caso, para terminar ciclo y no para empezarlo.
- En el caso de Educación Infantil, quienes ejerzan la tutoría permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnado durante todo el ciclo.
- Por lo que se refiere a la Educación Primaria, quienes ejerzan la tutoría continuarán desempeñando esta función, siempre que sea posible, durante un ciclo completo, aunque hayan comenzado como tutor o tutora en el último año del ciclo anterior. Se garantizará que permanezcan con el mismo grupo de alumnado en quinto y sexto cursos.
- En el caso de aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria. Si la permanencia en la misma aula mixta con 2 niveles que no cambien, se viese forzada a más de 2 cursos de continuidad, el tutor o tutora, podrá renunciar voluntariamente a continuar un tercer curso, aunque tenga mayoría de alumnos en permanencia. Si el aula mixta tuviese más de 2 niveles, el tutor o tutora podrá cambiar anualmente de grupo si así lo decide.
- El profesorado que comparte centro podrá ser designado tutor o tutora en su centro de origen.
- A los docentes itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.
- La Orden 130/2023 establece que las NOFC deberán establecer si el profesorado especialista ordinario es asignado por la dirección del centro para asumir la tutoría de un grupo o su elección se somete a los criterios establecidos para el resto del profesorado.

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

1. El interés del profesorado
2. La rotación en el puesto.

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

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

**J.2. SUSTITUCIONES.**

El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se regirán por lo

dispuesto en la normativa legal vigente.
Los criterios establecidos para la sustitución del profesorado ausente son los siguientes:

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

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

- Cuando el ausente sea un especialista, será sustituido por el maestro/a tutor/a del grupo con el que tenga clase, no estando obligado el tutor a impartir la especialidad del ausente.
- Cuando el ausente sea un maestro/a tutor/a que imparte docencia en la cabecera del CRA., Campillo de Altobuey, se elaborará un cuadro de sustituciones en el que aparecerán todos los docentes que imparten clase en dicha sección, que tengan disponibilidad horaria.
- Cuando el ausente sea un maestro/a tutor/a que imparte docencia en una sección distinta a la cabecera del CRA, las ausencias se cubrirán según los siguientes criterios y en el orden en el que se reflejan:
    1. Maestro o maestra tutor que en esa sesión no tenga actividad lectiva o esté realizando un refuerzo educativo.
    2. Maestro/a itinerante que en esa sesión imparta docencia en la sección afectada.
    3. Maestro/a itinerante que tenga en su ruta la sección afectada, que no tenga actividad lectiva en la sesión en la que se produce la ausencia.
    4. Reagrupamiento del grupo afectado con otro grupo de alumnos de la misma sección.
    5. Maestro/a itinerante en cuya ruta no se incluya la sección afectada y que no tenga actividad lectiva en esa sesión.
    6. Miembros del equipo directivo según disponibilidad horaria.

En ningún caso los alumnos deben encontrarse solos, ni podrá consistir la actividad lectiva en salir al recreo.
El parte de faltas y sus justificantes serán enviados al Servicio de Inspección Educativa antes del día cinco de cada mes.

**K) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.**

Los refuerzos educativos serán realizados **por profesorado con horario disponible**.
El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellas/os alumnas/os que no hayan promocionado y los que tengan áreas pendientes.
Tendrán prioridad las/os alumnas/os de primero y segundo, niveles que no se desdoblen y que cuenten con mayor número de alumnas/os.
Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.
Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.
Los refuerzos se realizarán dentro del aula.
Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo se realizará el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo.
Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

**El profesorado especialista de pedagogía terapéutica**, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.
**El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda**, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:
a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
b. La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y

evaluación de programas de estimulación del lenguaje. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.
Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

## L) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Los criterios para asignar este profesorado de apoyo en los diferentes niveles de educación infantil serán por consenso y una vez valorados los siguientes aspectos:

1. Alumnado con necesidades educativas de los diferentes niveles.
2. Ratio de los diferentes niveles.
3. Necesidades específicas de los diferentes niveles en relación al desarrollo del currículo.

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

La jefa de estudios encargará la sustitución de los maestros/as ausentes, procurando la mejor atención de las/os alumnas/os. Para ello, aplicará los siguientes criterios preferentes:
- Profesor tutor que en esa sesión no tenga actividad lectiva (labores de coordinación) o esté realizando un refuerzo educativo.
- Maestros con mayor número de horas de refuerzo educativo y perteneciente al ciclo.
- Maestros de otro ciclo con hora disponible para Refuerzo Educativo por encontrarse su tutoría atendida en ese momento por un profesor especialista.
- Equipo directivo.
- Especialistas que trabajan atendiendo alumnos con dictamen de escolarización.

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

Si atendemos a la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo, se nos indica que los docentes dispondrán de dos días de libre disposición para periodo lectivo y uno a disfrutar en periodos no lectivos.

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

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

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

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

El número máximo de docentes que pueden coger un "moscoso" por día lectivo será de 2, pudiéndose superar de manera excepcional en caso de "moscosos" catalogados de urgencia, intentando no revocar los permisos resueltos favorablemente cuando sea posible y la organización del centro lo permita.

En cuanto a las secciones: Sólo un/una docente podrá solicitar un "moscoso" por sección y día. A excepción de Campillo que podrán ser 2. El total de docentes que podrán disfrutar de este día de manera simultánea, sea en la sección que sea, será un total de 2 entre todo el claustro, con la excepcionalidad de que un "moscoso" debidamente justificado como urgente y siempre y cuando no afecte gravemente al funcionamiento del centro, podrá aumentar de manera excepcional el número a 3. Si hubiese problemas o discrepancias, se aplicará en todo caso la prioridad a la causa sobrevenida, tal cual viene especificado en la resolución.

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

**ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.**

El horario lectivo del centro es de jornada continua de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas durante el periodo de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 horas durante los meses de septiembre y junio. El centro permanecerá abierto por las tardes de lunes a viernes para realizar las actividades extraescolares programadas (si se programan).

Este horario general se distribuye de la siguiente manera:

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

El calendario de cada curso escolar será elaborado por la Consejería de Educación y Ciencia y en el mismo se reflejarán las fechas de inicio y fin de las clases y los periodos vacacionales.
El periodo de adaptación al centro del alumnado de tres años, se llevará a cabo durante no más de los 7 primeros días del curso. A lo largo de las mismas, estos alumnos/as tendrán un horario de permanencia en el centro que será el siguiente:

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

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

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

- Horario lectivo: 25 horas semanales que se realizarán de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.
- Horario complementario: 4 horas semanales. De acuerdo con lo que se establece en la Orden 130/2023 de regulación de la organización y funcionamiento de los CRAs y según queda establecido también en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro, se asigna una hora complementaria de cómputo mensual para las reuniones de los órganos colegiados, agrupándose el último lunes de cada mes en horario de 15 a 19 horas. Las 3 horas complementarias restantes se distribuyen semanalmente de martes a jueves de 14:00 a 15:00. La atención a las familias se realiza los **martes** de 14:00 a 15:00 h. Los **miércoles** se dedicarán a las reuniones de coordinación de los diferentes ciclos, equipos y programas que se desarrollan en el centro y los **jueves** se destinarán a la preparación de actividades de aula y

materiales curriculares.

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

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

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

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

**Supuestos admisibles de prolongación de los periodos lectivos.**

Todos/as los/as maestros/as deberán respetar el horario de cada sesión de clase.
No obstante, podrá prolongarse alguna sesión en los siguientes supuestos:

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

**ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.**

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

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

Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.
El uso de los **espacios comunes** será programados y coordinado por la jefa de estudios.
Los **recursos materiales** se gestionarán de forma coordinada, siendo responsabilidad de la jefa de estudios en colaboración con la secretaria, el uso correcto de los mismos. Para facilitar su organización se habilitará un espacio único para materiales y recursos, y junto al Inventario actualizado garantizarán la eficaz gestión de los mismos.

La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.
Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos/as.
Se pondrán tablones de anuncios en las salas de profesores/as, para información sindical y para uso de los maestros/as.

REGIMEN DE UTILIZACION DE AULAS ESPECÍFICAS Y DE SU MATERIAL DIDACTICO:

**Biblioteca del Centro.**
-*Ubicación:*
Se encuentra ubicada en la 2ª planta.
-*Utilización:*
El régimen general es de préstamo a las aulas y a los alumnos/as.
El tutor o tutora que lo estime oportuno creará su propia biblioteca de aula. La Biblioteca será gestionada de manera directa por los profesores y las profesoras responsables elegidos al comienzo del curso. Podrá contar con la colaboración de los alumnos y alumnas de 6º, a criterio de los profesores responsables.
-*Organización y mantenimiento:*
Para la biblioteca será nombrado un responsable. Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de ciclo. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal.
El o la responsable de biblioteca dispondrá de las horas necesarias semanales para realizar sus funciones**.**
Se nombrará un responsable coordinador de biblioteca de entre los docentes del Centro y atendiendo a los siguientes criterios:
1) Que posean formación en materia de biblioteca.
2) Que posean experiencia previa en biblioteca.
3) Aquel profesor o profesora que su disponibilidad horaria se lo permita.
4) Se organizará el horario de la biblioteca en las horas en las que no haya clase de música y quedará recogido en la PGA.
**-** Las funciones del responsable de la biblioteca son:
1) Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
2) Elaborar la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para la entrega-recogida de libros.
4) Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
5) Elaborar el inventario de material bibliográfico, así como el mantenimiento al día "del mismo".
6) Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficas.
7) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.

8) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.
9) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
10) De disponer de horario realizará actividades de animación lectora como los alumnos.
11) Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.
12) Supervisar la limpieza de la biblioteca.

**Aula de Música.**
- *Ubicación:*
Se encuentra ubicada en la 2ª planta.
- *Medios de que dispone:*
Ver inventario específico.
-Funciones del especialista de Ed. musical:
1) Mantener el inventario actualizado.
2) Renovar el material de forma coherente con las necesidades y las disposiciones económicas del área y de los ciclos.
3) Dictar normas, en colaboración con el alumnado, para la organización y el uso de los materiales y velar por su cumplimiento.
4) Coordinar las programaciones didácticas del área en los distintos niveles.

**Aula de Inglés.**

-*Ubicación:*
Las 2 aulas de las que se disponen, se encuentran ubicadas, una en la planta baja y otra en la primera planta (estas aulas también se utilizan para la impartición de otras áreas).
-Medios de que dispone.
Un panel interactivo digital con ruedas en el aula de la primera planta.
-Funciones del especialista de inglés:
1) Mantener el material en buenas condiciones.
2) Dictar normas, en colaboración con el alumnado, para la organización y el uso de los materiales y velar por su cumplimiento.
3) Coordinar las programaciones didácticas del área en los distintos niveles.

**Gimnasio y pistas exteriores.**
-*Ubicación:*
Existe un gimnasio en un edificio anexo y una pista polideportiva.
- *Medios de que dispone:*
Ver inventario específico.

- *Utilización:*

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

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

- *Organización:*

Se nombrará al principio de curso, un coordinador/a entre los/as maestros/as (si hubiera más de uno) que impartan la materia de la misma forma que los coordinadores de ciclo.

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

Funciones:

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

**Aulas de Orientación, P. Terapéutica y Logopedia.**

- *Ubicación:*

Hay un aula en la planta baja y otro en la primera planta, especialmente habilitadas para audición y lenguaje y pedagogía terapéutica.

El despacho de la orientadora está en la primera planta.

- *Organización:*

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

**Servicios.**

▪ Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado, si se ha manchado con algún material de plástica se limpiará.

▪ Se tirará de la cadena y se cuidará que no se produzcan atascos en los lavabos.

▪ El papel higiénico se cogerá y dejará en el aula.

▪ Si alguien ensucia los servicios deliberadamente deberá limpiar lo ensuciado.

**Aulas del futuro.**

- *Ubicación*:

Antigua Aula Althia y Antigua Aula de inglés de la primera planta, en las secciones se habilitarán

esos espacios de manera flexible en las aulas de usos múltiples.
- *Medios de los que se dispone:* ver inventario específico.
- *Organización:* La comisión para la transformación digital velará por el correcto estado organizativo de las salas y controlará la localización de los dispositivos. Se realizará un calendario de uso de los espacios y/o dispositivos visibles para todos en Microsoft Teams.
-*Normas de uso*:

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

**NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.**

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

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

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

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

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

**USO GERNERAL DE LAS INSTALACIONES:**

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

**USO DE ESPACIOS DE USO COMÚN.**

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

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

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

  1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
  2. El alumnado que acuda a la Biblioteca se comportará de forma adecuada.
  3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.

4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
6. Los libros de la Biblioteca podrán ser prestados a los alumnos en horario escolar. Los docentes serán los que se encarguen de la petición de préstamos de los títulos y el responsable de esta sección entregará y anotará los títulos en el registro correspondiente.

- Espacios de recreo y vigilancia de recreos: Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por jefatura de estudios. El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas.
- Gimnasio y pistas deportivas: La utilización del gimnasio para actividades de Educación Física y Psicomotricidad, implica el uso de calzado deportivo. El gimnasio se utilizará (salvo excepciones: programaciones de la Navidad y alguna otra) a tiempo total para Educación Física y Psicomotricidad.
  La responsabilidad del material e instalaciones deportivas recaerá en el profesorado de esta área.
- Los servicios se utilizarán preferentemente en los cambios de horario, con más flexibilidad en Infantil y Primer nivel de Primaria. Los alumnos deben ser responsables de su cuidado y limpieza.
- El AMPA del Colegio, podrá utilizar para sus reuniones el espacio que tiene asignado, así mismo su Junta Directiva podrá utilizar para sus reuniones la sala de profesores (fuera de horario escolar).
- La utilización de las instalaciones del centro, para actividades extraescolares. La persona responsable de estas actividades velará por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios designados.
  La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizada por el director previo informe del Consejo Escolar.
  Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serían:
  - Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
  - Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza, se haga cargo de subsanarlas.
  - Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.
  - Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
  - Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
  - Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos. (Quedan excluidas actividades

promovidas por el profesorado, alumnos o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).

**Equipos informáticos del profesorado.**

El centro educativo es el responsable de los equipos.

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

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

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

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

El centro dispone de 13 paneles interactivos digitales que se encuentran en cada una de las aulas que corresponden a las unidades que conforman el centro.

Así mismo se dispone de 3 paneles interactivos digitales con ruedas (uno por sección), además de tablets de uso para 6º nivel de Educación Primaria y otras para uso general de alumnos y profesores (según disponibilidad), 1 pizarra digital para el aula de música, cañones, proyectores… (Ver inventario).

**USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES.**

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

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

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

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

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

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

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

**Normas de uso de dispositivos prestados y obligaciones de los alumnos.** El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares tendrá las siguientes obligaciones:
1. Firmar el documento compromiso de cuidado y responsabilidad de los materiales o dispositivos que se le entregan.
2. Cooperar con el Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales.
3. Cuidar los materiales entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otras/os alumnas/os. Para ello tendrán que:

- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros o dispositivos. Devolver los materiales al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

**Uso de paneles digitales:**

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

**Uso de tablets fuera del aula del futuro:**

- Evitar sacar las tablets de las fundas.
- Velar que el alumnado no haga un uso inadecuado de las fundas como doblarlas, rascar las pegatinas, etc.

- Evitar introducir elementos y objetos extraños en las conexiones micro USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- Cuando se usen las tablets asegurarse que el alumnado no tiene botellas, envases de agua en la mesa para evitar vertidos de líquidos que puedan estropearlas.
- Es muy importante no instalar ninguna aplicación ni cambiar ningún icono del escritorio. Si se instala una app, deberá informarse al Equipo Directivo.
- Asegurarse que el alumnado apaga bien las tablets y no las deja en suspensión. Explicar al alumnado la manera de encender y apagar correctamente.
- Si un alumno o alumna rompe negligentemente una tablet se instará a sus familiares o tutores legales a que se hagan responsables del abono o reposición del mismo.
- Cuando las tablets tengan una carga inferior al 30% se informará al equipo directivo y recibirá instrucciones de ponerla a cargar o no dependiendo del momento de la mañana. Si se quedasen cargando las tablets, será responsabilidad del docente desconectarlas de la carga a las 9 de la mañana del día siguiente.

**Uso de Kits de robótica:**

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

**Utilización del Kit Croma:**

- Limpiarse bien en un felpudo el calzado antes de pisar la tela verde en el rincón de grabación.
- El alumnado no manipulará la tela, ni el soporte de grabación, focos etc.
- Se deberá dejar el rincón igual que lo encontramos.

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

**Conceptos a tener en cuenta:**

ABSENTISMO ESCOLAR:
Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización

obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

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

ABSENTISMO VIRTUAL:
Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.
Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

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

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

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

**Asistencia a clase de los/as alumnos/as:**
El estudio constituye un deber básico de los alumnos que se concreta, entre otras cosas, en la obligación que tienen los alumnos de asistir a clase y de hacerlo con puntualidad.
Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

***- Sistema de control*.**

Cada equipo docente es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas correspondientes, que custodia el tutor; y que será el encargado de comunicar al jefe de estudios en la primera reunión de cada mes, para la pronta detección de posibles casos de absentismo.

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

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

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

***- Justificación de las faltas.***

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas al maestro/a-tutor/a. Los alumnos informarán y justificarán sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en un documento firmado por la familia o tutores legales, y que entregarán al tutor de su grupo el día de su incorporación a las clases. Si el motivo no es justificado, se le comunicará a la familia.

***- Sistemas de comunicación.***

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

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

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

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

- El alumno y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas cinco faltas injustificadas seguidas. De este apercibimiento se informará al jefe de estudios.

- Cuando la falta de asistencia del alumno es regular y continuada (desde 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

-Ámbito relacionado con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

En el caso de que un alumno o alumna haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, se procederá conforme al punto H en el que quedan recogidas las medidas

preventivas y las medidas correctoras, así como la actuación a seguir ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

**Impuntualidad de los /as alumnos/as:**

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

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

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

**Autorizaciones y justificantes:**

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

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

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

**O.1. PROTOCOLO DE ABSENTISMO:**

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

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

**Concepto.**

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

**Procedimiento o protocolo.**

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

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

I- <u>CONSIDERACIONES JURÍDICAS:</u>

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.
Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un/a menor en virtud de la obligación de velar

por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o, de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

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

Patria Potestad: Es el conjunto de facultades y obligaciones inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.
Si bien el Código Civil (art. 156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).
El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).
La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.
Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de los menores **es un derecho de los padres.**

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

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

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

*a)* Procedimiento normal:

1 - El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de

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

b) Casos especiales:

1- En casos de separaciones de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia
4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

III- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

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

parientes y allegados.

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

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran, en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización, se actuará conforme se dispone en los siguientes ordinales:

* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
* Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jomada lectiva.
* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que-aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.
2°. - En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en i a que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, así como las firmas de ambos. Y ello con independencia del estado civil de los padres o de que solo uno de ellos tenga atribuida la guarda y custodia del/la menor. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos, la administración educativa tendrá que solicitar la subsanación a ambos progenitores del/la menor. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.
3°. - Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para

plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

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

Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

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

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

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

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

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

a) Solicitar ayuda inmediata al 1-1-2 o al centro de salud más cercano.
b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
c) No mover al menor y evitar la deambulación.

d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.
f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2.

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

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

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

### P.2.1.- Introducción: Consideraciones Generales.

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

### P.2.2.- Protocolo de Intervención.

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

**Segundo. -** El centro suscribirá un contrato informativo con las familias donde se recogerán los

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

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

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

**P.2.3.- Puntualizaciones.**

Es necesario discernir entre:

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

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

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE

HECHO PUNTUAL O EVENTUAL

Localización de la familia e información de las posibles consecuencias en reiteradas ocasiones. Sobrepasado el tiempo acordado en las Normas de Convivencia. Organización y Funcionamiento (NCOF), solicitar custodia del menor a la Guardia Civil.

SITUACIONES REITERADAS Y GRAVES

A) No localización
B) Negativa de recogida del menor

Informar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes

**ANEXO III**

FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO

FECHA:

1. DATOS DEL MENOR:

NOMBRE: EDAD:
CENTRO ESCOLAR:

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

DOMICILIO DEL MENOR:
OBSERVACIONES:

3. DERIVADO POR SERVICIOS SOCIALES AL CENTRO EDUCATIVO POR:
NOMBRE Y APELLIDOS:
CARGO: TLF:

4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:
FÍSICOS:
COMPORTAMENTALES:
OTROS:

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

6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

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

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

- Los alumnos y alumnas de Infantil y Primaria saldrán acompañados siempre por sus tutores o tutoras para ser entregados a sus familias o personas autorizadas por las mismas. Serán ellos los que conocen a las personas autorizadas para su recogida. Excepcionalmente, y ante la

ausencia del tutor/a. Deberán ser sacados por el especialista que esté realizando la sustitución.

- Es obligación de las familias o autorizados acudir a recoger a sus hijos e hijas puntuales a la hora de salida, esperando en la calle, frente a la puerta de entrada al centro.

- Es también su obligación comunicar por escrito cualquier cambio en la persona que habitualmente realiza la recogida tanto telefónicamente como por mensajería de EducamosCLM.

- Deberán estar pendientes y establecer contacto visual con el docente que acompaña a su hijo o hija, facilitando la correcta entrega de los alumnos o alumnas.

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

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

En consecuencia, de todo lo anterior se establece:

- Los alumnos y alumnas de Infantil y de 1º a 4º de Primaria no podrán salir del colegio solos. De manera excepcional y, cuando no se haya autorizado a ninguna otra persona mayor de edad para su recogida, los progenitores o tutores podrán firmar un consentimiento informado para autorizar a ser recogido y acompañado por un hermano o hermana mayor que esté cursando 5º o 6º de Primaria.
- Los alumnos y alumnas de 5º y 6º podrán ser autorizados por sus progenitores o tutores legales a realizar el trayecto a sus domicilios solos.
- Si el equipo docente considera, en cualquier momento, que el alumno autorizado en atención

a su edad y circunstancias y características personales, no posee la capacidad natural de juicio necesaria para regresar solo a casa y se estima que ello puede suponer una situación de riesgo para su integridad física, el centro comunicará a sus representantes legales su negativa a aceptar esta autorización, y si estos no estuvieran de acuerdo con la decisión del colegio, la dirección lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales o del Ministerio Fiscal para que adopten las medidas que estimen convenientes al amparo de lo preceptuado en los artículos 13.1 y 17.1 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección del menor.

- De manera muy excepcional, el centro aceptará autorizaciones a alumnos y alumnas de 3º y 4º de Primaria a abandonar el centro solos cuando los progenitores adjunten una declaración jurada dentro de la autorización en la que exponen por qué no puede recogerle ninguna otra persona mayor de edad, y donde reconozcan que conocen los riesgos que de ello puedan sobrevenir.
- El protocolo a seguir en caso de retraso o ausencia en la recogida de un alumno o alumna será el siguiente:
    - El alumno o alumna será recogido a las 14:00 horas por los progenitores o personas autorizadas.
    - Si no fuese así, a las 14:05 se procederá a llamar a la familia y personas autorizadas para que alguno de ellos se persone a recoger al niño/a.
    - Si nadie puede recogerlo, o no hay respuesta a las llamadas, se procederá a seguir intentando una recogida hasta las 14:15, donde se procederá a avisar a la Guardia Civil.
    - Si estas conductas se repiten, se dará conocimiento a Servicios Sociales y al Ministerio Fiscal.

**AUTORIZACIÓN:**

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

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

Del alumno/a:_____matriculado en el curso_____ con domicilio en el municipio de _____.

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

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

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

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

D./Dña_____. Tlf:_____ DNI:_____
D./Dña_____. Tlf:_____ DNI:_____
D./Dña_____. Tlf:_____ DNI:_____
D./Dña_____. Tlf:_____ DNI:_____
D./Dña_____. Tlf:_____ DNI:_____
D./Dña_____. Tlf:_____ DNI:_____

☐ Está escolarizado/a en 3º o 4º de Primaria y debido las situaciones particulares de los progenitores o tutores y porque no puede ser recogido por ninguna otra persona, se autoriza a marcharse solo/a al domicilio familiar, entiendo además que esta decisión puede ser revocada por el centro si se percibe falta de madurez y capacidad por parte del niño o niña para realizar dicho trayecto sin acompañamiento. Para acogerme a esta situación debo describir las circunstancias insalvables, así como información y aclaraciones que deba conocer el centro y que justifiquen el dejar marchar al alumno/a solo:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

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

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

En_____ a ____ de_____ de 20__.

Fdo._____

**P.3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.**
**Anexo 2.** Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág. 68).

**P.3.1.- Introducción: Consideraciones Generales.**
Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

**P.3.2.- Definiciones.**
**Abuso sexual.**
Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.
**Agresión Sexual.**
Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como "El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual", "Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación".

**P.3.3.- Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores.**
Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. **Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.**
Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

- **Consecuencias físicas**

A. Hematomas.
B. Infecciones de transmisión sexual.
C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
D. Enuresis, encopresis.
E. Dificultad para sentarse o para caminar.
F. Embarazo temprano.

- **Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil**
  - Problemas emocionales:

    A. Miedos.
    B. Fobias.
    C. Síntomas depresivos.
    D. Ansiedad.
    E. Baja autoestima.
    F. Sentimiento de culpa.
    G. Estigmatización.
    H. Trastorno por estrés postraumático.
    I. Ideación y conducta suicida.
    J. Autolesiones.
  - Problemas cognitivos:

    A. Conductas hiperactivas.
    B. Problemas de atención y concentración.
    C. Bajo rendimiento académico.
    D. Peor funcionamiento cognitivo general.
    E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.
  - Problemas de relación:

    A. Problemas de relación social.
    B. Menor cantidad de amigos.
    C. Menor tiempo de juego con iguales.
    D. Elevado aislamiento social.
  - Problemas funcionales:

    A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
    B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
    C. Trastornos de la conducta alimentaria.
    D. Quejas somáticas.
  - Problemas de conducta:

    A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas…

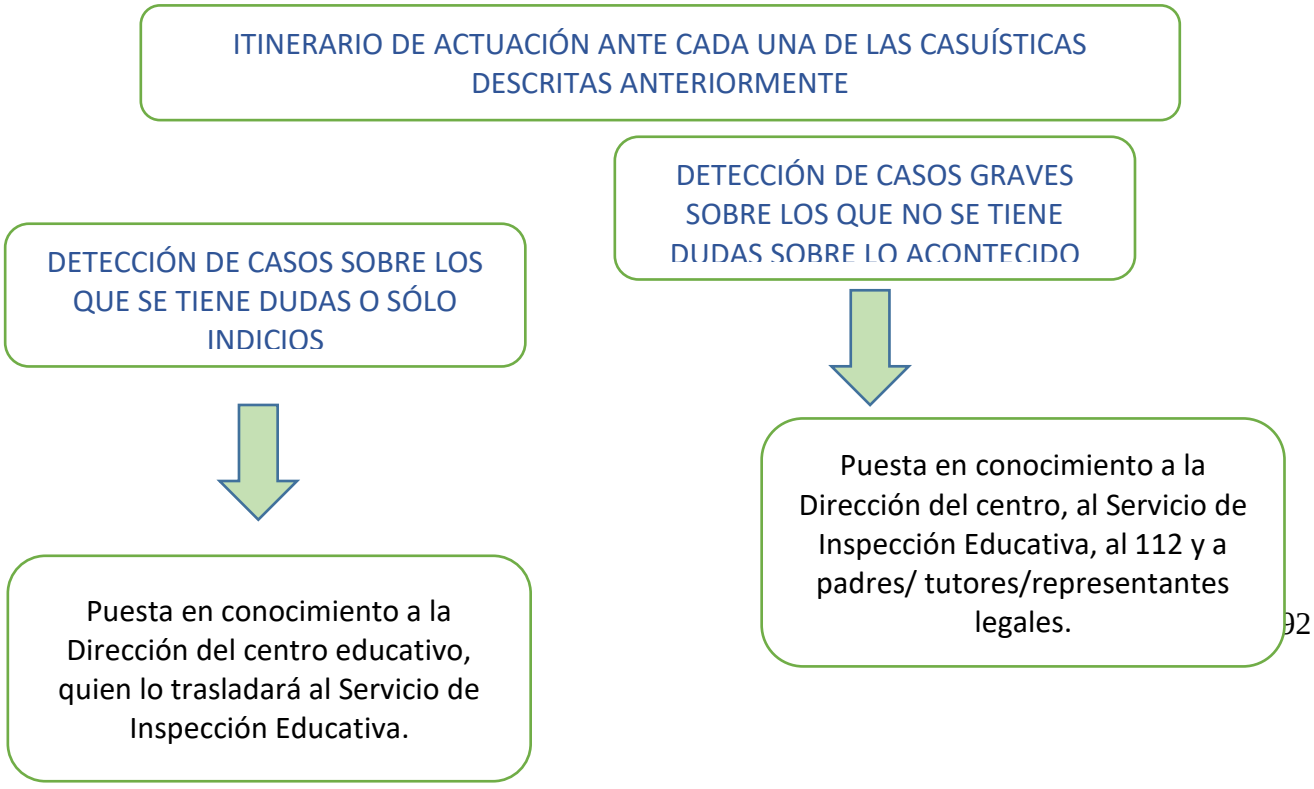
B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante…

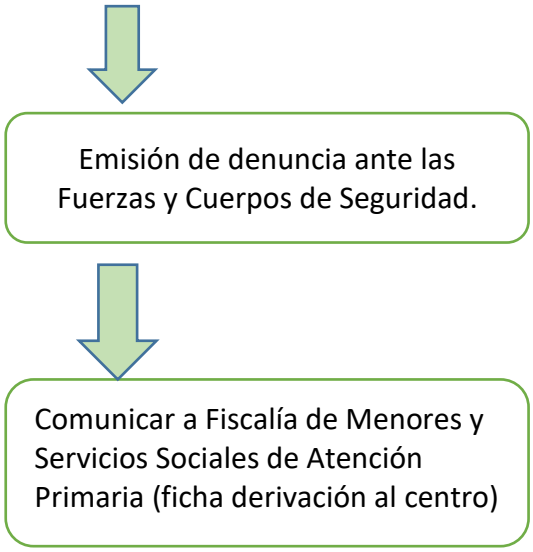
**P.3.4.- Actuaciones.**

Es necesario discernir entre:

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

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






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

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

**P.4.1.- Introducción: Consideraciones Generales.**

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.
Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

**Normativa de aplicación:**

• Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
• Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
• Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
• Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación

Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

**P.4.2.- Actuaciones.**

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

**P.5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.**
**Anexo 2.** Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág. 72).

**P.5.1.- Introducción: Consideraciones Generales.**

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).
**P.5.2.- Tipologías de violencia.**

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.
**Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.
**Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.
**Violencia Sexua**l: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).
**Violencia Económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o

restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

**P.5.3.- Indicadores.**

• Viene con golpes o heridas del recreo.
• Se pone nervioso al participar en clase.
• Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
• Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo. T
• Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
• Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
• Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
• Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
• Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
• Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
• Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
• Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
• Se niega a decir qué le está pasando.
• Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
• Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

**P.5.4.- Actuaciones.**

Es necesario discernir entre:

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

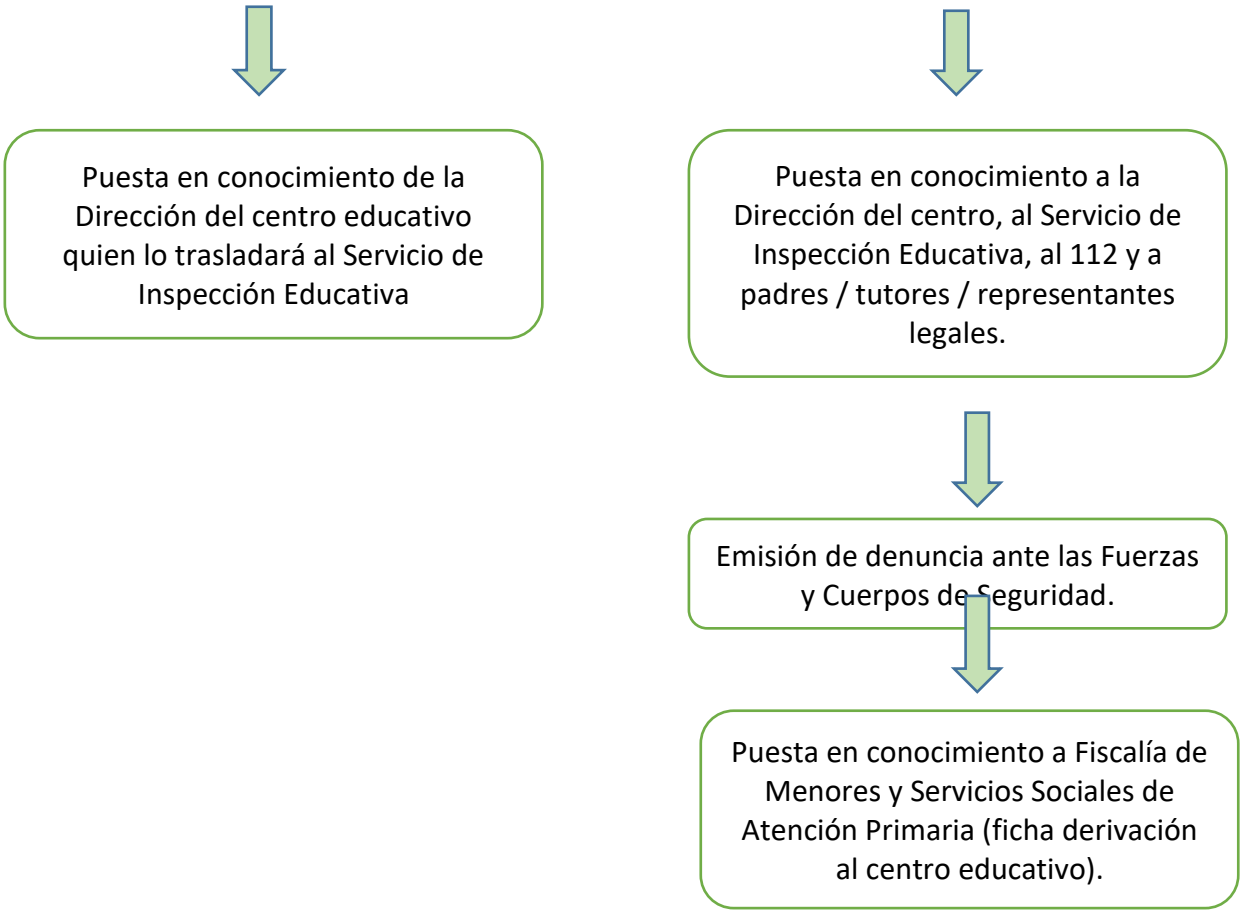
En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

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

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

DETECCIÓN DE CASOS SOBRE LOS QUE SE TIENEN DUDAS O SÓLO INDICIOS

DETECCIÓN DE CASOS GRAVES SOBRE LOS QUE NO SE TIENEN DUDAS SOBRE LO ACONTECIDO




**P.6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.**
**Anexo 2.** Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág. 76).

**P.6.1.- Consideraciones de carácter general.**

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:
• Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
• Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
• Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.
Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por

otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial".

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

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

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

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

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

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

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

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

autoridad judicial.

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

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

**P.7. PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES.**

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

La escuela es uno de los espacios donde el alumnado pasa la mayor parte del día, por ello resulta necesario que los distintos profesionales que desempeñan su labor en un centro educativo cuenten con conocimientos, información y formación suficientes en materia de diabetes.
Por otra parte, siendo uno de los objetivos principales del tratamiento de la diabetes el de conseguir la autonomía de la persona que padece la enfermedad, se han de facilitar los medios necesarios para que estas alumnas y alumnos conozcan la misma y para que sean capaces de realizarse autoanálisis glucémicos, interpretarlos y saber actuar.

1. Los profesionales docentes no tienen como tarea la asistencia sanitaria, salvo los cuidados y supervisión no específicos.
2. La primera y principal responsabilidad sobre el alumnado con diabetes recae en la familia, que tendrá el derecho a dirigirse al centro educativo en que se escolariza su hija o hijo, para informar de su enfermedad y solicitar la entrada en el mismo para su cuidado o supervisión.

Para ello presentará el documento recogido en el **Anexo I** y el informe oficial de salud, que incluirá los antecedentes personales, enfermedades de la alumna o el alumno, tratamiento actual, etc.

3. Una vez notificada la enfermedad por la madre, padre o tutor/a legal de la alumna o alumno, la vigilancia y observación no específica del mismo (esto es, la que no supone cuidados o control distintos de los de cualquier otra alumna o alumno) será responsabilidad de los profesionales que desempeñen su labor en el centro educativo.

Los centros educativos podrán crear también una red de vigilancia, en la que participen compañeros/as y alumnado en general, que tendrán información de la situación.

4. La supervisión y control específico, cuando la alumna o el alumno no sea autónomo para realizar los correspondientes controles, será realizada por la familia.

Si a ésta no le fuera posible, por motivos justificados, podrá encargarse voluntariamente cualquier profesional del centro (docente o no docente), previo consentimiento de la madre, padre o tutor/a legal.

En caso de no encontrarse ningún voluntario entre los profesionales del centro, la directora o el director del centro educativo solicitará colaboración, a través de la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, a asociaciones de enfermos con diabetes que tengan ámbito de actuación en la localidad del centro en el que se escolariza la alumna o el alumno. Para ello, cumplimentará el **Anexo II**.

En cualquiera de estos casos, la madre, padre o tutor/a legal presentará el documento recogido en el **Anexo III**, que incluirá, entre otros puntos, la exención de responsabilidad a la persona encargada de esta tarea, así como un teléfono de contacto para que puedan ser informados de cualquier eventualidad. Teniendo en cuenta que esta supervisión y control específico no es un acto

médico, pero sí que precisa de unas orientaciones y de una información adecuadas, la directora o el director del centro educativo solicitará por escrito al centro de salud al que se encuentre vinculado, según **Anexo IV**, información sobre el desempeño de esta tarea.

5. El centro de salud al que se encuentre vinculado el centro educativo proporcionará, previa solicitud por parte de la familia o del propio centro educativo, la información y asesoramiento necesarios para un adecuado conocimiento de la enfermedad. Dicha solicitud se realizará en el documento recogido en el mismo **Anexo IV** ya citado. Se podrá solicitar colaboración a la Fundación Sociosanitaria de Castilla-La Mancha, que proporcionará información a los centros docentes y difundirá material informativo dirigido a los profesionales, alumnado diagnosticado, familias y resto de alumnado sobre diabetes mellitus. Para la solicitud se presentará el documento recogido en el mismo **Anexo II** ya citado.

6. Todos los centros educativos con alumnado diagnosticado de diabetes mellitus estarán dotados del material necesario para el control de la enfermedad: lancetas, glucómetro, tiras y glucagón.

La dotación se realizará desde el centro de salud al que se encuentre vinculado el centro educativo. La obligación de supervisión y solicitud de reposición de dicho material en el centro educativo será de la directora o el director del mismo. Para ello, utilizará el documento recogido en el **Anexo V**.

7. En caso de que, durante la permanencia en el centro educativo del alumnado diagnosticado con diabetes, surja algún episodio de urgencia clínica, se procederá según el protocolo de urgencias detallado en el **Anexo VI**.

8. Las directoras y directores de los centros educativos notificarán a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura correspondiente las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado objeto de este protocolo. Para ello utilizarán el documento recogido en el **Anexo VII.**

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

## Protocolo de urgencias

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

| NIVEL DE GLUCOSA | ESTADO | PAUTA A SEGUIR |
|---|---|---|
| "LO"<br>(↓ 40)<br>CON PERDIDA DE CONCIENCIA | | ► **AVISAR INMEDIATAMENTE AL 112**<br>► **INYECTAR GLUCAGON**: media ampolla (o,5 mg) en menores de 6 años y la ampolla entera (1mg) en niños de 6 ó más años<br>► **NO DAR NADA POR BOCA**<br>► **AVISAR A LOS PADRES** |

| | | |
|---|---|---|
| "LO"(↓40)<br>Sin pérdida de conciencia" | Muy peligroso | ► **Avisar a los padres**<br>► **Avisar al 112**<br>- Dar 100ml de zumo + 1 azucarillo<br>- Si se resiste poner miel en las encías<br>- Reposo, no hacer ejercicio |
| Entre"LO"(↓40) -65 | Bajo | ► **Avisar a los padres**<br>► **Avisar al 112**<br>- Dar 100 ml de zumo+ 1 azucarillo<br>- Reposo, no hacer ejercicio |
| Entre 65 – 100 | Algo Bajo | ► **Avisar a los padres**<br>- Dar 100ml de zumo + equivalente a 1.5 raciones<br>- Reposo, no hacer ejercicio |
| Entre 105 –130 | Bien | Dar equivalente a 2 raciones |
| Entre 135 –150 | Normal | Dar equivalente a 1.5 raciones |
| Entre 155 –175 | Regular | Dar equivalente a 1 ración |
| Entre 180 –250 | Alto | Dar equivalente a 0.5 raciones<br>REPETIR TRAS 1–1.5 horas |
| Entre 250 –300 | Muy alto | No ofrecer alimentos, excepto agua<br>Reposo, no hacer ejercicio<br>► Avisar a los padres |
| Entre 301 –400 | Peligroso | No ofrecer alimentos, excepto agua<br>Reposo, no hacer ejercicio<br>► Avisar a los padres |
| Entre 400–"HI"(↑400) | Peligroso | No ofrecer alimentos, excepto agua<br>Reposo, no hacer ejercicio<br>► **Avisar a los padres**<br>► **Avisar al 112** |
| Entre 400 –"HI"(↑400)<br>Con pérdida de conciencia<br>COMA | Muy peligroso | ► **AVISAR INMEDIATAMENTE AL 112**<br>► **Avisar a los padres** |

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

**P.8. ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS.**

**Actuación básica: primeros auxilios.**

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

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:
1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación
2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.
A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

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

**P.9. ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS.**

**1.- Orientaciones:**

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.
Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.
2.- Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

**LOS ANEXOS QUE SE ENUMERAN A CONTINUACIÓN PERTENECEN AL DOCUMENTO: PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA-LA MANCHA**

**ANEXO I**

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

**CASUÍSTICAS CONCRETAS DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE.**

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno. Con este propósito, se

constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de "guarda del alumno", **transfieren su autoridad, al centro docente, para que, durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y Centro de Salud) actúe.**

**PROCEDIMIENTO**
**Enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas:**
**(Diabetes, Asma y Crisis convulsivas).**

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.
Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:
**1.**- Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
**2.**- Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
**3.**- Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

**ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES:**
Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).
**Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario.**
En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones:
Si el/la alumno/a está inconsciente:
**1**.- Llamar a **URGENCIAS 112**
**2.**- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
**3.**- Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.
En caso de **HIPERGLUCEMIA:** tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

**Otras recomendaciones.**
– Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.
– Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.
Con respecto al ejercicio físico, el **alumnado diabético** debe tener en cuenta lo siguiente:

**1.**- Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
**2.**- Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
**3.**- La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
**4.**- Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.
El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

**ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS:**
**Actuación básica: primeros auxilios**
Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.
**Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.**
**En todas las circunstancias**, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.
Ante las crisis asmáticas, **mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud)** las recomendaciones más habituales son:
**1.**- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
**2.**- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
**3.**- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos.
El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

**ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS.**
**Orientaciones:**
Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.
Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO II).
Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO II), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.
No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo

voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

## ANEXO II

**DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO:** Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

**SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE**
**ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE.**

FECHA……/……../……..
D/Dña……
(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)
D.N.I.: ……
NOMBRE DEL ALUMNO/A: ……
NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA: ……

Declaro que:
• He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
• Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
• Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas: ……
(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos…)
• Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

**Firma del padre/madre/tutor/representante legal.**

**Firma del representante del centro docente**

**Denegación o Revocación de consentimiento**

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi **DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO** para su realización, **haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.**

**Firma del padre/madre/tutor/representante legal.**

**Firma del representante del centro docente.**

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

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

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

Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:

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

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

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

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

**5.1. Descripción del acoso escolar.**

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

**5.2. Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar.**

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

a) Agresiones: - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

c) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

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

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

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

**5.3. Agentes implicados en el acoso escolar.**

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

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

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

**5.4. Identificación de la situación.**

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

• Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el

equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

En el caso concreto de nuestro centro se establecen, entre otras, las siguientes vías de comunicación:
- Los alumnos podrán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los tutores, orientadora o directamente a algún componente del equipo directivo.
- Los profesores, personal de servicio, padres, madres y tutores legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del equipo directivo.

**5.5. Principios a garantizar por nuestro centro educativo.**

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

**5.6. Constitución de la comisión de acoso escolar.**

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el Director del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:
- El director
- La orientadora.
- El tutor del alumno o alumna supuestamente acosado.

**5.7. Medidas inmediatas a adoptar**.

• El director del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.
Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

• Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.
Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.
• En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

LA COMISIÓN DE ACOSO recabará información: alumnado acosado, acosador, observador, personas que ponen en conocimiento la situación, familias de alumnado implicado, compañeros de los mismos, otros profesionales no docentes del centro que tengan contacto con el alumnado.
En las entrevistas participarán los miembros de la comisión garantizando anonimato de los menores.
Una vez recogida y analizada toda la intervención, se deberá concluir la existencia de maltrato o no, comunicándose a familia e inspección de los resultados de dicho dictamen.
Si se determina que ha existido maltrato, se aplicarán las medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado:

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

Alumnado acosador: Aplicación de medidas correctoras en NCOF, aplicación de medidas correctoras

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

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

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

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

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

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

El/la tutor/a, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso y nuestro asesoramiento, informará a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto de carácter individual como con el alumnado afectado, como para los grupos afectado o el centro en su conjunto.

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

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

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

Para la prevención e intervención ante casos de acoso se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

- Protocolo Acoso Escolar. Resolución 18 de enero de 2017.
- Guía de Actuación para Centros Educativos ante posibles situaciones de Acoso Escolar (tiene una mano en la portada) por la JCCM. (Para actuaciones profesorado)
- AMFORMAD Programa Tu Cuentas. Cuenta con la posibilidad de WhatsApp. Podrán dar charlas contra el acoso escolar. También intervención con familias, acosado y acosadores.

´

Página WEB: www.frentealbullyingtucuentas.es
Correo electrónico: tucuentas@jccm.es.

- Fundación ANAR (AYUDA A ADOLESCENTES Y NIÑOS EN RIESGO) Teléfono atención gratuita: 900 20 20 10. Para Castilla la Mancha: 116 111. (24 horas, gratuito confidencialidad). También teléfono adultos y familias. Tiene CHAT.
- Revista Educar en CLM Revista de Participación, investigación y documentación. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos universitarios. (Es un artículo).
- Guía Acoso Escolar escuela de padres y madres. Save de Children. PARA ACTUACIONES FAMILIAS.
- CYBERBULLYING: Guía de recursos para centros educativos en casos de ciberacoso (la intervención en los centros educativos: materiales para equipos directivos y acción tutorial).
- Guía SOS CIBER ACOSO. Educadores. Red.es. Ministerio de Industria Energía y Turismo.
- Plan Director de la Guardia Civil http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/planes-de-prevencion/plan-director-para-la-convivencia-y-mejora-escolar
- Realización de actividades para el 2 de Mayo: Día Internacional contra el acoso (Desde 2013) APROBADO POR LA UNESCO. INFANTIL Y PRIMARIA

**5.8. Elaboración del plan de actuación.**

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

**5.9. Información a las familias.**

• El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

**5.10. Derivación a otras instancias.**

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

**5.11. Evaluación y seguimiento.**

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

**P.12. PROCEDIMIENTO ANTE ALUMNADO LGTBI.**

ANEXO 5 Procedimiento ante alumnado LGTBI.

**ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.**

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

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

se creará una comisión regional y comisiones en cada provincia. Las funciones de Será el Instituto de la Mujer el encargado de convocar y coordinar dichas comisiones.

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

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

- Comunicación e identificación:
Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte un caso:

- Lo pondrá en conocimiento del tutor, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia, para lo que se prestará atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a los servicios o instituciones que considere necesarias.
- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

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

- Plan de Actuación Escolar:
Elaborado por: El responsable de orientación, el equipo directivo y tutor.
Incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.

- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente, llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y Ampa, relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- Medidas organizativas en el centro escolar:

  - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo.
  - Se indicará al profesorado que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
  - Se permitirá al alumno, usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
  - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el
  - nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales.
  - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
  - En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual.

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

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

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

**NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.**

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado

cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

**USO GERNERAL DE LAS INSTALACIONES:**

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

puntualidad y al término de la clase la cerrará. El profesor velará por el correcto uso del mobiliario y del material del aula. Los alumnos se presentarán a las mismas con la debida puntualidad.

**USO DE ESPACIOS DE USO COMÚN.**

- Biblioteca: El responsable de la Biblioteca organizará su funcionamiento y uso: entradas, salidas, registros, catalogación y préstamos.
  A cargo de este espacio se encuentra la persona responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de los responsables del centro.
  Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:
  1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
  2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada.
  3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
  4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por puntos de colores.
  5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
  6. Los libros de la Biblioteca podrán ser de prestados a los alumnos en horario escolar. Los docentes serán los que se encarguen de la petición de préstamos de los títulos y el responsable de esta sección entregará y anotará los títulos en el registro correspondiente.

- Espacios de recreo y vigilancia de recreos: Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por jefatura de estudios. El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas.
- Gimnasio y pistas deportivas: La utilización del gimnasio para actividades de Educación Física y Psicomotricidad, implica el uso de calzado deportivo. El gimnasio se utilizará (salvo excepciones: programaciones de la Navidad y alguna otra.) a tiempo total para Educación Física y Psicomotricidad.
  La responsabilidad del material e instalaciones deportivas recaerá en el profesorado de esta área.
- Los servicios se utilizarán preferentemente en los cambios de horario, con más flexibilidad en Infantil y Primer nivel de Primaria. Los alumnos deben ser responsables de su cuidado y limpieza.
- El AMPA del Colegio, podrá utilizar para sus reuniones el espacio que tiene asignado, así mismo su Junta Directiva podrá utilizar para sus reuniones la sala de profesores (fuera de horario escolar).

- La utilización de las instalaciones del centro, para actividades extraescolares La persona responsable de estas actividades velará por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios designados.
  La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizada por el director previo informe del Consejo Escolar.
  Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serían:
  a) Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
  b) Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza… se haga cargo de subsanarlas.
  c) Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.
  d) Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
  e) Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
  f) Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos. (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).

**Equipos informáticos.**

El centro educativo es el responsable de los equipos.

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

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

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

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

## USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES

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

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

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

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas.
Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto y dispositivos electrónicos. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.
Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. Antes de su recepción, las familias firmarán un documento de compromiso de cuidado y responsabilidad de los mimos. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos.

**La Comisión Gestora de Materiales Curriculares** es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el director, que será su presidente, la jefe de estudios y un miembro del sector de familias del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión son las siguientes:

a. Recoger los materiales del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

b. Realizar un inventario de los materiales que se encuentren en condiciones de uso. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

c. Al inicio del curso, adjudicar los materiales al alumnado beneficiario, tanto de los programas de ayudas de libros de texto como a los pertenecientes al banco de libros.

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

**Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos** El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares tendrá las siguientes obligaciones:

1. Firmar el documento compromiso de cuidado y responsabilidad de los materiales que se le entregan.
2. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales.
3. Cuidar los materiales entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otras/os alumnas/os. Para ello tendrán que:

a. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.

b. Devolver los materiales al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

c. Asistir a clase de una manera regular y continuada

En nuestro centro el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrá a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y presidida por la directora, formada por un profesor del centro y dos madres del alumnado.

**Medidas para el buen uso de los recursos e instalaciones.**

Se promoverá el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares e instalaciones, y que éstos sean debidamente utilizados. Para ello hemos articulado las siguientes para preservar los materiales curriculares como otro bien colectivo del centro:

- El tutor/a y su equipo docente comunicarán al alumnado, a principios de curso, la importancia de un correcto uso y cuidado de las instalaciones y de los materiales que reciben desde el centro, a la par de los suyos propios.
- Todos los materiales entregados por el centro dentro del sistema de préstamo, deberán ser entregados a las familias, cumplimentando un documento de responsabilidad.
- Será función de la comisión gestora de materiales curriculares el distribuir los materiales al alumnado y registrar el estado de los mismos en ese momento, en el caso de los materiales ya utilizados en cursos anteriores
- Al terminar el curso, el alumnado entregará a la comisión gestora los materiales curriculares prestados por el centro que recogerá y comprobará su estado, valiéndose para ello de los registros realizados en el momento de su entrega y/o en anotaciones posteriores.
- El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y que, presidida por el director o directora, o persona en quien delegue y formada por miembros del Consejo Escolar. Esta comisión revisará a final de curso los materiales y el estado de los mismos, comunicando esta información al pleno del Consejo Escolar.
- Los usuarios del Programa estarán obligados a conservar el buen estado de los materiales.

Nuestro centro participa en un uso mixto de licencias digitales, que ha comenzado en el curso 2023/2024 y está dirigido a los alumnos de 6º de Educación Primaria, que básicamente consiste en la utilización por parte del alumnado y del profesorado de tabletas digitales que sustituyen al libro de texto en papel de las áreas de Matemáticas, inglés y Música.

Por tanto, en este programa, se utilizan libros digitales que se descargan en los diferentes dispositivos.

Sin duda alguna, es una apuesta por la digitalización y por la educación del futuro con la que pretendemos no solamente fomentar en nuestros alumnos el uso y el manejo de herramientas digitales, sino también impulsar actitudes críticas y responsables en relación al uso de la tecnología,

de los videojuegos, las redes sociales y, en general, la prevención con respecto a los peligros de internet, favoreciendo así que el alumno adquiera las destrezas necesarias para vivir tecnológicamente de una forma saludable.

**Normas que facilitarán el buen uso y funcionamiento de las tablet:**

1. Cada alumno/a es responsable del cuidado de su tablet.
2. En caso de que el dispositivo no funcione correctamente, acuda al tutor de su hijo/a. Por favor: NO INTENTE REPARAR LA TABLET POR SU CUENTA.
3. La mayoría de las averías que suelen sufrir los dispositivos suelen ser roturas de pantalla. Por ello, les rogamos que se tenga especial precaución a la hora de evitar golpes y derrames de líquidos sobre la tablet.
4. La tablet es de uso exclusivo del alumno/a, pudiendo verse asistido por un adulto en caso de necesidad.
5. Los alumnos/as no accederán sin autorización al dispositivo de otros compañeros/as o del profesor.
6. La tablet es de uso exclusivamente educativo.
7. Las tablet han de venir al centro OBLIGATORIAMENTE en su funda y se recomienda el uso de un cristal templado para la protección de la pantalla.
8. Las tablet han de venir suficientemente cargadas todos los días, siempre sin perjuicio de la salud y la vida de la batería del dispositivo.
9. Es obligatorio que los alumnos/as realicen la navegación en sus tablet a través de su usuario de Google Workspace, SM Aprendizaje y de Blinklearning, siempre con fines educativos.
10. En aquellos casos en los que los docentes valoren la posibilidad de un mal uso del dispositivo, podrán supervisar el contenido de las tablets para favorecer un uso adecuado y una navegación segura.
11. Está prohibido el uso de la cámara de fotos/vídeo de las tablet salvo indicación expresa del profesor. La toma de fotografías y videos a compañeros y docentes es una conducta contraria a las normas de convivencia. Su reiteración es considerada gravemente perjudicial.
12. Las tablet tendrán descargadas únicamente las aplicaciones de los libros de texto y las indicadas por los profesores. Por lo tanto, está prohibida la descarga de juegos y/o otras aplicaciones y especialmente, está completamente prohibido el acceso a todo tipo de redes sociales.
13. Las tablets permanecerán siempre en la mochila y solo se utilizarán cuando el docente así lo indique. En los recreos, actividades extraescolares, etc., las tablet han de estar siempre guardadas en la mochila.
15. La tablet no tendrá código de bloqueo, sino pin 1111 en caso de las Huawei. Las de marca Vexia no tendrán pin de desbloqueo ni se le pondrá ninguno. En caso de que se incumpla esta medida se retirará la tablet.
16. Todas las tablet tendrán el mismo salvapantallas, oficial, proporcionado por el centro.

El incumplimiento de estas normas está recogido como conductas contrarias a la convivencia en las

Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del centro.
• Queda terminantemente prohibido el uso de tablets y ordenadores como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, salvo que sea motivado por actividad escolar, diseñada y autorizada por el profesorado e informada a la familia.

En caso de incumplir esta norma, se considerará conducta contraria para la convivencia (desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar) sancionándose. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia.

Si se diera el caso de difusión no autorizada de imágenes, videos o sonidos durante la jornada escolar, será considerara como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar), sancionándose por parte de la Dirección del centro.

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

El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria para la convivencia en el centro y se sancionará como queda establecido en el apartado correspondiente. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia. Se le retirará temporalmente el móvil u otro aparato hasta que sus padres o tutores legales acudan al centro para su recogida. Por parte de las familias, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos.

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

**R) PLAN DE ACOGIDA PARA PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS.**

Cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros.
Una de estas situaciones, debido a la inestabilidad de nuestra plantilla (número de interinos), es la

incorporación de nuevos profesores al inicio de cada curso escolar. Además, a lo largo del curso se pueden producir bajas del profesorado que requieren ser sustituidas por nuevos compañeros o compañeras.
Otra de las situaciones es la llegada de alumnos al centro cada curso escolar. Todos los años se incorporan por primera vez al centro los niños de tres años. Además, tanto al comienzo, como durante el curso se van incorporando nuevos alumnos, que en algunas ocasiones desconocen nuestra cultura e idioma. Esto se debe a los cambios de domicilio de los, a la movilidad laboral y a las migraciones de población originaria de otros países que se asientan en nuestra localidad, etc.
Es esencial además acoger en el centro a las familias de los alumnos nuevos para que entren a formar parte activa de nuestra comunidad educativa.

El desarrollo de los siguientes puntos es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que como centro educativo tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias que se incorporan por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores, los alumnos recién llegados, como sus padres o tutores legales.

Es fundamental recibir a los profesores, padres y alumnos nuevos con afecto e interés, para que su incorporación y socialización sean las mejores posibles.

“Debemos acoger adecuadamente a toda persona que se incorpore a la comunidad educativa para potenciar su desarrollo personal, escolar y social y generar el mayor beneficio a todos los miembros de la misma y promover la mejora de la convivencia en el centro”.

Este objetivo se concreta en los siguientes objetivos específicos:

1. Acoger activa, positiva y amablemente a las/os alumnas/os nuevas/os para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.
2. Acoger activa, positiva y amablemente a las/os maestras/os nuevas/os para fomentar su desarrollo personal y profesional, y promover en ellos actitudes colaborativas y constructivas.
3. Acoger activa, positiva y amablemente a las madres/padres y familias de los alumnos para promover su desarrollo y participación en beneficio de la educación del alumnado y de la comunidad educativa en general.
4. Fomentar a través de la buena acogida actitudes que favorezcan la adecuada convivencia escolar y social.
5. Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa actitudes democráticas de respeto, tolerancia y solidaridad.

## R.1.- ACOGIDA DE UN MAESTRO O MAESTRA NUEVO/A EN EL CENTRO.

La labor educativa que realizan los maestros en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el maestro, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo maestro se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente.

**Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:**

a) Profesorado que se incorporan al inicio del curso escolar.

Los y las docentes nuevos pasarán por secretaría para presentarse y rellenar su ficha personal, así como la entrega de credenciales que se deben remitir a la Delegación Provincial.
Con anterioridad a la celebración del primer claustro, la directora se entrevistará de forma individual con los profesores para conocer las preferencias de grupo y sus intereses sobre las diferentes responsabilidades del centro (coordinaciones, biblioteca…).
El primer día del curso escolar se realizará una reunión en la sala de profesores para presentarse el equipo directivo y todos los compañeros del centro, puede ser en el Claustro.

El equipo directivo enseñará el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro.

A lo largo de la primera semana se entregará todo lo necesario para conocer el funcionamiento del centro, documentos de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado. Jefatura de Estudios explicará dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

b) Profesorado que se incorpora comenzado el curso escolar (Sustituciones).

Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo y se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de las/os compañeras/os, rellenar la ficha con los datos personales y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro.

A continuación, se reunirá con el jefe de estudios, que le entregará toda aquella documentación que se considere de interés para el profesor: horario, listado de alumnos, cuadernos de seguimiento, compañeros de ciclo y nivel, etc., explicando dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

Posteriormente se le pone en contacto con sus compañeros de nivel y ciclo que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse

en contacto con el compañero al que sustituye en caso de que el docente titular así lo autorice.

Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnas/os. También pasa por secretaría para rellenar su ficha personal y la entrega de credenciales.

A ambos tipos de profesores y profesoras que se incorporen se les facilitará un plan de acogida para iniciarse en el Proyecto de Innovación Educativa.

### R.2.- ACOGIDA DE FAMILIAS.

Las familias tienen un papel muy importante en la educación de sus hijos y en el buen funcionamiento de un centro. Por tanto, es imprescindible mantener relaciones de cercanía y una coordinación y comunicación efectiva entre el centro y las familias.

Recibir a las familias y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios. Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc. Así se conseguirá potenciar unas relaciones (INICIO DE CURSO, REUNIONES TRIMESTRALES, ATENCIÓN A PADRES, etc.) fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente. Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar, la identidad y sus demandas. Para ello se les entrega un pequeño documento informativo sobre horarios, extracto de las normas de convivencia, etc.

Por otro lado, uno de los elementos esenciales es la comunicación a través de Educamos CLM. También el envío de circulares informativas y autorizaciones que han de ser firmadas por los padres.

**Familias de alumnado que proviene de otros centros.**

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula, el Equipo Directivo les atenderá personalmente explicándoles las características del centro. Igualmente se recogerán todos los datos del alumno/a necesarios y se informa a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del Centro, y datos de contacto sobre el AMPA y los Servicios Sociales que hay en la zona, sobre las ayudas y recursos que pueden solicitar y todas las dudas y preguntas que la familia nos plantee.
Tras asignarle un determinado grupo a su hija/o, se les presentará al tutor/a correspondiente y se les resolverán sus dudas en una primera reunión tutorial. A lo largo del curso se harán reuniones en horario establecido para ello en el que estará disponible todo el profesorado del centro para hablar con las familias previa citación y confirmación de reunión.

## R.3.- ACOGIDA DEL ALUMNADO.

**El papel del tutor/a:**

El tutor o tutora del grupo de referencia al que el alumno ha sido adscrito ha de ser para éste su más claro y mejor referente. A tal efecto le correspondería:
Actuar como un dinamizador dentro del curso y en general, ser su apoyo en la escuela. **Ello no debe hacernos olvidar que es todo el centro el responsable del tipo de respuesta educativa que se ofrece al alumnado y que la problemática que genera la incorporación tardía del alumnado inmigrante no "es un problema del tutor", sino del equipo humano que integra la institución y de ésta como organización.**

Asegurar que el alumno/a sea debidamente atendido en todas las actividades que realice y que cada profesor tenga toda la información necesaria.
Ha de procurar estar informado del proceso de adaptación del alumno/a a las diferentes situaciones escolares, e interesarse por conocer el trabajo que realiza en las diferentes áreas.
Debe mantener contacto con la familia y conocer las circunstancias familiares que condicionan el proceso educativo.

**ACTUACIONES CON EL ALUMNADO.**

| FASES | RESPONSABLE | ACTUACIONES |
|---|---|---|
| Recepción del alumnado/familia | Equipo directivo | Entrevista inicial y realización de la matrícula.<br>Petición de documentación.<br>Visita guiada por el centro |
| Informar al orientador y tutor/a sobre el nuevo alumnado | Equipo directivo<br>Orientador<br>Tutor/a | Entrega de información recogida en la entrevista inicial.<br>Avisar del día de incorporación (al menos 24 horas antes de la incorporación para organizar la respuesta educativa) |
| Coordinación del tutor/a con el orientador/a | Orientador<br>Tutor/a | Asesoramiento sobre las consideraciones generales a tener en cuenta.<br>Protocolo de evaluación inicial.<br>Información al equipo docente. |
| Acogida en el aula | Tutor/a | Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno/a |
| Nombrar al alumno/a tutor/a (Otro compañero/a de clase) | Tutor/a con la colaboración del equipo docente | Acompañará al alumno/a nuevo/a durante un tiempo: dependencias del centro, recreos, aspectos relacionados |

| | | |
|---|---|---|
| | | con el profesorado, normas. Compañeras/os, … |
| Entrevista familiar para realizar seguimiento del alumnado | Tutor/a | Recopilar información familiar y detectar necesidades, hábitos, y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares de la familia |
| Organizar de la respuesta educativa del alumno/a | Tutor/a jefa de estudios y EOA | Valorar las necesidades de apoyo educativo, aprendizaje de la lengua, horario, … |

**S) PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

Este Plan se ha diseñado teniendo en cuenta la normativa vigente, las aportaciones de la comunidad educativa y su elaboración ha pasado por los cauces marcados: Claustro, Consejo Escolar, Dirección. Igualmente se incluye en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.

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

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

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

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

**Comunicación e información a las familias.**

Debemos poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo, así como programar las reuniones que se suceden durante todo el curso.

De forma oficial se utilizará la plataforma EducamosCLM para las comunicaciones centro-familia.

Nuestro alumnado de primaria cuenta con una Agenda Escolar subvencionada por la AMPA en la que apuntarán las tareas diarias, y en la que en algún momento los maestros podrían emitir mensajes a

través de ella para informarles del desarrollo de las actividades (si no han realizado las tareas, o no han traído algún material o comprobación).

**La tutoría.**

La tutoría es el principal canal de participación de las familias en el centro. La colaboración del profesorado con las familias permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación del alumnado.
A partir de las reuniones programadas y las entrevistas personales concertadas a instancias de las familias o del tutor/a, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia.
El centro cuenta de una hora de atención a padres todas las semanas, aunque el tutor/a atenderá a aquellas familias, que por razones laborales o justificadas no puedan asistir en el horario estipulado, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo, coordinando la reunión siempre bajo la aprobación de la dirección del Centro.
Normalmente se utiliza como cauce de reunión la plataforma EducamosCLM o la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor/a, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, etc.) Es prescriptivo la utilización de la plataforma EducamosCLM para dejar constancia oficial de la misma.

**El Consejo Escolar del Centro.**

Es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

Las reuniones se convocan facilitando los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

Las familias consideran que es un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes a la hora de las reuniones.

**Las AMPAs.**

Las AMPAs participan activamente en el centro y en sus actividades, suelen hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

Actualmente las AMPAs del CRA cuentan con un gran número de afiliados. Su junta directiva, son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el centro para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Sus actividades son muy diversas, van desde actividades extraescolares hasta la visita de Papá Noel en Navidad, Chocolatadas, Carnaval, … y colaboración con el centro en todo aquello para lo que se les requiere. La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas con la dirección del centro siempre

que es necesario, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

**El Equipo Directivo.**

Además de las reuniones del Consejo escolar y con la AMPA. Planificamos una serie de reuniones informativas con las familias:
Enero/febrero. Jornada de Puertas Abiertas. Esta reunión es informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de EducamosCLM, se informa sobre las actividades y servicios del centro y realizamos una visita a las dependencias.
Junio-septiembre. Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Se establece un primer contacto informativo.
La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibiéndolos para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro siempre bajo cita previa.

**El equipo de orientación.**

Las familias cuentan con el servicio del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas para atender sobre todo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinado alumnado.
Con las familias de aquellos alumnos atendidos por PT y/o AL se realizan reuniones trimestrales de intercambio de información.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, se considere adecuado su consejo y actuación.

**Escuelas de Familias.**

El Equipo de Orientación y la Dirección de centro ofrecen talleres de interés según se observen las necesidades del centro y de las familias.

**La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro.**

Durante la elaboración o revisión de los documentos oficiales del centro proporcionamos a las familias la información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que su opinión es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.
Se da difusión a todos los documentos programáticos del centro a través de la web del centro.

**La evaluación interna del centro.**

Cada cuatro años, por razones de coherencia con el periodo de permanencia en la Dirección, el equipo directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

**El horario de atención a las familias.**

El horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro.

Dicho horario es los martes de 14:00 a 15:00 h previa citación, revisable anualmente.

OBJETIVOS GENERALES

a. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación.
b. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
c. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
d. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
e. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
f. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
g. Propiciar la conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
h. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

**PLAN DE ACTUACIÓN:**

| OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACTUACIONES |
|---|---|
| Potenciar la participación en el Consejo Escolar | Realizar una campaña informativa antes de las Elecciones para concienciar de la importancia de participar en el proceso, bien presentando candidaturas, bien yendo a votar.<br>Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias. |

| | |
|---|---|
| | Proporcionar canales de retroalimentación entre los representantes elegidos y el resto de padres y madres para hacerles llegar sus propuestas de mejora.<br>Publicar en los canales habituales los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar que puedan hacerse públicas. |
| Promover la participación en la elaboración y actualización de los documentos del centro. | Continuar ofreciendo los canales necesarios y suficientes para que las familias puedan hacernos llegar sus propuestas de mejora. |
| Promover a la AMPA | Realizar campañas informativas para dar a conocer la AMPA y sus actividades. |

**Ámbito de participación y colaboración:**

**Ámbito de compromisos:**

| OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACTUACIONES |
|---|---|
| Promover compromisos específicos entre el centro, las familias y los alumnos en los que se especifiquen las acciones que unos y otros se comprometen a desarrollar. | Diseño de un documento de compromiso entre el centro, la familia y el alumno. Firma del compromiso por las partes e inclusión en el expediente del alumno. |

**Ámbito de acción tutorial:**

| OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACTUACIONES |
|---|---|
| Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades especiales, tareas de ampliación y repaso sugeridas, etc. | Potenciar la elaboración y mantenimiento de la web<br>Proporcionar el acceso a materiales didácticos de interés para el trabajo en casa del alumno |
| Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias. | Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias con el aula. |

**Ámbito de conciliación familiar y laboral:**

| OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACTUACIONES |
|---|---|
| Mejorar aquellos aspectos susceptibles de ello con relación a la conciliación de la vida laboral y el contacto con el centro. | Elaboración de las propuestas de mejora, conciliación, comedor, aula matinal y actividades extraescolares. |

**EVALUACIÓN**

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual.

- Cada cuatro años, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo. De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación de las Familias), de forma que sea un documento en continua evolución.

## T) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y PEDICULOSIS.

A lo largo del curso escolar se suelen producir focos epidémicos de diferentes enfermedades víricas o bacterianas que se contagian con facilidad entre toda la comunidad educativa. En beneficio de todos ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad contagiosa, como gripe, conjuntivitis, otitis, varicela, virus estomacales o intestinales, etc., o cualquier enfermedad que curse con fiebre (más de 37 grados), diarrea (más de 2 deposiciones líquidas) o vómitos (más de dos veces consecutivas) el niño o niña permanecerá en su domicilio y los padres o tutores deberán informar inmediatamente al centro. No se llevará al alumno/a al centro hasta que no esté totalmente recuperado.

Si el niño o niña se pone enfermo/a, se avisará a los padres o a tutores legales a través de los teléfonos autorizados y deberá ser recogido inmediatamente.

Cuando el niño o niña se incorpore al centro después de una enfermedad infecciosa grave, por ejemplo: tos ferina, hepatitis, paperas, etc., los padres deberán presentar el certificado del médico acreditando que no existe peligro de contagio para los demás.

En ningún caso los y las docentes del centro administrarán medicación alguna a ningún niño o niña.

De acuerdo con la información facilitada por la Consejería de Sanidad, los niños y niñas con las siguientes enfermedades transmisibles permanecerán en su domicilio como mínimo el tiempo referido, a no ser que exista informe médico en que éste se amplíe:

- VARICELA: al menos 5 días después de la aparición de la erupción.
- SARAMPIÓN: al menos 5 días después de la aparición de la erupción.
- RUBEOLA: 7 días después de haber comenzado la erupción.
- PAROTIDITIS (paperas): 9 días después de aparecer la inflamación ganglionar.
- ESCARLATINA: 24 horas después de iniciar el tratamiento.
- GASTROENTERITIS: 1 día después del último episodio de diarrea o vómito.
- CONJUNTIVITIS: al menos 2 días desde el inicio del tratamiento. Se trata de una enfermedad infecciosa muy frecuente en los centros educativos por su fácil contagio. Se debe extremar la higiene de las manos y los utensilios en contacto con el afectado.

- TOSFERINA: 5 días después de iniciar el tratamiento.

Cualquier otra enfermedad no relacionada anteriormente y que sea contagiosa: gripe, erupciones y enfermedades de la piel, llagas en la boca, herpes, ictericia, hongos, etc., se seguirá lo prescrito en el informe médico correspondiente, el cual deberá facilitarse al centro. Ante la duda, el centro se pondrá en contacto con los servicios sanitarios de la localidad o del centro de salud de referencia.

**PEDICULOSIS (PIOJOS):**

Los docentes no tienen la obligación de revisar diariamente las cabezas de los alumnos y alumnas, pero sí lo harán ante la sospecha de contagio. Si se observa que un niño se rasca a menudo se revisará la cabeza de ese alumno/a y si se encontrasen piojos o liendres se revisará al resto del alumnado de la clase, y en las secciones con pocos alumnos y alumnas, se revisarán a todos. El alumnado afectado tendrá que abandonar el centro de manera inmediata, siendo recogido por sus padres o tutores legales para que procedan a tratamiento domiciliario.

Es obligación de las familias revisar semanalmente las cabezas de sus hijos e hijas para prevenir una epidemia de pediculosis que pueda afectar al resto de alumnos y alumnas del centro.

**¿Qué deben hacer las familias para prevenir?**

- Lavar y cepillar el cabello frecuentemente.
- Educar a los niños y niñas para que no intercambien peines, cepillos, toallas, gorros, etc.
- No usar lociones ni champús preventivos ya que favorecen la aparición de resistencias a los tratamientos.

**¿Qué hacer si se descubren liendres o piojos?**

- Comunicarlo inmediatamente al centro.
- Revisar al resto de miembros de la familia y que todos los afectados hagan el tratamiento el mismo día para evitar que se contagien unos a otros. No es necesario rasurar la cabeza al niño o niña para acabar con los piojos. En la farmacia de confianza les proporcionarán el tratamiento antiparasitario correcto que los eliminará totalmente.
- Después de seguir los pasos adecuados en la aplicación del tratamiento se deberá pasar la liendrera a diario de la siguiente manera:
    1. Desenredar el pelo húmedo y dividirlo en varios mechones para trabajar mejor.
    2. Peinar con movimientos firmes desde la coronilla hacia las puntas, quitando todas las liendres del peine con un pañuelo desechable cada pocas pasadas.
    3. Hacer lo mismo con cada uno de los mechones, manteniendo el cabello húmedo. Una vez que haya peinado toda la cabeza, enjuagar a fondo con agua tibia. Revise la cabeza en días posteriores para quitar cualquier liendre que pueda haber quedado.
- Tras la primera aplicación del tratamiento, revisar diariamente la cabeza, sobre todo tras las orejas y la nuca. Eliminar los piojos o liendres que se encuentren.
- Repetir el tratamiento a los 7-10 días para eliminar las larvas que pudieran quedar vivas, ya que los piojos abandonan las liendres a los 7-8 días de la puesta de huevos por la hembra.
- Continuar peinando con liendrera durante dos semanas hasta que no salgan liendres adheridas a la misma.

El alumno o alumna afectado permanecerá dos días en su domicilio después de la aplicación del tratamiento. Si acudiese sin haberse cumplido el plazo se llamará a las familias para su recogida inmediata. Si fuese imposible contactar con la familia, el alumno permanecerá en el centro, a ser posible, siempre que la organización del centro lo permita, lejos de otros alumnos o alumnas. Si se repitiese la conducta de no recoger al alumnado afectado, o se comprueba que no se está siguiendo el protocolo, no se aplica el tratamiento, o la infestación continúa, se comunicará a Servicios Sociales para que tomen medidas con la familia.

**U. DILIGENCIA DE APROBACIÓN.**

Dña. OLGA FERNÁNDEZ REY, secretaria del CRA Los Pinares de Campillo de Altobuey,

CERTIFICO:
Que en la sesión ordinaria del Consejo Escolar de fecha 26 de octubre de 2026, fue aprobado el documento de Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

Firmo la presente en Campillo de Altobuey,a 27 de octubre de 2026.

| La Secretaria: | La Directora: |
|---|---|
| Firmado por OLGA FERNANDEZ REY - ***0973** el día 27/10/2026 con un certificado | Firmado por ***8002** MARIA DEL CARMEN CERRILLO (R: |
| Olga Fernández Rey | Mª del Carmen Cerrillo Moreno |

Este trabajo tiene licencia CC BY-NC 4.0.