



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP DUQUE DE RIÁNSARES

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. LEGISLACIÓN	5
3. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	7
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC	8
5. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELECCIÓN	8
6. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO	9
7. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	10
7.1. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia de las aulas	10
7.2. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.....	12
8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
8.1. Docentes	12
8.2. Personal no docente	13
8.3. Familias.....	19
8.4. Asociación de padres y madres de alumnos	19
8.5. Alumnado	20
9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE	22
9.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.....	22
9.2. Graduación de las medidas correctoras	23
9.3. Medidas preventivas	23
9.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia	24
9.4.1. <u>Medidas correctoras</u>	24
9.4.2. <u>Realización de tareas educativas fuera de clase</u>	25
9.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	25
9.5.1. <u>Medidas correctoras</u>	26
9.5.2. <u>Órgano competente y procedimiento general para la adopción de medidas correctoras</u>	26
9.6. Reclamaciones	27
9.7. Responsabilidad de los daños	27

9.8. Prescripción	27
9.9. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	28
9.9.1. <u>Medidas correctoras</u>	28
9.10. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	29
9.10.1. <u>Medidas correctoras</u>	29
9.10.2. <u>Otras medidas</u>	30
9.11. Responsabilidad penal	30
9.12. Cauces a seguir por cada uno de los miembros de la comunidad educativa ante una situación problemática.....	31
 10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA	32
10.1. Fundamentos básicos	32
10.2. Principios de la mediación escolar	33
10.3. Proceso de la mediación	33
10.4. Fases de la mediación y sus objetivos.....	34
 11. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO	34
11.1. Criterios asignación de tutorías y elección de cursos y grupos	34
11.2. Criterios asignación de funciones específicas	35
11.3. Criterios de sustitución del profesorado	36
11.4. Criterios para la distribución del alumnado.....	37
 12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVO	39
12.1. Apoyos específicos de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica.....	39
12.2. Refuerzos ordinarios.....	40
12.3. Equipo de Atención Educativa al Alumnado TEA	40
12.4. Apoyos del personal Auxiliar Técnico Educativo	40
 13. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL	41
 14. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y DEL TIEMPO. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.....	41
14.1. Entradas y salidas	41
14.2. Recreos	42
14.3. Aulas y espacios específicos.....	42
14.4. AMPA	43
14.5. Organización de las salidas del alumnado fuera del centro	43
14.6. Servicios complementarios que presta el centro.....	45

15. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/ O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICANTES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA	48
16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y MATERIALES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	50
17. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	52
18. OTROS PROTOCOLOS	57
18.1. Protocolo de absentismo escolar	57
18.2. Protocolo ante sospecha de maltrato entre iguales.....	58

1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de un centro educativo constituyen un documento fundamental para garantizar un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo, donde se favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral del alumnado. Estas normas establecen los principios que rigen la vida escolar, definiendo los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, así como los procedimientos para la gestión del centro y la resolución de conflictos.

La convivencia en el entorno escolar es un aspecto fundamental que cada día adquiere mayor importancia en la sociedad. Su mantenimiento es esencial, sin embargo, puede verse alterada por situaciones de conflicto, cuyo impacto repercute en todos los miembros de la comunidad educativa, influyendo en el bienestar y desarrollo del alumnado, el profesorado y las familias.

La realidad de los centros docentes, a veces, pone de manifiesto la existencia de alumnado que presenta alteraciones del comportamiento, siendo posiblemente uno de los aspectos que suscitan mayor preocupación, dada la importante repercusión que tiene, desde una perspectiva individual, para el propio alumnado y sus compañeros y compañeras, y colectiva, al acentuar la conflictividad provocando un deterioro de la convivencia en el centro.

Resulta esencial proporcionar un entorno estructurado y acogedor, donde niños y niñas puedan crecer en un clima de respeto, cooperación y responsabilidad. Por ello, este documento recoge las directrices que orientan la convivencia, la participación de las familias, el papel del profesorado y el del personal no docente, así como los mecanismos para promover una cultura de diálogo y mediación ante posibles dificultades.

Por ello, el Equipo Directivo del CEIP Duque de Riánsares de Tarancón, elabora estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en consonancia con la normativa vigente y reflejan el compromiso del centro con la educación en valores, la igualdad de oportunidades y el desarrollo de competencias clave para la vida. Su cumplimiento y aplicación requieren la implicación de toda la comunidad educativa, con el objetivo de construir una escuela basada en el respeto mutuo, la inclusión y el bienestar de todos sus integrantes.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén recogidos en estas normas, se regirán por lo establecido en la legislación vigente. Del mismo modo, cualquier disposición incluida en el presente documento que sea modificada posteriormente por una normativa de rango superior, será adaptada conforme a la nueva regulación a la mayor brevedad posible.

2. LEGISLACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)
- Ley Orgánica 3/2020, del 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Ley 2/2025, de 11 de abril, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha.

AUTONOMÍA DE LOS CENTROS

- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

CONVIVENCIA

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del Profesorado en Castilla la Mancha.
- Resolución de 20-01-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante casos de maltrato entre iguales en los centros públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha.
- Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha

ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

ORIENTACIÓN

- Decreto 66/2013 de 03/09/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado de Castilla la Mancha (capítulo V y disposición adicional segunda).
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
- Orden de 09/03/2007, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- Instrucciones de la Secretaría General de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sobre aplicación del decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha.

3. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

La jornada escolar de nuestro centro es la siguiente:

		Septiembre y Junio	Octubre a mayo
Aula matinal		7:30 – 09:00	
Horario lectivo	1ª sesión	09:00 – 09:35	09:00 - 09:45
	2ª sesión	09:35 – 10:10	09:45 – 10:30
	3ª sesión	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
	Recreo	10:45 – 11:15	11:15 – 11:45
	4ª sesión	11:15 – 11:50	11:45 – 12:30
	5ª sesión	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
Comedor		12:25 – 13:00	13:15 – 14:00
Talleres		13:00 - 15:00	14:00 – 16:00
			16:00 – 18:00

De lunes a jueves, el profesorado permanece en el centro para realizar reuniones, formación, preparación de materiales y atención a familias, siendo esta última los lunes. El horario de estas actividades es de 14:00 a 15:00 horas, de octubre a mayo, y de 13:00 a 14:00 horas, en septiembre y junio.

Siguiendo la Orden 121/2022, de 14 de junio, se programa la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

Este periodo de adaptación será elaborado, al inicio de curso, por el equipo de ciclo y contemplará:

- Reunión general de familias del alumnado con la tutora los primeros días no lectivos de curso. En ella se informará del horario general del centro, las normas de organización y funcionamiento, y se indicará la forma de incorporación del alumnado a la vida escolar. Se insistirá en la importancia de la cooperación entre familias y profesores para la total adaptación a la escuela.
- Distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite la 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.
- Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC.

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 11 establece que “todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos”.

En este mismo artículo, establece los apartados que debe incluir y el procedimiento para su elaboración y revisión.

Estas Normas y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, que deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa, y serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

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

5. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELECCIÓN

Atendiendo a la normativa vigente, la comisión de convivencia estará formada por:

- El director/a, que actuará de presidente.
- El Jefe/a de estudios.
- Un maestro/a elegido entre los miembros del Consejo Escolar.
- Un padre/madre elegido entre los miembros del Consejo Escolar.

Esta comisión de convivencia se elegirá cada vez que haya renovación de cargos en el Equipo Directivo o se renueven los componentes del Consejo Escolar. Para su nombramiento se designarán los representantes, bien porque se presentan voluntarios o por votación entre los mismos.

Sus responsabilidades vienen definidas en el punto 2 del artículo 14 del Decreto 3/2008:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Además también serán competencias de la comisión de convivencia:

- El requerir la presencia en la misma de los docentes y las personas implicadas en la problemática creada.
- Podrá determinar las medidas correctoras que procedan en cada caso.
- Informar de las medidas correctoras que haya propuesto en cada caso al Consejo Escolar.
- Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Anualmente, elaborará un informe analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

6. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

En el CEIP Duque de Riánsares creemos que la educación es una labor compartida entre el centro, el alumnado y sus familias. Nuestro objetivo principal es garantizar un entorno seguro, respetuoso y enriquecedor que favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral de nuestro alumnado.

Buscamos establecer un acuerdo en el que todas las partes asuman la responsabilidad de respetar y cumplir estas normas, las cuales están diseñadas para favorecer un clima agradable y una educación de calidad.

Este compromiso conjunto nos permitirá fortalecer los valores esenciales para la vida en sociedad y mejorar la experiencia educativa de toda la comunidad escolar.

➤ Compromisos del centro educativo

- Proporcionar un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso para el aprendizaje.
- Garantizar una enseñanza de calidad basada en el respeto, la responsabilidad y la convivencia.
- Aplicar las normas de convivencia de manera equitativa y justa.
- Fomentar el diálogo y la comunicación efectiva con las familias.
- Convocar reuniones periódicas con las familias.
- Revisar la planificación de trabajo del alumnado e informar de la evolución y el progreso académico, personal y social.
- Ofrecer apoyo y orientación para el bienestar académico y emocional del alumnado.
- Informar puntualmente de las actividades y eventos programados por el centro.

➤ **Compromisos de las familias**

- Procurar la asistencia diaria y puntual de sus hijos/as con los materiales necesarios para las clases.
- Conocer, respetar y hacer respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Fomentar en sus hijos/as el respeto hacia docentes, compañeros/as y personal del centro.
- Mantener una comunicación activa con el centro, siempre que sea posible, a través de los canales oficiales.
- Asistir a reuniones, tutorías y actividades programadas.
- Apoyar a sus hijos/as en el proceso educativo y supervisar su desempeño académico y su conducta.
- Informar al centro sobre cualquier situación que pueda afectar el bienestar o aprendizaje del alumnado.

➤ **Compromisos del alumnado**

- Conocer y respetar las normas de convivencia del centro y asumir la responsabilidad de sus actos.
- Tratar con respeto a compañeros/as, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Asistir puntualmente a clase, realizar las tareas marcadas y participar activamente en el proceso de aprendizaje.
- Cuidar las instalaciones y recursos del centro, promoviendo un ambiente limpio y ordenado.
- Resolver los conflictos a través del diálogo y solicitar apoyo cuando sea necesario.
- Evitar cualquier forma de violencia, acoso o discriminación dentro o fuera del centro.
- Solicitar ayuda ante cualquier actitud que vaya contra las normas y perjudique a los compañeros/as.

7. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

7.1. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia de las aulas.

La implicación del 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 alumnado las siente como algo más “suyo”, algo que ha creado y elaborado y no como algo impuesto desde fuera.

Es conveniente que el alumnado, como núcleo del proceso educativo del centro, 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 permitirá introducir unos contenidos de aprendizaje de una forma práctica, muy próxima a su realidad y con unas aplicaciones reales.

Los criterios comunes en los que deberán basarse las normas de convivencia de las aulas y del centro son:

- Fomentar un clima democrático dentro del aula.
- Generar un trato positivo y de aprendizaje entre iguales.
- Fomentar el uso del diálogo como elemento de comunicación.
- Formular enunciados con un lenguaje positivo y no prohibitivo.
- Aprobar por el alumnado y el profesorado del curso.
- Atender a la diversidad de personas y situaciones.
- Perseguir la responsabilidad colectiva y compartida.
- Fomentar un ambiente socioemocional positivo, de modo que el alumnado entienda que tiene un lugar adecuado y propio en el grupo clase que le permita obtener éxito en la tarea que se propone.

Las normas del aula presentarán las siguientes características:

- Deberán ser coherentes con las normas de centro.
- Deberán estar adaptadas a la edad del alumnado.
- Deberán ser claras, poco numerosas, realistas y fáciles de cumplir.
- Deberán ser negociadas y elegidas en base a una razón, sentido e intención.
- Deberán ir orientadas a corregir el problema, más que a penalizarlo.
- Deberán ser eficaces para resolver el problema y aplicarse en un plazo cercano a la situación.

Como elementos básicos que deberán incorporarse a las normas de convivencia del aula señalamos:

- Normas referidas a los diferentes espacios del centro (aulas, pasillos, patios,...) y tiempos (clases, recreos,...).
- Normas referidas al comportamiento con el profesorado y a la convivencia con el resto del alumnado.
- Normas referidas a la utilización de recursos.

7.2. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.

Tal y como establece la Orden 121/2022, en su artículo 11.4, 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 con ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo. El tutor o tutora las hará públicas en un lugar visible del aula.

Los responsables de la aplicación de las normas de aula serán todos los maestros del centro.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8.1. Docentes

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

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.

Atendiendo al artículo 3 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado de Castilla La Mancha, los derechos del profesorado son:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes 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.

Obligaciones

Los maestros/as ejercerán las siguientes funciones, que vienen recogidas en la LOE en su artículo 91 y en el art. 26 del Decreto 66/2013 por el que se regula la orientación educativa y profesional de Castilla la Mancha, LOMCE y disposiciones legislativas aplicables:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje de alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- n) Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

- o) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- p) Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- q) Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que puedan aportar otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- r) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- s) Hacer que se cumplan estas Normas de Convivencia.

8.2. Personal no docente

Según el artículo 39 de la Orden 121/2022 de 14 de junio, el secretario/a del centro ejercerá, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

a) Conserje

Realizará las labores propias de conserjería que, entre otras, serán:

- Atender el servicio de puertas durante el tiempo de la jornada escolar, abriendo y cerrando las mismas a las horas que se indiquen por la dirección del Centro, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente. Procurará que las puertas de acceso estén cerradas durante la jornada escolar.
- Custodiar, vigilar y velar por el estado de conservación, limpieza y mantenimiento de los edificios, dependencias y bienes muebles del Centro escolar, informando inmediatamente a la dirección de los desperfectos, averías y daños que observen, así como de toda novedad que estimen pueda alterar la buena marcha de la función docente.
- Colaborar en el mantenimiento del orden en el interior del edificio, dando cuenta a cualquier miembro del Equipo Directivo, de las incidencias, anomalías y perturbaciones que puedan producirse; adoptando en caso de ausencia de los mismos las medidas pertinentes para su restablecimiento, a cuyo efecto, si las circunstancias lo exigen, recabar de inmediato la presencia de la Policía Municipal.
- Recibir, orientar e informar, a padres y personas ajenas al Centro que vengan a resolver algún asunto, acompañándolas a la dirección si fuera preciso.
- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al Centro, y colaborar en el acceso y salida de los alumnos/as, dentro del horario de su servicio.
- Colaborar, dentro de las dependencias, en los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- Realizar, fuera del edificio, los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden por la Dirección del Centro.
- Realizar pequeños trabajos en labores de mantenimiento y conservación del Centro.
- Será el encargado de la apertura y cierre del Centro cuando las dependencias de

éste sean utilizadas por personas ajenas a la plantilla del mismo.

- Colaborará en labores de reprografía, manteniendo el buen estado de las máquinas existentes.
- Encendido y apagado de la calefacción.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el equipo de gobierno del Ayuntamiento de la localidad.

b) Auxiliar atención al público

- Se encargará de la atención al público y familias.
- Mantendrá actualizados los expedientes del alumnado.
- Se encargará del mantenimiento y actualización del archivo del centro.
- Atenderá las necesidades organizativas del servicio de comedor para su correcto funcionamiento:
 - o Controlar el correo específico del servicio.
 - o Comunicar las altas, bajas y/o ausencias de los alumnos/as usuarios del servicio.
 - o Gestionar los listados de usuarios.
 - o Informará a los tutores/as de los alumnos/as que vayan a utilizar el servicio y de los cambios que se produzcan.
 - o Elaboración de las comunicaciones de pago a las familias.
 - o Coordinación con el equipo de cocina para la comunicación del menú mensual.
 - o Coordinación con las guarderías para el conocimiento de las necesidades y los menús servidos en sus instalaciones.
- Cualquier otra que le indique el Equipo Directivo y que tenga relación con el puesto.

c) Auxiliar Técnico Educativo

Las funciones específicas y prioridades del auxiliar vienen recogidas en la Resolución del 8 de julio de 2002.

Este personal intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

1. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
2. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
3. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

d) Fisioterapeuta

Sus funciones específicas y prioridades vienen recogidas en la Resolución del 8 de julio de 2002.

En colaboración con el resto del profesorado, realizará, con carácter prioritario, la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad.

Son funciones más específicas:

1. La orientación, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
2. La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
3. El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
4. 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.

e) Cocinero/a

Es el trabajador que, con dominio completo, teórico y práctico, de la actividad de cocina, realiza sus funciones con capacidad plena para resolver todos los requisitos de su especialidad, bajo las instrucciones genéricas del Director/a o persona en quien delegue, que supervisa su labor.

Son tareas fundamentales:

- Programar y dirigir la elaboración y condimentación de los menús, cuidando de que se sirvan en las condiciones exigidas.
- Elaboración de todas las comidas (incluidos los picnics para los usuarios del comedor que van de excursión) en base a los menús establecidos.
- Informar al responsable del comedor de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio
- Vigilar la limpieza, salubridad e higiene de las dependencias, instalaciones, maquinaria y utensilios a su cargo, así como su buen funcionamiento, adoptando las medidas necesarias a tal efecto.
- Velar por el buen estado de los alimentos, así como su mejor presentación.
- Supervisar, y en su caso, realizar la preparación, despiece, pelado y tratamiento de alimentos.
- Administrar las provisiones y efectuar el inventario de existencias.
- Ocuparse de la reposición de utillaje y vituallas.
- Coordinar el trabajo, en su caso, del personal a su cargo, Ayudantes de cocina y Personal de limpieza y servicios domésticos.

- Otras relacionadas con su puesto de trabajo, y que como consecuencia de las necesidades del servicio, le puedan ser requeridas.
- Se encargarán de llevar al día las fichas del “Programa de Autocontrol basado en el análisis de riesgos y control de puntos críticos (APCC) del Comedor escolar.”
- Llevar la uniformidad adecuada para las tareas correspondientes.
- Deberán cumplir con el horario establecido según su contrato con la Consejería de Educación u organismo del que dependan.
- Deberá notificar, con suficiente antelación, su ausencia del Centro a la dirección con el fin de que se disponga de tiempo para cubrir su ausencia.

f) Ayudante de cocina

Es el trabajador que, con conocimientos teóricos y prácticos elementales, bajo la dependencia directa del Cocinero/a, de quien recibe instrucciones precisas, ayuda a éste en sus funciones, supliéndole accidental y ocasionalmente en su ausencia.

Son tareas fundamentales de esta categoría:

- Elaboración y condimentación de menús sencillos.
- Cuidado del buen orden de utensilios y menaje.
- Colaboración con el Cocinero/a en la vigilancia de la limpieza de las dependencias, instalaciones y maquinaria, así como su buen funcionamiento.
- Informar al cocinero/a y al responsable del comedor de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- Limpieza de los utensilios empleados para el trabajo.
- Cuidado del encendido de cocinas, planchas y fogones.
- Mantenimiento y cuidado de la temperatura en frigoríficos y su limpieza.
- Preparación, despiece, pelado y tratamiento de alimentos.
- Traslado desde el almacén hasta cocina de los productos necesarios en ésta.
- Deberán cumplir con el horario establecido según su contrato con la Consejería de Educación u organismo del que dependan.
- Deberá notificar, con suficiente antelación, su ausencia del Centro a la dirección con el fin de que se disponga de tiempo para cubrir su ausencia.
- Otras relacionadas con su puesto de trabajo y, que como consecuencia de las necesidades del servicio, le puedan ser requeridas.

Además, asumirá las siguientes funciones:

- Limpieza y aseo de comedores, paredes, suelos y superficies pulidas de cocinas, mobiliario de cocina y comedor, y ventanas, adoptando las precauciones necesarias para la prevención de riesgos físicos, químicos y biológicos para los propios trabajadores y usuarios de cocina y comedor.
- Limpieza e higienización de menaje y útiles de comedor.
- Lavado y limpieza de alimentos tales como verduras, frutas, pescados, etc.
- Preparación, montaje y recogida del comedor.
- Distribución de comidas a los usuarios en el comedor.
- Traslado de las basuras del centro hasta los contenedores exteriores.

g) Monitores/as encargados de atención al alumnado en el servicio de comedor

Realizarán las siguientes funciones:

- Velarán por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor.
- Recogerán a los alumnos/as de E. Infantil y 1º de Primaria en sus clases para llevarlos al comedor.
- Desarrollarán hábitos de higiene en el alumnado (lavado de manos antes de comer, limpieza bucal al finalizar la comida, etc.)
- Atenderán y vigilarán al alumnado durante el servicio de comedor, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- Prestarán especial atención al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales que usen el servicio.
- Fomentarán la colaboración del alumnado, en pequeñas tareas, teniendo en cuenta el carácter educativo del servicio de comedor.
- Atenderán al alumnado en los periodos de antes y después de las comidas, así como el servicio del aula matinal, desarrollando las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del responsable de comedor escolar.
- Tendrán una atención especial y urgente, en los posibles casos de accidente con algún alumno/a. Dispondrán de los teléfonos necesarios para solicitar ayuda.
- En los casos en los que: durante el aula matinal, la cocinera o ayudante de cocina, en su caso, tengan que realizar picnics para usuarios del servicio de comedor, las monitoras ayudarán en el servicio del aula matinal.
- Cuando, por motivos justificados, solo se encuentre dando el servicio de comida, la cocinera o una ayudante de cocina, las monitoras ayudarán en el servicio de las comidas a las mesas y recogida de las mismas.
- Cumplirán lo marcado en el plan específico del comedor escolar que se actualiza de forma anual.

h) Personal de limpieza

Además de los deberes y derechos que le marque el Ayuntamiento, ya que son personas contratadas por el mismo, podrán:

- Comunicar las necesidades del material de limpieza a la dirección, para que a su vez lo solicite al Ayuntamiento.
- Deberán tener en perfecto estado de limpieza las aulas, aseos y dependencias que les hayan sido asignadas.

Todo el personal no docente tiene el derecho a ser respetado por el resto de los miembros de la Comunidad Escolar y el deber de respetar a éstos.

El personal no docente (conserje, equipo de cocina, limpieza, ATE) tienen el derecho a elegir a su representante en el Consejo Escolar.

8.3. Familias

Derechos

1. A ser recibidos por el tutor/a en la hora fijada para tutoría. En casos especiales podrán ser recibidos en día y hora convenida con el/la docente.
2. A recibir notificación de las faltas de asistencia a clase de sus hijos/as.
3. A ser informados de las faltas cometidas por sus hijos/as.
4. A intervenir y ser informados de la gestión y control del Centro, según marca la Ley, a través de sus representantes en los órganos colegiados de gobierno.
5. A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la Ley.
6. A escoger centro docente distinto de los creados por los poderes públicos.
7. A elegir el tipo de formación religiosa de sus hijos/as o no cursar la asignatura de religión.
8. A recibir información periódica del rendimiento escolar de su hijo/a.
9. A presentarse y elegir democráticamente a sus representantes en el Consejo Escolar.
10. A pertenecer a las asociaciones de padres y madres de alumnos.

Obligaciones

1. Reunirse con el tutor/a en todos los casos que sea requerido.
2. Comunicar las faltas de asistencia de sus hijos/as mediante un justificante firmado que se entregará el tutor/a.
3. Ser puntual, al llevar y recoger a sus hijos/as, en las entradas y salidas.
4. Motivar a sus hijos/as para que participen en cuantas actividades complementarias y extraescolares se desarrollen en el Centro.
5. Contribuir a la mejora del clima educativo a través de sus representantes en el Consejo escolar y del AMPA.
6. Motivar a sus hijos/as mediante el diálogo para que respeten las normas del centro.
7. Responder por los daños ocasionados intencionadamente por sus hijos/as a las instalaciones del Centro.
8. Reponer los libros de textos si así lo determinara la comisión encargada de la revisión de los mismos, si desea seguir utilizando el programa de gratuidad o reutilización de materiales curriculares.
9. Para establecer comunicación con el centro ante cualquier consulta o incidente acaecido utilizar el cauce establecido a tal efecto para una resolución más efectiva, rápida y ordenada: Maestro/a especialista y/o tutor/a → Jefe/a de Estudios → Director/a.

8.4. Asociación de padres y madres de alumnos

Los padres y madres del centro tienen constituida una Asociación de Madres y Padres de Alumnos desde el año 2012, el AMPA “DUQUE DE RIÁNSARES”, la cual está integrada en la Confederación Española de Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (CEAPA).

La asociación de padres podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Tener a su disposición, para su consulta, la Programación General Anual, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, el Proyecto Educativo y el Plan de Mejora.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre las familias y los docentes del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

La petición de uso de las instalaciones del centro se realizará por escrito y de acuerdo al formulario establecido para tal fin en el centro. La presentación de dicha solicitud se hará con una antelación de, al menos, dos días lectivos a la fecha de celebración de la actividad.

Todo ello sin interrumpir el normal funcionamiento de las actividades lectivas del centro y, por supuesto, para actividades no lucrativas y, en todo caso, relativas a los objetivos y fines del AMPA.

8.5. Alumnado

Derechos

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. El Centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos/as, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos/as del centro.
3. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
4. Los alumnos/as o sus padres, madres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones, que, con resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso par. Dichareclamación deberá basarse en la inadecuación de la

prueba propuesta al alumno/a en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

5. A recibir orientación educativa y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
6. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
7. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en los que respecta a tales creencias o convicciones.
8. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
9. A participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos.
10. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
11. A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
12. En los términos previstos en la ley, los alumnos/as podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
13. A utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
14. A participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
15. A percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
16. Los alumnos/as tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
17. En casos de accidente o de enfermedad prolongada, derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Obligaciones

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle

el debido respeto y consideración.

4. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as.
5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo.
8. Conservar y respetar los libros y otros materiales de uso común del centro.
9. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
10. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
11. Cumplir lo establecido en las normas de organización, funcionamiento y convivencia y en las normas de aula y evitar la impunidad de los transgresores.

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

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del Profesorado y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 que desarrolla la Ley de Autoridad del Profesorado en Castilla la Mancha, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula o atentan contra la convivencia y autoridad del Profesorado cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro, tanto en el comedor como en el servicio de transporte escolar.

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

9.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

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

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 repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

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, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

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

9.2. Graduación de las medidas correctoras.

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 faltas o 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.

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 del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reiteración.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

9.3. Medidas preventivas

La prevención de conflictos es fundamental para garantizar una convivencia adecuada en el centro. Entre las actuaciones preventivas que se proponen, podemos señalar:

- a) Elaboración de un plan de convivencia e igualdad.
- b) Difusión del plan de convivencia y de las NOFC a toda la comunidad educativa.
- c) Realización de campañas informativas y de sensibilización.
- d) Plan de acogida al alumnado de nueva incorporación.
- e) Implementación y difusión de protocolo de prevención e intervención antes de cualquier forma del maltrato.
- f) Formación a la comunidad educativa a través de charlas y talleres de coeducación, acoso escolar, convivencia positiva.
- g) Desarrollo de un plan de acción tutorial.

h) Programas de coordinación con agentes externos (Tú cuentas, Plan director,...).

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas 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/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan para superar esta situación.

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

9.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- a) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar (deberá realizarse la reparación económica del daño).
- f) Tenencia de dispositivos que permitan la grabación de vídeo, sonido o toma de fotografías (teléfono, smartwatch, o similar), sin autorización de la dirección del centro por una causa justificada.

9.4.1. Medidas correctoras

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

La aplicación de estas medidas correctoras corresponde, por delegación del director a:

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).

- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia por los canales oficiales (EducamosCLM) y se entregará copia al alumno/a.

9.4.2. Realización de tareas educativas fuera de clase

El profesor o profesora 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 y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

El profesor o profesora 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, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

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.

9.5. **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

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

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e) La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) 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 (deberá realizarse la reparación económica del daño).
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la

manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (tres notificaciones de conductas contrarias).
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j) Uso de cualquier dispositivo que permitan la grabación de vídeo, sonido o toma de fotografías (teléfono, smartwatch o similar) sin autorización.

9.5.1. Medidas correctoras

- a) La realización de tareas educativas en horario no lectivo durante un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno/a.
- e) La suspensión del derecho a utilizar el servicio complementario (comedor o transporte escolar) en el que se haya producido la conducta contraria a las normas de convivencia, organización y funcionamiento. El periodo de suspensión estará comprendido entre una semana y un mes, la reincidencia podrá suponer la pérdida permanente del derecho a este servicio.

9.5.2. Órgano competente y procedimiento general para la adopción de medidas correctoras

Las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serán adoptadas por el director/a del centro a iniciativa propia o a instancias de un miembro de la comunidad educativa de lo que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del maestro o maestra responsable de la tutoría.

En todo caso las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas

9.6. Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad que asiste al interesado de acudir ante la Dirección del Centro o la Delegación Provincial para formular la reclamación que considere oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del Director o Directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrían ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará Consejo Escolar en el plazo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo las medidas que considere oportunas.

9.7. Responsabilidad de los daños

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

9.8. Prescripción

- a. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro recogidas prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión.
- b. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de la comisión.
- c. Las medidas correctoras establecidas en los puntos 9.4.1 y 9.5.1 de estas Normas prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.
- d. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

9.9. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos/as 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 3/2012, de 10 de mayo.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el párrafo anterior como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

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

9.9.1. Medidas correctoras

- 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.

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.

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 a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

9.10. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Se contemplan, como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente 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.

9.10.1. Medidas correctoras

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de 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 contar 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.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.

9.10.2. Otras medidas

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.

Estas medidas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Delegado/a Provincial, 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.

9.11. Responsabilidad penal

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

9.12. Cauces a seguir por cada uno de los miembros de la comunidad educativa ante una situación problemática.

LOS ALUMNOS/AS

Cuando tengan un problema deberán comunicárselo al tutor/a. Si éste no puede solucionarlo, se lo comunicará al resto del equipo docente. Si el problema persiste se le comunicará al Jefe/a de estudios. Y, de no darle solución, pasará éste al Director/a. Y si aún persiste se reunirá la Comisión de Convivencia. Si procede tomar otras medidas, se reunirá el Consejo Escolar.

**ALUMNO/A - TUTOR/A - EQUIPO DOCENTE - JEFE/A DE ESTUDIOS -
DIRECTOR/A - COMISIÓN DE CONVIVENCIA - CONSEJO ESCOLAR**

LOS PADRES

Cuando un padre/madre tenga que solucionar algún asunto relacionado con su hijo/a, el primer paso que debe dar es comunicárselo al tutor/a, quien a su vez hablará con el maestro/a implicado. Si el problema persiste se lo comunicará al Jefe/a de estudios. Y de persistir se le comunicará al Director/a. Quien, de ser necesario, lo trasladará al Consejo Escolar.

**PADRES - TUTOR/A - MAESTRO/A IMPLICADO - JEFE/A DE ESTUDIOS -
DIRECTOR/A - CONSEJO ESCOLAR**

LOS PROFESORES

El profesor/a podrá imponer una medida correctora a cualquier alumno/a del Centro. Inmediatamente se lo comunicará al tutor/a del alumno/a. Si éste lo considera oportuno se lo comunicará al Jefe/a de estudios, que a su vez podrá reunir al equipo docente. Si aún persiste el problema se lo comunicarán al Director/a, quien a su vez, si lo estima conveniente, reunirá a la Comisión de Convivencia. Si ésta no resolviese el problema, pasaría por último al consejo escolar.

**MAESTRO/A - TUTOR/A - JEFE/A DE ESTUDIOS - EQUIPO DOCENTE -
DIRECTOR/A - COMISIÓN DE CONVIVENCIA - CONSEJO ESCOLAR**

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

10.1. Fundamentos básicos

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 1 entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

La Ley Orgánica 2/2006 fija en su artículo 2.c, como uno de los fines del sistema educativo, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Asimismo, la Disposición final primera modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en lo que respecta a los derechos y deberes del alumnado y recoge distintas iniciativas relativas a la convivencia.

El Decreto 3/2008 de 8/1/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha (DOCM de 11 de enero) regula en su capítulo II la mediación escolar.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto en los siguientes casos:

1. Cuando el conflicto tenga su origen en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:
 - 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.
 - Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo
 - 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.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

3. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

10.2. Principios de la mediación escolar

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a. La libertad y la 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.
- b. La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c. La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- d. El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios.
- e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

10.3. Proceso de la mediación

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 éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

La persona mediadora deberá 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 el resultado al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

10.4. Fases de la mediación y sus objetivos

1. **Premediación:** Presentación a cada una de las partes por separado. Se presentan los mediadores y las reglas del juego. Cada parte cuenta el conflicto de forma individual. Es el momento para desahogarse, para expresar sus sentimientos sin cortapisas.
2. **Mediación** (Las dos partes juntas):
 - Presentación y reglas del juego.
 - Crear confianza en el propio proceso.
 - Exponer la versión propia del conflicto en presencia de la otra parte. Sentirse escuchados.
 - Aclarar el problema. Identificar el conflicto y consensuar los temas más importantes.
 - Proponer soluciones. Tratar cada tema y buscar posibles vías de acuerdo.
 - Llegar a un acuerdo. Evaluar las diferentes propuestas, las ventajas y dificultades de cada una, y llegar a un acuerdo.

El objetivo fundamental de la mediación es una mejora real de la convivencia, y es aplicable a numerosas situaciones de conflicto. Es el Equipo de Mediación quien determina qué casos serán objeto de mediación y cuáles no.

El proceso de mediación no sustituye ni excluye a un posible proceso sancionador. Pero si puede, en algunos casos, constituirse como un atenuante al mismo.

Se constituirá el Equipo de Mediación, siempre que podamos dar a sus miembros la suficiente formación, coordinado por el Orientador/a y la Jefatura de Estudios.

11. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

11.1. Criterios asignación de tutorías y elección de cursos y grupos

Para la asignación de tutorías se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos.
- Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos si hubiera comenzado en curso par. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo en quinto y sexto.
- En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo durante todo el ciclo.
- Se impulsará la incorporación del profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de Educación Primaria.

- En el caso de desdobles o reorganizar grupos los criterios para la elección de tutorías serán los mismo del inicio de curso.
- A la hora de asignar tutorías a especialistas se intentará que el mismo grupo no tenga un tutor especialista más de un ciclo.

Cualquier adscripción o readscripción en el centro a una nueva especialidad o puesto de trabajo y mediante cualquiera de los medios de provisión no modifica la antigüedad acumulada del maestro en dicho centro, que, en consecuencia, será la que mantenga desde su primera posesión en el mismo.

Los maestros procedentes de escuela suprimida y los que tengan destino definitivo en un centro como consecuencia de desglose, desdoblamiento o transformación total o parcial de otro u otros centros, tendrán derecho a que se compute como antigüedad en el centro en el que hayan obtenido destino definitivo la que acumulen desde la primera posesión en el centro en el que fueron suprimidos a su centro de origen.

➤ Orden de elección

Maestros/as definitivos/as en el centro, provisionales (atendiendo a las características de cada caso), interinos/as por este orden, atendiendo a la antigüedad en el Centro, si hubiese igualdad se aplicará el criterio de antigüedad en el cuerpo. No elegirán aquellos docentes que deban permanecer con el mismo grupo.

Cuando haya dos o más maestros/as especialistas se les asignarán los grupos siguiendo los mismos criterios.

11.2. Criterios asignación de funciones específicas

En cada centro habrá un **coordinador/a de la formación y la transformación digital** que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Se designará un **responsable del plan de lectura** que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será el encargado de coordinar la organización y funcionamiento de la biblioteca del centro, siempre que se disponga de ella.

El responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia será el **coordinador/a de bienestar y protección**.

Para la **gestión del banco de libros** se podrá designar al profesorado que se considere necesario para resolver las actuaciones vinculadas al mismo.

El **coordinador/a de prevención** impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

En los centros, habrá un **responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que coordinará las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Habrà un **encargado del servicio de comedor escolar** que se encargará de la gestión formativa y administrativa.

11.3. Criterios de sustitución del profesorado

Dentro del horario semanal del centro se contemplarán sesiones dedicadas a posibles sustituciones de aquellos maestros/as que no puedan acudir al centro. Se procurará que en cada franja horaria haya varios docentes para suplir las posibles ausencias de compañeros/as.

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado. Las sustituciones se guiarán por el siguiente orden:

1. Apoyos ordinarios en ese grupo.
2. Apoyos ordinarios en otras aulas.
3. Coordinación de funciones específicas.
4. Atención al alumnado de no religión (si coinciden varios docentes).
5. Especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
6. Equipo Directivo.
7. Orientadora.

Se procurará, dentro de las posibilidades y disponibilidad del profesorado, que las sustituciones las realicen los docentes del mismo nivel o ciclo y los que tengan un mayor número de horas sin docencia directa y que estas sustituciones sean equitativas. Para ello se establecerá un cuadrante donde se reflejarán, en las diferentes franjas horarias, los docentes sin docencia directa en cada momento.

En Educación Infantil, cuando falte un tutor/a será el/la docente de apoyo quien se encargue de la tutoría.

Respecto a las **ausencias del profesorado** hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Si el motivo de la falta es previsible, debe comunicarse con la suficiente antelación a la jefatura de estudios para proceder a organizar las sustituciones y el docente entregará la tarea programada para que el sustituto/a la realice.

En caso de ser un *permiso*, además de lo anterior, se deberá rellenar la solicitud correspondiente para que se obtengan las autorizaciones oportunas.

- Si la falta fuera imprevista, se intentará comunicar lo antes posible para actuar como en el caso anterior.

El procedimiento para la justificación de las ausencias sería el siguiente: el mismo día de la reincorporación, el maestro/a debe presentar el justificante oficial (consulta médica, formación,...) y la ficha de justificación del centro.

Para todo lo relativo a la justificación de ausencias del profesorado se actuará conforme a lo establecido en la normativa vigente.

11.4. Criterios para la distribución del alumnado

➤ Al comienzo de su escolaridad en el centro

Cuando un alumno/a llega al Centro tenemos que tener en cuenta dos aspectos:

- Si comienzan su escolaridad en Educación Infantil (3 años):
 - La distribución se realizará por orden alfabético, procurando que exista el mismo número de niños y niñas en cada clase, de manera que sea una distribución equilibrada. Además se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento para evitar que los nacidos en los últimos meses del año estén todos juntos en una misma clase.
 - En el caso de que se conozca la llegada de alumnado con medidas de inclusión educativa se distribuirán equitativamente en las clases.
 - A la hora de escolarizar a gemelos, mellizos o hermanos del mismo año, tanto en tres años como en otros cursos, oída la familia, el centro recomendará escolarizarlos en grupos diferentes.
 - Se tendrá en cuenta el alumnado que curse Religión Católica o atención educativa.
- Si se incorpora tardíamente, se tendrá en cuenta el número de alumnos/as con medidas de inclusión educativas que pueda haber en cada grupo. El Equipo Directivo consultará a los miembros del EOA para recibir asesoramiento y se tendrá en cuenta el informe médico o psicopedagógico si lo hubiera. Si esto no ocurre se incluirá el nuevo alumnado en el grupo, teniendo en cuenta el orden de los criterios siguientes:
 1. A igualdad de condiciones comenzaremos por el A.
 2. En la unidad que tenga menor número de alumnado.
 3. En la próxima matrícula y siguientes se seguirá el criterio correlativo por letra y se tendrá en cuenta la última incorporación.

Si una vez escolarizado se detectaran barreras de aprendizaje que precisen medidas de inclusión, se valorará la posibilidad de un cambio de grupo teniendo en cuenta el alumnado escolarizado en ese nivel.

➤ Al desdoblar por ampliación (o reducción) de una unidad en el nivel y por el paso de 2º a 3º de Primaria.

El claustro subraya la importancia de llevar a cabo una adecuada redistribución del alumnado que se incorpora a nuevos grupos debido a los desdoble, así como en el paso a 3º de Educación Primaria. Esta reorganización se realizará siguiendo criterios de

heterogeneidad, teniendo en cuenta su carácter educativo y pedagógico, procurando, en todo momento, favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Se realizará en presencia del Equipo Directivo, de los tutores/as implicados y de la Orientadora del centro en representación del EOA, asegurando el reparto equitativo del alumnado y que los nuevos grupos que se formen tengan unas características similares.

En el caso de que se lleve a cabo un desdoble en la etapa de Primaria, antes del acceso a tercero, se valorará la necesidad de realizar una nueva redistribución del alumnado en ese nivel.

Los criterios que se utilizarán para la distribución del alumnado serán los siguientes, no siendo el orden de aparición la guía para su redistribución, sino todos ellos en su conjunto:

- Distribuir equitativamente al alumnado con medidas de inclusión educativa entre los grupos.
- Procurar homogeneizar los grupos atendiendo al criterio de madurez. Al comienzo de su escolarización y durante toda la etapa de infantil, se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento.
- Crear grupos heterogéneos y similares entre sí en lo referente a capacidades, nivel de conocimientos y grado de adquisición de competencias. Para ello se tendrá en cuenta la siguiente división del grupo teniendo en cuenta niños y niñas y cada subgrupo se repartirán proporcionalmente en cada unidad:
 1. El primer grupo: alumnado que, al menos, en tres áreas instrumentales (lengua, matemáticas, conocimiento del medio e inglés) tengan nota de insuficiente.
 2. El segundo grupo: alumnado que, al menos, en tres áreas instrumentales (lengua, matemáticas, conocimiento del medio e inglés) tengan nota de suficiente y bien.
 3. El tercer grupo: alumnado que, al menos, en tres áreas instrumentales (lengua, matemáticas, conocimiento del medio e inglés) tengan nota de notable.
 4. El cuarto grupo: alumnado que, al menos, en tres áreas instrumentales (lengua, matemáticas, conocimiento del medio e inglés) tengan nota de sobresaliente.
- Distribuir por igual al alumnado con barreras para regular su conducta y/o problemas de comportamiento que afecten al normal desarrollo de la actividad académica y de la convivencia del grupo. Se tendrán en cuenta relaciones positivas.
- Procurar crear grupos similares en número de niños y niñas por clase.
- Separar a los hermanos en unidades diferentes salvo instrucciones que lo contradigan y oída la opinión de las familias.
- Distribución equitativa del alumnado que curse Religión Católica o atención educativa.

Se valorará, por el Equipo Docente, el Equipo de Orientación y el Equipo Directivo, la realización de una redistribución del alumnado en el paso de 4º a 5º de Primaria si los grupos están descompensados atendiendo a las características del alumnado (nivel académico, convivencia, ACNEES y otro alumnado con medidas de inclusión educativa, nuevas incorporaciones...) y al número de bajas y/o repetidores de cada grupo.

Siempre que se produzca un desdoble el grupo se formará teniendo en cuenta los criterios de agrupamiento establecidos anteriormente.

➤ **Distribución del alumnado repetidor en el nuevo curso**

Cuando haya que distribuir al alumnado que repite curso en los nuevos grupos, se tendrán en cuenta:

- Que esa distribución sea equilibrada entre los nuevos grupos, procurando no juntar varios alumnos/as que pudieran tener problemas conductuales.
- Los alumnos/as que vienen nuevos al centro se repartirán equitativamente en las clases del curso que les corresponda.

➤ **Resto del alumnado**

El resto del alumnado irá pasando de un nivel a otro, según está establecido por ley, manteniéndose con su mismo grupo, salvo que se produjera un desdoble o reagrupamiento del grupo por indicación de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

12. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVO

Los refuerzos educativos, ya sean ordinarios o específicos, serán organizados al comienzo de cada curso escolar por la orientadora y la jefatura del centro, en colaboración con el resto de miembros del Equipo de Orientación y Apoyo. Se tendrán en cuenta las aportaciones de los responsables de las tutorías y la propuesta de apoyos de la memoria de orientación del curso anterior.

Se realizará una revisión de los refuerzos educativos siempre que sea necesario, según se detecten necesidades durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, se llevará a cabo una revisión trimestral coincidiendo con las sesiones de evaluación.

12.1. Apoyos específicos de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica

Los docentes especialistas, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas.

Los refuerzos específicos se realizarán dentro del aula siempre que sea posible.

El profesorado de Audición y Lenguaje, siempre que tenga disponibilidad horaria, desarrollará un programa de estimulación del lenguaje para el alumnado de Educación Infantil.

12.2. Refuerzos ordinarios

Estos refuerzos se llevarán a cabo por el profesorado distinto al Equipo de Orientación y Apoyo que tenga disponibilidad horaria, teniendo en cuenta que:

- Los docentes con disponibilidad horaria completarán sus horarios con sesiones de apoyo y refuerzo al alumnado o grupo que lo necesite.
- Siempre que sea posible, los apoyos serán impartidos por profesorado que pertenezca al mismo nivel o ciclo.
- Los refuerzos ordinarios se realizarán dentro del aula.
- El tutor o tutora es el responsable de programar lo que se trabajará en cada sesión en coordinación con la persona que realice el apoyo.
- Se realizará un registro para el seguimiento de los refuerzos donde se indicará lo que se ha trabajado en cada sesión.

12.3. Equipo de Atención Educativa al Alumnado TEA

Se atenderá al alumnado TEA de forma directa o indirecta, proporcionando orientaciones a tutores y familias.

Estos apoyos se realizarán dentro del aula siempre que sea posible.

Los objetivos relacionados con las funciones específicas de este Equipo se marcan en el Plan de Actuación que se actualiza de forma anual.

A lo largo del curso, dependiendo de las necesidades, su horario puede sufrir modificaciones. Además, tendrá un carácter flexible para poder intervenir con otro alumnado si es necesario.

12.4. Apoyos del personal Auxiliar Técnico Educativo

Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros. Los ATES participarán con el resto de apoyos y el profesorado general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por su discapacidad física o psíquica presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

A lo largo del curso, dependiendo de las necesidades del alumnado, de las modificaciones en los horarios de grupo-clase, de PT o AL y de la incorporación de nuevo alumnado que requiera atención, el horario de estos profesionales puede sufrir cambios.

El horario de estos profesionales tiene un carácter flexible para poder intervenir con el alumnado que presenta barreras para controlar e inhibir su conducta mediante estrategias de contención y/o de vuelta a la calma. También en aquellos casos en los que es necesaria su intervención con el alumnado que aún no ha adquirido autonomía en el control de esfínteres o con el que se están realizando programas para adquirir dicha autonomía.

Al inicio de curso, se establecerá un horario con el alumnado, en caso de que ese alumnado no asista a clase o no se necesite la intervención, se atenderá a otro alumno o alumna que estará establecido en los horarios y siempre a disposición de cualquier otra indicación que se dé desde Orientación o la Dirección del centro.

13. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

Actualmente, por el número de unidades con el que contamos, se nos asigna un docente de apoyo específico para Educación Infantil a jornada completa.

Para la asignación de este profesorado en los diferentes grupos se valorará:

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

Estos aspectos serán valorados por la Jefatura de Estudios y por el Equipo de Orientación, oídas las aportaciones de los maestros y maestras implicados.

En cuanto a los apoyos y refuerzos educativos, específicos y ordinarios, serán organizados al comienzo del curso por la Jefatura de Estudios y la Orientadora del centro, en colaboración con el resto de miembros del Equipo de Orientación y Apoyo. Se revisarán estos apoyos y refuerzos siempre que sea necesario.

14. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y DEL TIEMPO. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

14.1. Entradas y salidas

El equipo docente designará el espacio donde cada grupo esperará para acceder al edificio, estableciendo las puertas correspondientes al inicio de cada curso escolar.

Se establecen las siguientes entradas:

- Puerta 1. Con entrada a los dos patios.
- Puerta 3. Acceden las aulas de esa zona.
- Puerta 4. Acceden las aulas de esa zona.

Para el acceso al aula matinal se utilizará la puerta 5 (principal) y para las salidas del comedor las puertas 5 y 6.

Si un alumno/a, por cualquier motivo, debe incorporarse a clase a lo largo de la mañana podrá hacerlo en los cambios de sesión o en el periodo de recreo. Del mismo modo, si durante la jornada escolar debe ausentarse del centro, deberá ser recogido por su padre/madre/tutor o persona autorizada por escrito, en los mismos periodos de tiempo, responsabilizándose del menor desde ese momento. En ambos casos se firmará la entrada o salida con los datos de la persona que acompaña al menor.

Los docentes que tengan clase con un grupo a las 9 horas irán a la entrada para acompañar al alumnado al aula.

A las 14 horas, el profesorado que se encuentre en el aula durante la última sesión acompañará al alumnado hasta la puerta de salida.

14.2. Recreos

El alumnado, durante el periodo de recreo, permanecerá en la zona de patio establecida para cada grupo. Siendo una zona destinada a Infantil y dos zonas a Primaria.

Durante este periodo no podrán permanecer en las aulas, ni en cualquier otra dependencia, sin la atención de un docente.

La vigilancia, por parte del profesorado, se realizará de acuerdo con los turnos establecidos, respetando siempre el número de docentes que marca la normativa y siempre con un mínimo de dos:

- Infantil: 1/30 alumnos o fracción.
- Primaria 1/60 alumnos o fracción.

Los turnos de recreo serán sustituidos si falta algún docente para que siempre se cumpla con la ratio establecida.

En el caso de inclemencias meteorológicas, el alumnado de Educación Primaria permanecerá en las aulas junto con los tutores y se establecerá un cuadrante de apoyos a las aulas para el resto del profesorado. El alumnado de infantil irá a la sala de psicomotricidad.

14.3. Aulas y espacios específicos

Al comienzo de cada curso escolar se realizará la distribución de grupos en las diferentes aulas y/u otros espacios del centro. A la hora de distribuir las aulas, tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- En la planta baja se situarán los grupos de Educación Infantil, siendo los grupos de 3 y 4 años los que ocupe las aulas con baño propio, siempre que sea posible.

- Los grupos de 1º de Primaria se situarán en la planta baja cuando exista disponibilidad de espacios.
- Si es necesario utilizar el aula que hay en la zona exterior (edificio de la biblioteca y aula de música) será ocupada por un grupo que se decidirá teniendo en cuenta las características del alumnado. A igualdad de condiciones en varios grupos, se hará por sorteo a partir de 3º de Primaria.
- El “aula de Nubes” se mantendrá en el espacio destinado (junto a orientación) salvo que haya disponible un aula y, las docentes que la utilizan, valoren cambiar a ese espacio hasta que se necesite como aula ordinaria.

El uso de los espacios destinados a actividades específicas (instalaciones deportivas, sala de psicomotricidad, aula de música, biblioteca) y sus materiales, se regirán por las normas que establezcan los especialistas que las utilizan habitualmente o los responsables de las mismas.

14.4. AMPA

El AMPA del centro utilizará para sus reuniones la sala habilitada para tal fin. Para el uso de otras instalaciones del Centro, se realizará la petición por escrito mediante el formulario establecido por el Centro. La presentación de dicha solicitud se hará con una antelación de, al menos, dos días lectivos a la fecha de celebración.

Todo ello sin interrumpir el normal funcionamiento de las actividades lectivas del centro y, por supuesto, para actividades no lucrativas y, en todo caso, relativas a los objetivos y fines del AMPA.

14.5. Organización de las salidas del alumnado fuera del centro

Las salidas del centro con el alumnado se entenderán como actividades docentes, por lo que sus objetivos serán educativos y estarán relacionados con los objetivos del centro y la etapa o nivel correspondiente.

Dichas salidas deberán figurar en la Programación General Anual y estarán aprobadas por el Consejo Escolar. Si con posterioridad surgiera alguna actividad se planteará en Consejo Escolar para su aprobación.

Cada salida se concretará por el profesorado responsable del grupo o grupos participantes en la misma. Con el fin de rentabilizar pedagógicamente la salida, se procurará conocer previamente el lugar a visitar, datos referentes al mismo, normas que se deben respetar, actividades que se pueden llevar a cabo, contactar con los posibles monitores o responsables si los hubiera, etc.

a) Salidas fuera de la localidad

Para las actividades que se realicen fuera de la localidad se entregará a los alumnos/as una autorización por escrito que deberán firmar sus tutores legales. Sin dicha autorización los alumnos/as no podrán asistir a la actividad.

En la autorización se indicará la hora de salida y llegada (aproximadas), el precio de la actividad y el plazo de entrega de dicha autorización. Si la autorización llega fuera de plazo el alumno/a no podrá realizar la actividad. Una vez firmada se dará por supuesto que se acepta pagar el precio de la misma.

Siempre que sea posible, se enviará a las familias una preautorización en la que se indicará la propuesta de actividad y las fechas y precios aproximados para tener un conocimiento más concreto del número de participantes y, de este modo, poder hacer las gestiones para la contratación de los servicios precisos y ajustar el precio exacto. La firma de la preautorización compromete a las familias a firmar la autorización y a pagar la excursión o, en su defecto, la parte proporcional que no se pueda anular.

La jefatura de estudios decidirá que maestros/as acompañarán a los alumnos/as en las excursiones teniendo en cuenta para ello el número de alumnos/as que va y las características de los mismos. Se tendrá en cuenta como ratio profesor-alumno:

- Educación Infantil 1/10 o fracción.
- Educación Primaria 1/15 o fracción.

En cualquier caso serán acompañados, preferentemente, por los tutores/as y los docentes que trabajen con este alumnado. Si esto no fuera posible, podrán ser acompañados por otros docentes del centro. Además, a consideración del centro, podrán ser apoyos externos añadidos los ATES y alumno/as en prácticas. Exclusivamente, el alumnado podrá ser acompañado por un progenitor o familiar si necesita una atención particular y se acompaña de documento firmado para tal fin, si desde el centro así se requiere.

b) Salidas en la localidad

En las salidas por la localidad, como cualquier otra actividad complementaria o extraescolar, seguirá rigiendo la normativa anterior. Del mismo modo, se preverá la atención en el centro al alumnado que, por cualquier razón o circunstancia, no participe en la salida prevista, determinándose por la Jefatura de Estudios el profesorado que atenderá a dicho alumnado y por los tutores/as las actividades o trabajos que deberán realizar.

c) Realización

1. En las salidas, como en cualquier otra actividad complementaria o extraescolar, seguirán rigiendo las normas generales de convivencia establecidas en el centro; se tendrán en cuenta, además, las normas específicas referidas a los lugares que se ocupen o visiten: transportes públicos, museos, espacios naturales, locales de espectáculos... Será responsabilidad del profesorado y de los adultos acompañantes el que los alumnos/as que participen en la salida conozcan y cumplan dichas normas.
2. El porcentaje mínimo para la realización de una salida y/o viaje educativo será el siguiente:

- Educación Infantil: 60% del alumnado para el que se oferte la actividad.
 - Educación Primaria: 60% del alumnado para el que se oferte la actividad.
 - En caso contrario, dicha actividad no se realizará.
3. Si un alumno/a manifiesta un comportamiento contrario a las normas de convivencia en la clase, se le puede privar del derecho a realizar determinadas actividades fuera del centro. Esta situación se notificará a las familias.
 4. En caso de que el comportamiento de algún alumno/a resulte gravemente perturbador de la actividad, los acompañantes podrán determinar la correspondiente sanción.
 5. Los alumnos/as que no realicen una actividad fuera del centro y acudan a clase esa jornada, se agruparán en una misma clase, siempre que haya un número considerable, siendo atendidos por el profesorado que haya en el centro, atendiendo a los siguientes criterios:
 - a. Docentes que tengan horas sin docencia directa como consecuencia de la actividad.
 - b. Orden de sustituciones habitual.

En el caso de que el número de alumnos/as que queden en el centro sea reducido, éstos se repartirán en clases del mismo ciclo o próximas a su nivel.

14.6. Servicios complementarios que presta el centro

El centro cuenta con el servicio de comedor y aula matinal y con el de transporte escolar. Ambos servicios se regirán de acuerdo a la normativa específica vigente.

COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL

Para la organización de este servicio se realiza un plan específico que se revisará al comienzo de cada curso escolar.

Para que el funcionamiento del comedor sea el adecuado y puedan lograrse los objetivos marcados será necesario que se respeten las normas del mismo.

Normas generales

1. El alumnado interesado en utilizar el servicio del comedor, deberá solicitarlo en administración cumplimentando el impreso correspondiente en el plazo establecido por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
2. Quienes deseen utilizar el comedor en días puntuales, deberán comunicarlo al centro, atendiendo a lo establecido en el plan de comedor anual. Podrán hacerlo a través del correo comedorduque@educar.jccm.es o por teléfono.
3. Todos los usuarios/as del comedor y/o aula matinal, asumirán el pago correspondiente de la cuota del servicio, salvo el alumnado becado.
4. El alumnado que, teniendo concedida ayuda de comedor, no haga uso del servicio de forma habitual, podrán perder el derecho a la misma. Si, siendo beneficiario/a de la ayuda, decide no hacer uso de ella, deberá renunciar a la ayuda firmando el documento correspondiente en secretaría.

5. Las bajas o ausencias justificadas que sean comunicadas al centro, atendiendo al plan de comedor anual, podrán estar exentas de pago si la normativa así lo permite. Se deberá presentar justificante médico y la familia deberá comunicar al centro tanto el inicio de la enfermedad como la incorporación.
6. Al comenzar cada mes se entregará al alumnado la carta de pago correspondiente a los servicios que utilice. El cobro del mes se realizará por adelantado.
7. El menú del día es único, salvo para los casos de alumnos/as que, por motivos religiosos o intolerancias y alergias alimentarias diagnosticadas por especialistas, presenten el correspondiente certificado médico acreditando la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudican su salud.
8. Los cuidadores/as recibirán una lista del alumnado que atienden para llevar un control de asistencia. Esta lista se entregará en Administración a final de mes.
9. Cuando no sea posible el servicio de comidas directo desde la cocina del centro, el centro arbitrará las medidas necesarias y a su alcance para elaborar un servicio de catering para ese día.
10. Los monitores/as dispondrán de un listado de datos personales del alumnado que atienden y un teléfono para poder avisar a las familias en caso de ser necesario.

Normas específicas

1. A las 13:00 h. (en septiembre y junio) o a las 14:00 h (el resto del curso), los monitores/as del comedor irán a recoger a los alumnos de E. Infantil y primer curso de Educación Primaria a sus aulas y los acompañarán al comedor para proceder al aseo diario antes de las comidas.
2. El resto de los alumnos/as, que no son recogidos por los monitores/as, igualmente se lavarán las manos a medida que se van incorporando a las instalaciones del comedor.
3. En el menú diario, hay una ración mínima que, salvo justificación, han de comer todos, puesto que están en edad de crecimiento.
4. Nadie retirará el plato sin el permiso de los monitores/as.
5. Utilizarán los cubiertos de forma adecuada. No se consentirá hacer ruidos ni uso indebido de los mismos.
6. Se mantendrá una postura correcta en la mesa, se hablará con los compañeros/as de mesa controlando el tono de voz, de forma que se eviten los gritos y el hablar en tono molesto para los demás.
7. El vocabulario ha de ser correcto, evitando palabras malsonantes, insultos, gestos y todo cuanto directa o indirectamente, pueda herir y ofender a los demás.
8. Como colaboración, si se estima oportuno, cada día de la semana se asignará a un nivel educativo de Primaria como responsables, para ayudar a retirar los platos y cubiertos de las mesas.
9. Los monitores/as y personal de servicio de comedor escolar merecen todo el respeto de los alumnos/as, por ello deberán ser obedecidos y respetados en el cumplimiento de sus deberes. De ningún modo han de dirigirse a ellos/as con malos modales, contestaciones y tono inadecuado.

10. Después de la comida los alumnos/as procederán a asearse y se lavarán los dientes. Para ello dejarán en su casillero correspondiente su bolsita con el cepillo y la pasta de dientes. Los alumnos/as de infantil irán acompañados por los monitores/as.
11. Las actividades a realizar en los periodos después del desayuno y la comida, serán dirigidas por los monitores/as, de acuerdo con el horario que tienen establecido.
12. Tanto el material como las instalaciones han de ser tratados correctamente haciendo un uso adecuado de los mismos.
13. Puede sancionarse y obligar a pagar los desperfectos, de acuerdo a las normas, a aquellos alumnos/as que maltraten el material y las instalaciones.
14. Todos los alumnos/as habituales de la comida del mediodía, tendrán derecho a un picnic que preparará el servicio de cocina del centro, para aquellos días en los que estén programadas actividades complementarias fuera del colegio y excedan del horario escolar. Si no se opta por la elaboración del picnic, desde el centro se procederá de oficio a la devolución del importe correspondiente a ese día.

Comisión de Comedor

A propuesta del Consejo Escolar, podrá existir una comisión de comedor que estará integrada, según la normativa, por los siguientes miembros:

- Director/a del Centro.
- Secretario/a del Centro.
- Encargado/a del servicio de comedor escolar.
- Un representante de las madres y los padres del alumnado del centro, miembro del Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo/a usuario del servicio de comedor escolar.

Tanto a esta comisión como a los órganos colegiados y unipersonales del Centro, en relación con el funcionamiento del comedor, les corresponden las funciones definidas en el artículo 18, apartado 5 del Decreto que regula este servicio.

TRANSPORTE ESCOLAR

Desde el curso escolar 2010/2011 viene funcionando en nuestro centro el servicio de transporte escolar. De este servicio se benefician los alumnos/as de las localidades de Alcázar del Rey, Paredes de Melo y Huelves.

Como consecuencia del mismo, los alumnos/as que utilizan este servicio, también hacen uso del comedor escolar para las comidas.

Derechos de los alumnos/as transportados:

- a) Derecho a la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- b) Derecho al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- c) Derecho a que la permanencia en el autobús sea inferior a una hora en cada sentido del viaje.

- d) Derecho a un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- e) Derecho a ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- f) Derecho a que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- g) Derecho a la ayuda individualizada de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada.
- h) No se autorizará el cambio de ruta de transporte a un alumno dentro del curso escolar, a no ser que concurran circunstancias de causa mayor, y en todo caso, se atenderá la solicitud, si existen plazas vacantes en la ruta solicitada.

Deberes de los alumnos/as transportados

- a) Deber de observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro escolar.
- b) De hacer un buen uso del autobús, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- c) Permanecer en el asiento asignado.
- d) Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- e) Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- f) Cumplir durante el viaje las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- g) Permanecer sentados durante el viaje y entrar y salir con orden del autobús.
- h) Solidaridad y ayuda con los compañeros/as con limitaciones físicas.

15. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICANTES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos/as por el tutor/a, y/o por cualquier otro docente que imparta docencia al alumno/a y sólo se facilitará información a los padres o tutores legales.

El centro fija el horario de atención a las familias los lunes de 14 a 15 horas, de octubre a mayo, y de 13 a 14 horas los meses de septiembre y junio.

Se establecerán, al menos, tres reuniones generales con las familias del grupo (una al trimestre) y una reunión individual con cada una de las familias.

De forma general, todas las comunicaciones, entre el centro y las familias, se llevará a cabo a través de los canales oficiales:

- Teléfono del centro.

- Educamos CLM.
- Correo del centro (16002321.ceip@educastillalamancha.es)
- Correos electrónicos corporativos de los docentes.
- Circulares y documentos oficiales.
- Agenda del alumnado.

Faltas de asistencia:

- Es obligación de todo el alumnado la asistencia puntual a clase. La falta de puntualidad será considerada como una conducta contraria a las Normas de Convivencia del Centro.
- Diariamente el tutor/a comprobará la asistencia de los alumnos/as a clase y anotará las ausencias.
- Semanalmente, el tutor/a, registrará en la plataforma las faltas producidas durante esa semana en su clase.
- En el caso de que un alumno/a falte reiteradamente a clase, deberá comunicarse este hecho a la Jefatura de Estudios y también se contactará con la familia. Si continuase dicha situación, la Jefatura de Estudios procederá a ponerlo en conocimiento de la Profesora de Servicios a la Comunidad para que realice las gestiones oportunas ante la familia y, si es preciso, se inicie el protocolo de absentismo según la normativa vigente.
- Cuando un alumno/a, por enfermedad u otra causa justificada, falte a clase de forma prolongada, se comunicará a la Jefatura de estudios, que informará al Equipo de Orientación, que contactará con los equipos de atención correspondientes para paliar, en lo posible, la falta de escolarización. El tutor/a le procurará el material de trabajo necesario para que dicha ausencia no repercuta en el proceso de evaluación del alumno/a.
- Si algún alumno/a presenta síntomas de enfermedad durante el periodo lectivo, se avisará a las familias para que acudan a recogerlo lo antes posible.

Justificaciones:

- Los alumnos/as no pueden ausentarse solos del centro ya que son menores. Cuando tengan que abandonarlo deberán venir sus padres, tutores legales o cualquier persona mayor de edad que haya sido anteriormente autorizada por escrito para acompañarlos.
- Cuando tengan que realizar una salida, los padres o tutores firmarán un justificante indicando el motivo de la salida. Lo mismo sucede con las llegadas al centro.
- Para recoger o dejar a algún alumno/a durante el periodo lectivo se utilizarán los cambios de clase y será el conserje del centro (o un docente) quien acudirá a recogerlo o a llevarlo a clase, no pudiendo las familias entrar a las aulas fuera del horario establecido de atención a familias.
- Cuando un alumno/a no asiste a clase debe justificar su ausencia ante el tutor/a mediante su correspondiente justificante.

Autorizaciones:

- Al inicio de la escolaridad, las familias rellenarán una hoja de autorización para que su hijo/a realice visitas o actividades en la localidad y que tendrá validez el

tiempo que el alumno/a permanezca en el centro, salvo que la familia decida retirar dicha autorización.

- Cuando se realice alguna actividad fuera de la localidad se entregará a los alumnos una autorización en la que se explicará la actividad, el precio de la misma, si lo hubiere, el horario y cuantos datos sean necesarios, con el fin de que los padres autoricen o no a que sus hijos la realicen. Si un alumno/a entrega esta autorización o el importe económico de la misma, fuera del plazo establecido para ello, no podrá realizar la actividad.
- Al principio de la escolaridad se pedirá permiso a los padres o tutores para poder realizar a los alumnos/as fotografías o tomar imágenes con el fin de utilizarlas en trabajos del centro o en los medios de comunicación que vengan para tratar cualquier noticia relacionada con el Centro. Además, se incluirá dentro de la plataforma de EducamosCLM el consentimiento de forma digital que deberá aceptarse con las credenciales de ambos tutores, para cambiar progresivamente a este tipo de formato.

16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y MATERIALES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Dispositivos electrónicos

Queda 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 cuyo caso deberá permanecer desconectado y guardado mientras no sea utilizado con los fines educativos para los que se haya requerido.

También están prohibidos los relojes digitales que permiten tomar imágenes, escuchar música, realizar llamadas o que contengan juegos.

Para las familias, en todo el recinto escolar y los alrededores del mismo está prohibido el uso del teléfono como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. En los casos de realizar actividades (desfiles, graduaciones,...) o habiendo informado previamente a la dirección 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.

El alumnado beneficiario de ayuda de libros que participa en el Programa Carmenta, será dotado, en régimen de préstamo, de una Tablet para el trabajo diario en el aula. Las familias firmarán, a la entrega del dispositivo, el certificado de préstamo temporal de recursos tecnológicos. En caso de rotura o avería se avisará con la mayor brevedad al centro para tramitar la incidencia a través del CAU, si dicha rotura/avería no fuese cubierta por este servicio será la familia la encargada de sufragar los gastos que conlleve la reparación.

Banco de libros

El banco de libros es un programa voluntario, creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso, de manera gratuita y en régimen de préstamo, a los materiales curriculares que precisen cada curso escolar, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que ha finalizado o la compensación económica correspondiente.

Formarán parte del programa los libros de texto o materiales curriculares incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, serán propiedad de la Administración Educativa y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo a los alumnos y alumnas participantes.

Para garantizar el buen funcionamiento del banco de libros, será necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas que deberán cumplirse en todo momento:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometerán a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que hayan recibido.
3. Firmar el documento de entrega de materiales y compromiso de cuidado de los mismos.
4. Hacer un uso adecuado de los libros supondrá:
 - Forrarlos (con forro no adhesivo) y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se hará con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
 - Mantener integro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
5. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
6. El alumnado que no promociona deberá, igualmente, devolver los libros al finalizar el curso.
7. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
8. En caso de traslado a otro Centro Educativo, los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

Estas normas básicas también se aplicarán al alumnado beneficiario de ayudas de libros.

Dentro del Consejo Escolar del Centro se ha creado una comisión gestora del banco de libros, formada por la directora, el secretario, el responsable del banco de libros, un representante de maestros y otro de las familias.

La Comisión se reunirá, al final del curso escolar para recoger los libros de texto, inspeccionarlos y guardarlos adecuadamente para su utilización en el curso siguiente. Así mismo, si se estima necesario, también se reunirá a principio de curso para la distribución de este material.

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

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación de Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así lo expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y sus familias.

Protección de datos

- Todo el alumnado deberá tener firmado, por ambos padres o tutores, la autorización para la publicación de imágenes. Si no se autoriza, el tutor/a o el docente que esté en ese momento con el alumnado lo apartará cuando se tomen las imágenes.
- Todos los equipos informáticos con acceso a internet que sean de uso del alumnado, tendrán un filtro de acceso a contenidos no apropiados y se utilizarán bajo la supervisión de un docente.

Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro

Si bien es cierto que los menores tienen derecho a ser atendidos, también lo es que el personal de los centros educativos, no es personal sanitario, por lo que no es exigible el suministro de medicamentos que, por su complejidad, superen el ámbito de los primeros auxilios. Los docentes o cualquier persona que trabaje en el centro debe prestar primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumnado y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, por lo que al personal de los centros docentes no se le podrá exigir más de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa. La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno/a, es el de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno/a.

Casos de urgencia

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

Situaciones no urgentes

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.

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio, igualmente, la cumplimentación y entrega, por parte de los padres o tutores legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”.

➤ **Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.**

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres o tutores legales y se custodiará al alumno/a durante el tiempo establecido en las Normas del centro. En caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

En supuestos de varios retrasos injustificados en las recogidas del menor, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los padres o tutores legales, instándoles a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El centro será flexible y mostrará sensibilidad en materia de retrasos en la recogida con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esa circunstancia.

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado y, tras avisar a los responsables de la recogida, el centro, al entender que están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso y la documentación que recoja que los responsables incumplen lo acordado con el centro (fechas de ausencias o retrasos y observaciones realizadas). En este último caso, los Servicios Sociales actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por dicha institución.

En nuestro centro, en base al citado protocolo, se establece el siguiente procedimiento:

1. Los alumnos y alumnas saldrán con el docente que esté impartiendo la última sesión.
2. Se esperará 5 minutos, en caso de que no se personen, el docente responsable llamará a los padres o tutores por teléfono.
3. El docente, junto con el alumno o alumna, deberá esperar a la llegada de los padres, pidiendo las explicaciones pertinentes. Tras la entrega, se registrará el suceso.
4. En el caso de la reiteración de este tipo de conductas por los padres (3 ocasiones), se informará al Jefe de Estudios, para que se ponga en contacto con la familia.
5. Si habiéndose comunicado esta situación a la familia reiterara su conducta nuevamente, se comunicará y se informará a los Servicios Sociales.
6. En caso de que ningún progenitor apareciese al cabo de 30 minutos del fin de las actividades lectivas, ni respondiese a las llamadas telefónicas, se informará a la dirección del centro quien procederá a ponerse en contacto con el Puesto de la Guardia Civil, a fin de buscar alternativas de comunicación con las familias e informar a las fuerzas del orden del hecho acaecido, con objeto de coordinar una medida de actuación conjunta.

En el caso de reiteración de retraso en la recogida, el Equipo Directivo llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Advertir a la familia del incumplimiento y del daño que ocasiona, tanto al colegio como al alumnado, para que no se vuelva a repetir.
- Dar parte a los Servicios Sociales.

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través del AMPA, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

➤ **Actuación del centro educativo ante violencia, maltrato, agresiones y abusos sexuales**

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes

En estos casos, será necesario poner en conocimiento de la dirección del centro la situación, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector/a del centro e Inspector Jefe), actuando con la debida cautela y discreción ante estos indicios o situaciones no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes

En estos casos se actuará poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente, el director/a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres o tutores 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 a tomar para tal situación.

➤ **Actuación ante padres separados o divorciados**

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 a la mayor brevedad.

Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos/as:

- 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.

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.

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.

➤ **Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia**

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañado, 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- El centro deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de que no se formulen alegaciones transcurrido el plazo establecido o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- 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 apartados anteriores.

➤ **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.
- 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.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente.

➤ **Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados**

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/a, 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/as 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/as a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

18. OTROS PROTOCOLOS

18.1. Protocolo de absentismo escolar

Con fecha de 9 de marzo de 2007, las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social publicaron la Orden de 09-03-2007 por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

Debemos aclarar algunos conceptos y situaciones en relación al absentismo escolar.

Definición

Podemos definir el absentismo escolar como 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.

Faltas de asistencia

Podemos diferenciar:

- Justificadas: Se producen por motivos médicos, legales o familiares, justificadas documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

- Injustificadas: No se aporta documento justificativo o siendo justificada son repetitivas, coincidente en horas o susceptibles de duda.

Tipos de absentismo

Existen tres tipos de absentismo:

- Alta intensidad. Más del 50% del tiempo lectivo mensual.
- Media intensidad. Entre 20-50% del tiempo lectivo mensual.
- Baja intensidad. Inferior al 20%. En este tipo podemos incluir faltas consecutivas de hasta 10 días por cuestiones de enfermedad, trabajos de temporada,..., que no se repiten a lo largo del curso. Por otra parte, también podríamos incluir el abandono esporádico del centro a determinadas horas, inasistencia al principio o final del día, a una determinada materia.

Protocolo de actuación

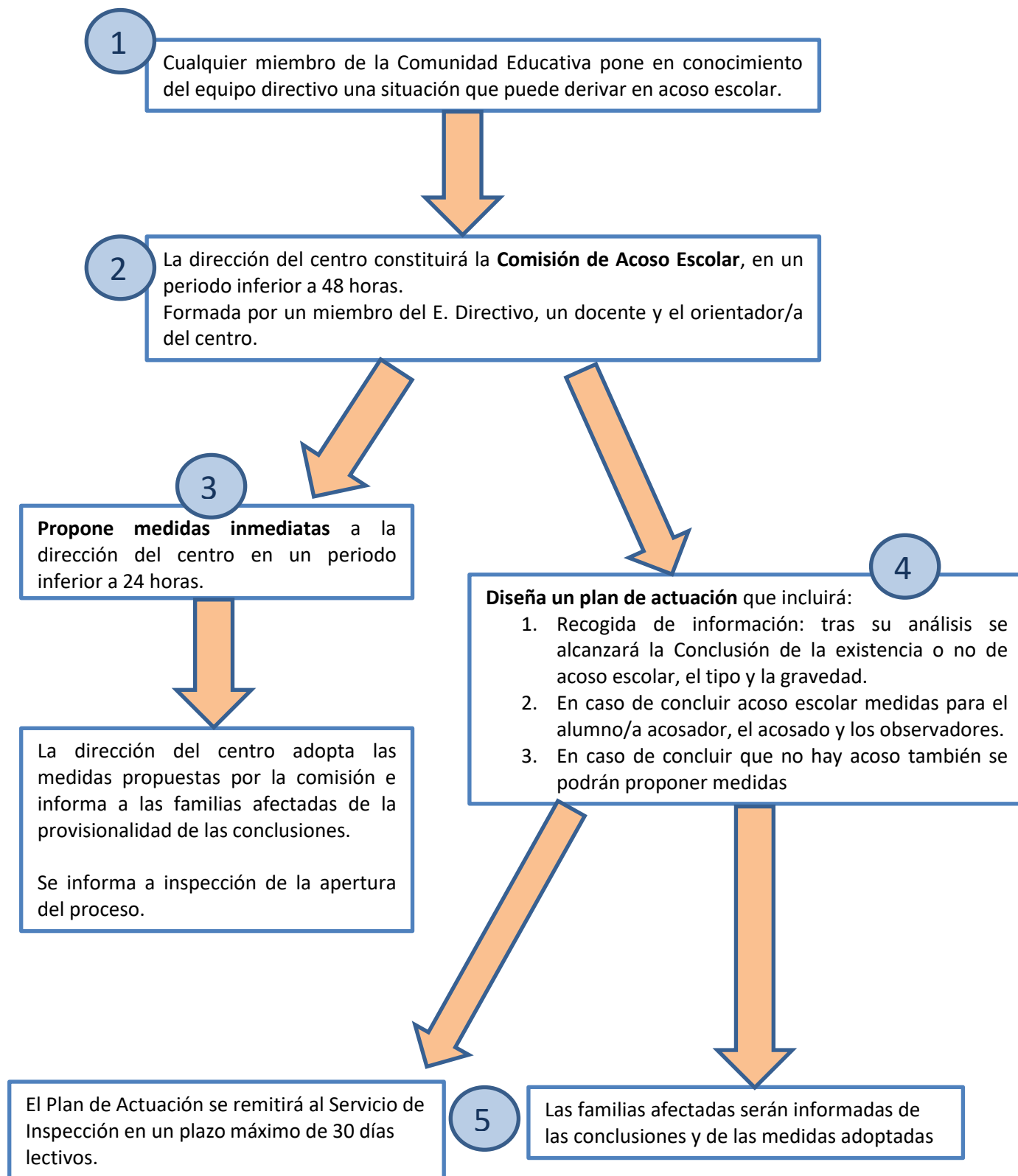
1. El tutor/a informa inmediatamente a la familia de la situación para que se tomen medidas y cese el absentismo e informará al equipo directivo.
2. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a lo comunicará al equipo directivo para citar nuevamente a la familia para recordarle, junto al profesor/a de Servicios a la Comunidad o el/la responsable de la orientación en el centro, el derecho fundamental a la educación y las consecuencias que puede acarrear la inasistencia al centro.
3. Si continuase la situación de absentismo, el profesor/a de Servicios a la Comunidad realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a. Si se valora que predominan los factores socio-familiares, se solicitará valoración a los Servicios Sociales Básicos, recogiendo las medidas adecuadas acordadas por el profesor/a de Servicios a la Comunidad y los Servicios Sociales, en un plan de intervención socioeducativa.
4. Se informará al Servicio de Inspección Educativa para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
5. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales.

18.2. Protocolo ante sospecha de maltrato entre iguales

El procedimiento a seguir se establece en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que los alumnos/as, 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/as; 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.

Los pasos a seguir serán los siguientes:



Para desarrollar este protocolo nos apoyaremos en los documentos y anexos de <http://www.educa.jccm.es/es/acosoescolar>.