

CURSO 2025-26

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO
Y CONVIVENCIA**

**CEIP CONDE DE
MAYALDE**

AÑOVER DE TAJO

Don. Rubén Pérez Yustres, como secretaria del Colegio Público de Infantil y Primaria
Conde de Mayalde de Añover de Tajo,

CERTIFICA:

1. Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 28 de octubre de 2025, este órgano ha sido informado de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
2. Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 29 de octubre de 2025 este órgano ha aprobado estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

Y para que conste, firmo el presente documento con el visto bueno del director del centro, **D. Iván Fernández Canalejas**.

En Añover de Tajo, a 29 de octubre de 2025

VºBº DIRECTOR



EL SECRETARIO



ÍNDICE

1. Fundamentación legal. (Pág. 5-6)

2. Definición de la jornada escolar del centro. (Pág. 6)

3. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, con la participación democrática de toda la comunidad educativa. (Pág. 7)

3.1. Elaboración.

3.2. Revisión.

3.3. Aplicación y difusión.

4. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar. (Págs.7-8)

5. Carta de compromiso educativo con las familias del centro. (Págs.8-10)

6. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación. (Págs.10-12)

6.1. Criterios.

6.2. Elaboración y aprobación.

6.3. Aplicación y revisión.

6.4. Normas de convivencia del centro.

7. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa. (Págs.12-16)

7.1. Derechos y obligaciones de los alumnos.

7.2. Derechos y obligaciones de las familias.

7.3. Derechos y obligaciones de los profesores (Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado)

8. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia. (Págs.16-19)

8.1. Conductas susceptibles de ser corregidas.

8.2. Criterios de aplicación de las medidas correctoras.

8.3. Graduación de las medidas correctoras.

8.4. Medidas preventivas del centro y en las aulas.

9. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. (Págs.19-25)

9.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento del aula y del centro.

9.2. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

9.3. Procedimiento para la aplicación de medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

- 9.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- 9.5. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- 9.6. Procedimiento para la aplicación de medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- 9.7. Procedimiento general.
- 9.8. Reclamaciones.
- 9.9. Responsabilidad ante los daños producidos en las instalaciones o el material del centro.
- 9.10. Prescripción.

10. Con arreglo al Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en CLM: conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. (Págs.25-32)

- 10.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- 10.2. Medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- 10.3. Procedimiento para la aplicación de medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- 10.4. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
- 10.5. Medidas correctoras para las Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
- 10.6. Procedimiento para la aplicación de medidas correctoras para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
- 10.7. Consideraciones sobre las medidas educativas correctoras con relación a la autoridad del profesorado.
- 10.8. Facultades del profesorado.
- 10.9. Graduación de culpa, responsabilidad y reparación de daños.

11. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos: Programa de alumnos ayudantes. (Págs.32)

12. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente. (Págs.32-36)

- 12.1. Criterios para la asignación de tutorías, elección de cursos y grupos.
- 12.2. Criterios de asignación de responsables de tareas/coordinadores.
- 12.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

13. Criterios para la formación de grupos. (Págs.36-37)

- 13.1. Formación de grupos de 3 años.
- 13.2. Cambios en agrupamientos a lo largo de la etapa.
- 13.3. Llegada de nuevos alumnos al centro.

14. Criterios para la asignación de los períodos de refuerzos educativos. (Págs.37-38)

- 14.1. Perfil del alumnado que precisa refuerzo educativo.
- 14.2. Disponibilidad del profesorado para la realización de refuerzos educativos.
- 14.3. Procedimiento para la realización de refuerzos educativos.

15. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Ed. Infantil. (Pág.38)

16. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado. (Pág. 39)

17. Organización de los espacios y del tiempo en el centro. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos. (Págs.39-49)

17.1. Criterios para la distribución de los espacios.

17.2. Normas de uso de las instalaciones y recursos del centro: biblioteca, sala de usos múltiples, radio escolar, gimnasio, aula Montessori.

17.3. Organización de los recreos: distribución de los turnos de vigilancia, normas del periodo de recreo y criterios de sustitución del profesorado ausente.

17.4. Organización de entradas y salidas del centro. Normas generales de funcionamiento.

18. Criterios para la realización de actividades complementarias y extracurriculares. (Págs.49-51)

19. Procedimiento ordinario de comunicación de las familias con el centro. (Págs.51-52)

20. Procedimiento ordinario de comunicación del personal del centro con el equipo directivo. (Pág. 52)

21. Procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las faltas de asistencia a clase del alumnado. Autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia. (Págs.52-54)

22. Protocolo de custodia de menores: procedimientos de aplicación. (Págs.55-61)

22.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

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

22.3. Actuación del centro ante agresiones sexuales y abusos sexuales.

22.4. Actuación del centro cuando el menor no acata las normas de convivencia.

22.5. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

23. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en el centro: procedimientos de aplicación. (Págs.61-66)

24. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género promovido por el Instituto de la Mujer de Castilla – La Mancha: procedimientos de aplicación. (Págs.66-68)

25. Protocolo de actuación ante crisis conductuales en el alumnado (Págs. 69-71)

26. Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa. (Págs.72-75)

1. Fundamentación legal.

Las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA son el marco de referencia del CEIP "CONDE DE MAYALDE". El presente documento trata de desarrollar, concretar y adaptar a nuestro Centro la legislación que rige nuestro sistema educativo, teniendo en cuenta las condiciones propias del mismo.

Las medidas y actuaciones contempladas en las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia del Centro tienen como referencia:

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
2. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
3. Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
4. 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.
5. Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
6. Orden de 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.
7. Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
8. Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
9. 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.
10. 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.
11. Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
12. 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.
13. Orden del 27/7/2006 por la que se regula el programa de gratuidad de materiales curriculares y se establecen sus normas de organización y funcionamiento.
14. 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 CLM (DOCM 20 de enero).
15. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
16. Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.
17. Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
18. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
19. Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- 20.** Instrucciones de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas para el desarrollo del Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha para el curso 2024-2025.
- 21.** Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

2. Definición de la jornada escolar.

El centro posee jornada continua desde abril de 2002, convirtiéndose su proyecto de cambio en el modelo a seguir para muchos centros que la obtendrían posteriormente.

Con la publicación de 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 14, se nos confirma que **la jornada escolar en los colegios de infantil y primaria, CON CARÁCTER GENERAL, SERÁ CONTINUA**.

Este tipo de jornada nos ha permitido ampliar y mejorar la formación de nuestros alumnos al compatibilizar mucho mejor la jornada lectiva con las actividades extraescolares y el estudio en casa, aprovechando la programación de la biblioteca municipal, la escuela de música y las escuelas deportivas de la localidad.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanece abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

| Horario lectivo Infantil/Primaria | JUNIO/SEPTIEMBRE | Resto del curso |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 ^a Sesión | 9:00 – 9:35 | 9:00 – 9:45 |
| 2 ^a Sesión | 9:35 – 10:10 | 9:45 – 10:30 |
| 3 ^a Sesión | 10:10 – 10:45 | 10:30 – 11:15 |
| 4 ^a Sesión | 10:45 – 11:20 | 11:15 – 12:00 |
| Recreo | 11:20 – 11:50 | 12:00 – 12:30 |
| 5 ^a Sesión | 11:50 – 12:25 | 12:30 – 13:15 |
| 6 ^a Sesión | 12:25 – 13:00 | 13:15 – 14:00 |
| Exclusiva | Lunes a jueves: 13:00 a 14:00 | Lunes a jueves: 14:00 a 15:00 |

| Horario de atención a familias | JUNIO/SEPTIEMBRE | Resto del curso |
|--------------------------------|------------------|-----------------|
| 1 hora semanal | 13:00 – 14:00 | 14:00 – 15:00 |
| Horario de secretaría | JUNIO/SEPTIEMBRE | Resto del curso |
| Lunes a jueves | 09:00 – 10:00 | 09:15 – 10:15 |

3. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, con la participación democrática de toda la comunidad educativa.

3.1. Elaboración.

Según la **Orden de 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:**

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la Comunidad Educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas estas Normas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del Centro las hará públicas y procurará la mayor difusión entre la comunidad educativa.

3.2. Revisión.

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

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

Dichas propuestas serán transmitidas al Claustro de Profesores del Centro previamente a la reunión del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría simple una propuesta final de resolución a la Dirección del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

Si se precisase modificar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

3.3. Aplicación y difusión.

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, la Dirección velará por que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

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

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, la Dirección informará a las familias a través de EducamosCLM, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

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

4. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.

En todos los centros educativos existe una Comisión de Convivencia designada por el Consejo Escolar según la normativa vigente (Ordenes 121/2022 de CLM, artículo 11. Decreto de Convivencia de CLM en su artículo 13).

El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión se definen en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de cada centro docente.

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

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

En el **Decreto de Convivencia de CLM** se establece que esta Comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El **Decreto 93/2022, del 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento de los consejos escolares en CLM**, establece en su artículo 11, que la comisión estará integrada, al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el consejo escolar.

Esta comisión estará formada por:

- El director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- El jefe de estudios.
- Un vocal del ayuntamiento.
- Un vocal, elegido de entre el sector del profesorado.
- Un vocal, elegidos de entre el sector de familias.

Dichos vocales serán nombrados por el presidente del Consejo Escolar, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (apartado G.10.4) serán adoptadas por la dirección del centro, el cual dará traslado, en cualquier caso, a la Comisión de Convivencia.

Además del informe anual que se elaborará a final de curso, dicha Comisión se reunirá al finalizar cada uno de los trimestres para analizar y obtener información de todas las actuaciones que se han llevado a cabo en cuanto al cumplimiento de las normas de convivencia, con la finalidad de mantener informada a la misma sobre la problemática de nuestro centro en cuanto a convivencia se refiere.

5. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.

Estimadas familias:

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

Las personas que formamos el Colegio de Educación Infantil y Primaria Conde de Mayalde, pretendemos ser una auténtica **COMUNIDAD EDUCATIVA** en la que todos sus miembros actuamos por un objetivo común: **EL DESARROLLO AFECTIVO, SOCIAL, PERSONAL, INTELECTUAL Y CULTURAL DEL ALUMNADO.**

Con este objetivo común, les prepararemos de forma conjunta para afrontar los retos de una nueva sociedad en constante evolución, ofreciendo a nuestro alumnado las mejores condiciones educativas para afrontar con éxito los desafíos que se les presentarán en la vida.

Para ello, toda nuestra labor docente irá encaminada a dos aspectos fundamentales: **RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO.**

✓ **RESPONSABILIDAD** porque es primordial en la educación básica de nuestro alumnado. Cada uno desde su puesto profesional, desde su papel familiar o como alumno/a debe cumplir con dedicación, constancia y generosidad con sus obligaciones para educar o para aprender.

✓ **COMPROMISO** con nuestros/as alumnos/as para su educación del futuro. Como madres, padres o tutores, como docentes, etc. debemos ofrecer lo mejor de nosotros mismos. Nuestras mejores capacidades, y en el mayor grado posible, estarán al servicio de los niños que debemos cuidar y educar. Unos y otros debemos estar al servicio de todos, a disposición de la Comunidad Educativa.

Con esta carta de compromiso, no sólo pretendemos cumplir la normativa vigente comunitaria, sino reforzar el compromiso, interés y motivación por mejorar la convivencia en el centro como elemento básico de nuestro proyecto educativo de centro.

Esta carta de compromiso constituye un elemento de referencia en nuestra vida escolar diaria, haciendo partícipe a toda la comunidad educativa. En ella se reflejan los siguientes compromisos:

- **Compromisos ESPECÍFICOS de las familias con el centro:**

- ✓ Procurar la asistencia regular de los alumnos al centro.
- ✓ Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada etc.
- ✓ Participar de manera activa en las actividades desarrolladas desde el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hija/o.
- ✓ Asistir a las entrevistas individuales convocadas desde el centro.
- ✓ Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando comentarios que puedan dañar la imagen de cualquiera de sus miembros.
- ✓ Supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje manteniendo una coordinación y comunicación activa y participativa con el profesorado, haciendo uso de los

medios habituales de agenda y entrevista, así como telemática para facilitar la conciliación horaria de las familias.

- ✓ Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
- ✓ Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
- ✓ Supervisar diariamente su agenda escolar como instrumento de comunicación sobre el quehacer diario.
- ✓ Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia.

● **Compromisos ESPECÍFICOS del alumnado:**

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

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

- ✓ Revisar periódicamente la planificación del trabajo del alumnado.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con las familias para informar sobre la evolución académica de sus hijas/os.
- ✓ Informar a la familia de las adaptaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje, si fueran necesarias.
- ✓ Informar a la familia sobre la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
- ✓ Contactar con la familia para informar de cualquier problema que requiera de su atención, ya sea académico o de salud.
- ✓ Informar de forma eficaz de las actividades o eventos de interés relacionados con la escolarización de sus hijas/os.
- ✓ Propiciar medios eficaces para que las familias puedan expresar su opinión y realizar críticas constructivas.
- ✓ Facilitar el acceso al uso de la plataforma EducamosCLM.
- ✓ Facilitar y gestionar el tránsito administrativo entre las distintas etapas educativas escolares obligatorias del sistema educativo español y de la Unión Europea del alumnado.

En Añover de Tajo, a _____ de _____ de 20_____

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

El Centro

La Familia

El/la Alumno/a.

Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar según dicta la normativa vigente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla la Mancha.

6. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

Las normas de aula en sí y su preparación forman parte del trabajo de acción tutorial con el alumnado que cada docente realiza con el grupo que tiene bajo su responsabilidad. El proceso de elaboración deberá ser un ejercicio de reflexión colectivo con el que se pretende sensibilizar y concienciar al alumnado de la necesidad de tener unas normas de clase, abordando el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales, así como el conocimiento de los derechos y deberes de alumnos y docentes.

En cualquier caso, es importante decidir previamente sobre qué aspectos de la vida del aula se van a definir las normas, para lo que puede ser conveniente realizar un diagnóstico previo y valorar las normas existentes. También es conveniente aclarar con los alumnos/as los criterios necesarios para la formulación de las normas.

Conseguir implicar al alumnado en el proceso de elaboración de las normas de convivencia permite introducir unos contenidos de aprendizaje de una forma práctica, muy próxima a su realidad y con unas aplicaciones reales. Es muy importante conseguir que el grupo haga suyas las reglas adoptadas y supongan también un aprendizaje de compromiso y responsabilidad, permitiéndoles poder actuar como ciudadanos responsables dentro y fuera del centro y así ejercer unos de sus derechos.

La puesta en marcha de estas normas constituye una guía de actitudes y un referente fundamental de buena convivencia dentro del aula, haciendo hincapié en el cumplimiento de estas y en el desarrollo del sentido de la autocritica en las acciones de la vida diaria del aula.

6.1. Criterios

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

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

La redacción de las normas de convivencia de aula responde a los siguientes criterios generales:

- Conseguir una buena relación entre los alumnos del grupo y los maestros que trabajan en el mismo.

- Facilitar el trabajo del docente en un ambiente adecuado de trabajo, exento de distorsión y ruido.
- Asegurar el normal desarrollo del trabajo individual de cada alumno.
- Mantener en buen estado el material y las instalaciones del aula.
- Redactar las normas en positivo y dejando claras las consecuencias de su incumplimiento.

Así, quedan establecidas las siguientes pautas para su elaboración:

- ✓ Las normas de aula deben ser muy concretas y claras.
- ✓ Su redacción debe ser sencilla y en lenguaje comprensible.
- ✓ Las normas deberán ser transmitidas de una manera accesible a todo tipo de alumnado, y se deberán utilizar los medios que se precisen (símbolos, carteles, pictogramas, etc.).
- ✓ Deben estar formuladas en términos positivos.
- ✓ Elegir las fundamentales. No más de diez reglas o pautas.
- ✓ En las normas destacaremos los valores que queremos trabajar/fomentar en nuestra aula.
- ✓ Estas normas no son inamovibles, deben ser flexibles especialmente de cara a su funcionalidad.
- ✓ No repetir las pautas que ya están fijadas en las normas generales del centro.
- ✓ La biblioteca de aula tendrá unas normas propias que explicarán su funcionamiento.
- ✓ El profesorado de Educación Física y Música también dará unas normas de uso del gimnasio y aula de música, sobre los desplazamientos por los edificios del centro e instalaciones exteriores utilizadas, así como el uso de los materiales y su responsabilidad en el cuidado.

6.2. Elaboración y aprobación.

En el primer párrafo de este texto explicamos cómo debe ser el proceso de elaboración. Cada tutor/a tiene la flexibilidad para adaptarlas a su grupo, siempre que se mantenga la participación de los alumnos en la elaboración. El tutor/a podrá añadir alguna norma importante si ve que no ha quedado recogida en las propuestas aprobadas.

- Debemos procurar que las normas estén aprobadas en las dos primeras semanas del curso. Será una de las primeras actividades de la acción tutorial.
- Podemos recoger propuestas del alumnado o partir de la revisión de las normas anteriores si el grupo continúa siendo el mismo y con el mismo docente.
- Fijar un procedimiento sencillo y explicárselo al alumnado para iniciar el proceso.
- Al aprobar las normas se hará un mural o cartel grande que estará en clase a la vista de todos. Este mural puede estar firmado por todo el alumnado y el docente.

6.3. Aplicación y revisión.

Las normas de convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo.

Los tutores respectivos, una vez recogidas las aportaciones de los alumnos de los grupos-clase, darán redacción a las normas de cada una de las aulas. Estarán colocadas en un lugar visible, dentro de la clase para conocimiento de los alumnos y para que sirvan de referente permanente en la actividad lectiva de la clase, por parte del alumnado y todo el personal docente y no docente que intervenga en dicha aula.

Estas normas serán informadas por el Claustro en la sesión de aprobación de la Programación General Anual, así como al Consejo Escolar.

Una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento. El docente tutor o tutora las dará a conocer a las familias de su alumnado correspondiente.

7. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

7.1. Derechos y obligaciones de los alumnos.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

El alumnado tiene derecho:

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

El alumnado tiene la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

7.2. Derechos y obligaciones de las familias.

Las familias tienen derecho:

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

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

Las familias tienen el deber de:

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

7.3. Derechos y obligaciones del profesorado (Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado)

Según la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:

El profesorado tiene derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

❖ **Protección jurídica del profesorado:**

Artículo 4. Autoridad pública.

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

Artículo 5. Presunción de veracidad.

1. 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.

Artículo 6. Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

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

Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños.

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

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

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

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

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

El profesorado tiene el deber de:

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

8. Medidas preventivas y medidas correctoras del centro y en las aulas.

Compromiso de convivencia. (Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.)

8.1. Conductas susceptibles de ser corregidas.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

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

8.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel 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 tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

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

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

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

8.4. Medidas preventivas en el centro y en las aulas.

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.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

❖ **Medidas preventivas en el centro:**

- Participación democrática en el proceso de elaboración de las normas.
- Coordinación entre el Equipo Docente para consensuar actuaciones conjuntas sobre la organización y funcionamiento del aula.
- Cumplimiento por parte del profesorado del Plan de Convivencia para servir de modelo para los alumnos/as.
- Incorporación en las Programaciones Didácticas de las diferentes áreas de los valores que desarrollan la convivencia.
- El colegio colaborará con los padres e instituciones públicas en la adopción de medidas dirigidas a mejorar las circunstancias que puedan ser contrarias a la convivencia en el centro.
- La Comisión de Convivencia en su análisis anual de la convivencia en el centro realizará propuestas de medidas preventivas.
- Puesta en marcha de la acción tutorial con el alumnado y familias atendiendo la educación en valores de convivencia, desarrollando desde pequeñas actitudes que favorezcan la competencia social y ciudadana.
- Programación de actividades que conlleven la relación entre el alumnado y entre docente-alumnado.
- Organización de tiempos y agrupamientos que favorezcan el aprendizaje cooperativo y la participación del alumnado.
- Fomento del diálogo como forma de resolución de conflictos.
- El profesorado notificará lo antes posible al Equipo Directivo o a Orientación los problemas graves de convivencia existentes entre el alumnado.
- Dar prioridad en la tutoría a los padres y madres de los alumnos/as con mayor problemática. Atención inmediata a este alumnado por parte de Orientación y el Equipo Directivo estableciendo planes de trabajo con padres, alumno/a y profesorado implicado.
- Implicación comprometida de otros sectores: Ayuntamiento, Servicios Sociales, etc. en el análisis y puesta en marcha de medidas de mejora de la convivencia en el pueblo y en el colegio.
- Dar la adecuada publicidad a las normas en el alumnado, profesorado y familia todos los cursos escolares.
- Seguir el Plan de Acogida de nuevos alumnos/as.
- Organizar en el colegio actividades en fechas significativas que favorezca un clima de convivencia, respeto, tolerancia haciéndolas extensivas a toda la comunidad educativa (Navidad, Día de la Paz, Carnavales, Día del libro, Mercadillo Solidario, Semana Cultural, Fin de Curso, etc.).
- Organizar los tiempos de recreo con actividades de ocio y deporte alternativo para los alumnos/as, favoreciendo el respeto y cumplimiento de normas, la responsabilidad, las relaciones entre iguales, etc.
- Potenciar la coordinación entre los colegios y el I.E.S. de Añover para consensuar un modelo de convivencia compartido.

❖ **Medidas preventivas en las aulas:**

- A principio de curso el tutor/a junto con el grupo de alumnos/as y partiendo de las normas de centro elaboran de forma democrática las normas de aula.
- Elegir responsables de tareas en cada clase.
- Mantener sesiones de tutoría con todo el grupo. De esta forma el tutor tiene un conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.
- Realizar dinámicas de grupo para trabajar la educación en valores y las habilidades sociales con materiales seleccionados por el tutor y con el asesoramiento del Equipo de Orientación y apoyo.
- Colaborar con los padres y hacerles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.
- Cuidar la afectividad en la relación maestro-alumno, incidiendo en el trabajo de las emociones.
- Prevenir posibles situaciones de acoso y/o el maltrato entre iguales.
- Organizar en el aula diversas formas de tutoría entre iguales.
- Solicitar la colaboración del Equipo de Orientación, del Equipo Directivo o de otros compañeros para mejorar el clima de convivencia en el aula.

9. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. (Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.)

9.1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro.

Son **conductas contrarias a las NOFC del aula y el centro**, 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.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

9.2. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro.

Son **medidas correctoras a incorporar en las NOFC del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia** las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y 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, en los términos dispuestos en el [artículo 25](#) (Decreto de Convivencia)

d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación y las condiciones de graduación establecidos en el apartado 5.3 de este capítulo.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, **corresponde a:**

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del presente punto.
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del presente punto.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

* [Realización de tareas educativas fuera de clase \(Artículo 25, Decreto de Convivencia CLM\)](#)

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 ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia 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.

9.3. Procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

| CONDUCTA CONTRARIA | PROCEDIMIENTO |
|---|--|
| <p>a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> | <p>En caso de faltas injustificadas se seguirá el protocolo de absentismo escolar. Recordamos que 3/4 faltas no justificadas en un mes suponen llamar a los padres a tutoría y comunicarlo a Jefatura de Estudios.</p> <p>En los casos de que un alumno llegue tarde reiteradamente, el tutor-a lo comunicará vía agenda a la familia. Si la situación persiste, se comunicará a Jefatura de Estudios, quien procederá a llamar a la familia o comunicar y citar a la familia.</p> |
| <p>b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de respeto a los compañeros/as. ✓ Agresión verbal: vocabulario inadecuado, insultos. ✓ Falta de respeto al maestro/a o algún miembro de la comunidad educativa. <p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No escuchar, no atender con actitud pasiva y desinteresada. ✓ Interrumpir las clases hablando, levantándose, haciendo ruido... ✓ Comportamiento inadecuado como golpear objetos, hacer ruidos molestos, etc. ✓ Utilización de objetos, juguetes o aparatos que puedan interrumpir el desarrollo de las clases o causar daños físicos. <p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> | <p>Si las conductas son puntuales se seguirá la siguiente gradación (aunque algunas pueden ser simultáneas):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diálogo del maestro/a implicado y el tutor/a con el alumno/a. b. Trabajo a nivel de tutoría mediante estrategias diversas (técnicas de grupo, sistema de refuerzos, etc.) c. Comunicación a las familias a través de la agenda escolar. d. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. (con supervisión de la persona que ha impuesto la sanción). En caso de aplicar esta medida el profesor/a implicado lo notificará a las familias a través de la agenda escolar verificando su firma al día siguiente. <p>Si las conductas se producen de manera reiterada en los próximos 15/30 días se seguirá la siguiente gradación (aunque algunas pueden ser simultáneas). En todos los casos quedará constancia en Delphos de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia mediante el documento que genera el sistema. Esta notificación deberá ser devuelta al centro firmada por el/la padre/madre o tutor legal del alumno/a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apercibimiento verbal y escrito (informativo a la familia) a través de la agenda escolar. 2. Petición de disculpas al maestro/a, persona o compañero/a ofendidos. 3. Entrevista con la familia en la hora de tutoría para informar de la situación y acordar plan de actuación y medidas correctoras si las hubiera. |

- ✓ Gritar o correr por las aulas, pasillos, rellanos y escaleras.
- ✓ Permanecer en clase, servicios o pasillos en tiempo de recreo o fuera de horario lectivo sin autorización.
- ✓ Agresión física, peleas en el patio, clases, entradas y salidas.
- ✓ Juegos o actividades violentas.

e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

- ✓ Insultos, vocabulario inadecuado.
- ✓ Agresión física.

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

- ✓ Estropear el trabajo de uno mismo o de los demás.
- ✓ No cuidar la limpieza del colegio.
- ✓ Apoderarse de objetos ajenos (de compañeros/as, de maestros/as, del colegio o de otros miembros de la comunidad escolar)
- ✓ Daños en el mobiliario y recursos materiales del colegio.
- ✓ Uso indebido de las instalaciones y dependencias del colegio.

4. Si el incidente ha ocurrido durante el recreo, en presencia de los alumnos ayudantes, se puede iniciar un proceso de mediación bajo supervisión de la Orientadora. Se comunicará a Jefatura de Estudios y el Equipo de Alumnos ayudantes dejará constancia escrita del proceso y los resultados.

5. Dentro de las medidas correctoras, se adoptarán en el siguiente orden, dependiendo de la gravedad del hecho causante:

- Sustitución del recreo por actividad alternativa. (**Cualquier profesor o profesora del centro**)
 - Restricción de determinados espacios y recursos del colegio. (**El tutor o tutora**)
 - Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro maestro/a. (**Cualquier profesor o profesora del centro**)
 - La realización de tareas escolares en el colegio en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno/a. (**El tutor o tutora**)

9.4. 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 de los miembros de la comunidad educativa.
- d.** Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e.** La suplantación de identidad, 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.
- 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.
- i.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

9.5. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son **medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**:

- a.** La realización en horario no lectivo de tareas educativas por 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 o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro **serán adoptadas por el Director/a**, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

9.6. Procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

| CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL | PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| <p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</p> <p>c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> | <p>En todos los casos quedará constancia en Delphos de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia mediante el documento que genera el sistema. En este caso se les dará una notificación con las medidas adoptadas propuestas. Si la familia está de acuerdo, se firma y se le da una notificación final. Si la familia no está de acuerdo, tiene un plazo de 2 días para presentar alegaciones, que dará lugar a la revisión de dichas medidas.</p> <p>Se seguirá la siguiente gradación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notificación por parte del maestro/a implicado al Director / Jefa de Estudios. 2. Comparecencia del alumno/os ante el Director y la Jefa de Estudios para explicar lo ocurrido. 3. Registro de la conducta en Delphos. 4. Petición de disculpas al maestro/a, persona o compañero/a ofendidos. 5. Citación a la familia por el Director para informar de la situación y explicar las medidas adoptadas. 6. Dentro de las medidas correctoras, se adoptarán en el siguiente orden, dependiendo de la gravedad del hecho causante: <ul style="list-style-type: none"> • La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. • La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. • 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 • El cambio de grupo o clase. |

9.7. Procedimiento general.

Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas podrán ser inmediatamente ejecutivas.

9.8. Reclamaciones.

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

Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

9.9. Responsabilidad ante los daños producidos en las instalaciones o el material del Centro.

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

9.10. Prescripción.

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente prejudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión
- En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario de la provincia.

10. Con arreglo al Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en CLM: conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

10.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siendo las siguientes:

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

10.2. Medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado son las siguientes:

- a)** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b)** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c)** Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d)** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

10.3. Procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

| CONDUCTA CONTRARIA | PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| <p>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. Qedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> <p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas 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.</p> <p>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.</p> | <p>En todos los casos quedará constancia en Delphos de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia mediante el documento que genera el sistema. Esta notificación deberá ser devuelta al centro firmada por el/la padre/madre o tutor legal del alumno/a. Se seguirá la siguiente gradación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apercibimiento verbal y escrito (informativo a la familia) a través de la agenda escolar. 2. Petición de disculpas al maestro/a ofendido/a. 3. Entrevista con la familia en la hora de tutoría para informar de la situación y acordar plan de actuación y medidas correctoras si las hubiera. 4. Dentro de las medidas correctoras, se adoptarán en el siguiente orden, dependiendo de la gravedad del hecho causante: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. • 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. • 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. |

10.4. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las conductas consideradas como que atentan gravemente a la autoridad del profesorado son las siguientes:

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

10.5. Medidas correctoras para las conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Para las conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado se tomarán las siguientes medidas:

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

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

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

10.6. Procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras para las conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

| CONDUCTA CONTRARIA | PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| <p>a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>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.</p> <p>d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>En todos los casos quedará constancia en Delphos de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia mediante el documento que genera el sistema. En este caso se les dará una notificación con las medidas adoptadas propuestas. Si la familia está de acuerdo, se firma y se le da una notificación final. Si la familia no está de acuerdo, tiene un plazo de 2 días para presentar alegaciones, que dará lugar a la revisión de dichas medidas.</p> <p>Se seguirá la siguiente gradación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Notificación por parte del maestro/a implicado al Director / Jefa de Estudios. Comparecencia del alumno/os ante el Director y la Jefa de Estudios para explicar lo ocurrido. Registro de la conducta en Delphos. Petición de disculpas al maestro/a, persona o compañero/a ofendidos. Citación a la familia por el Director para informar de la situación y explicar las medidas adoptadas. Dentro de las medidas correctoras, se adoptarán en el siguiente orden, dependiendo de la gravedad del hecho causante: <ul style="list-style-type: none"> La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente. El cambio de grupo o clase. |

10.7. Consideraciones sobre las medidas educativas correctoras con relación a la autoridad del profesorado.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del Equipo Directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

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

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

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

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

10.8. Facultades del profesorado.

Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos podrá:

- a)** Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b)** Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
- c)** Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

10.9. Graduación de culpa, responsabilidad y reparación de daños.

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

11. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos: Programa de alumnos ayudantes.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos, en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

¿QUÉ OBJETIVOS PERSEGUIMOS CON EL PROGRAMA DE ALUMNOS AYUDANTES?

Son múltiples los objetivos que se pueden conseguir a través de este programa. Los más relevantes son:

- Fomentar el conocimiento y búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.
- Identificar y, en su caso, reducir los casos de acoso (bullying) entre alumnos o alumnas.
- Disminuir actitudes conflictivas entre alumnos y por consiguiente, la mejora de la convivencia del centro y aulas.
- Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos de la escuela.
- Fomentar el desarrollo de diversos valores como: solidaridad, tolerancia, escucha activa, empatía, respeto, etc.

En definitiva, con este programa se pretende contribuir a la mejora de la convivencia en los centros educativos.

ESTE PROGRAMA SE INCLUYE COMO ANEXO A ESTE DOCUMENTO

12. Criterios establecidos para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente.

12.1. Criterios asignación de tutorías, elección de cursos y grupos.

La **Orden de 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 13**, dice:

- 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 teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación General Anual. Asimismo, se impulsará la

incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

- Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Así, la **adscripción del profesorado a los distintos cursos y grupos** se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- a)** Criterio de antigüedad en el centro. En caso de empate, antigüedad en el cuerpo. Como desempate se tiene en cuenta el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado. La antigüedad en el centro se conserva al reescribirse al centro por otra especialidad.
- b)** Continuidad del profesorado en el ciclo (Infantil) con el mismo grupo de alumnos/as (Infantil).
- c)** En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos. De esta forma, quien tenga asignada una tutoría de 2º, deberá continuar durante 3º y 4º. Y quien tenga asignada una tutoría de 4º, deberá continuar durante 5º y 6º, siempre que se trate del mismo grupo.
- d)** Si las necesidades del centro lo exigieran, los maestros podrán completar su horario con aquellas especialidades para las que están habilitados.
- e)** El profesorado interino que haya trabajado con un grupo durante el curso y no haya agotado los 2-3 años de continuidad con el mismo grupo, podrá seguir con esos mismos alumnos/as en el caso de que vuelva a ser destinado de nuevo al colegio en el siguiente curso.
- f)** En el mes de junio, se realizará una previsión de asignación de tutorías con el profesorado definitivo del centro, con la finalidad de elaborar una propuesta de horarios de cara al curso siguiente, quedando constancia de que esta elección es susceptible de cambio en el primer claustro del mes de septiembre.
- g)** En caso de necesidades organizativas y pedagógicas del centro, será el director, oída la Jefa de Estudios, el que pueda asignar tutorías según la idoneidad del perfil docente y el contexto de determinados grupos de alumnado; con el fin de mejorar la organización y el funcionamiento de este.

12.2. Criterios de asignación de responsables de tareas/coordinadores:

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

- El compromiso y la implicación para asumir la coordinación de este.
- La rotación en el puesto.
- Formación y acreditación relacionada con el desempeño del puesto.
- Trayectoria anterior en el centro en el desempeño de alguna de estas funciones.
- Experiencia anterior como coordinador/a en el plan o proyecto.
- En el caso de la biblioteca escolar se designará como responsable a un maestro o maestra con destino en el mismo, perteneciente al cuerpo de la función pública docente, preferentemente con formación y experiencia acreditada en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

- En el caso del de igualdad, se designará como responsable, siempre que sea posible, a un maestro o maestra funcionario o personal laboral fijo con experiencia en coeducación.
- En caso de que en un ciclo no haya propuestas o acuerdo en el nombramiento del coordinador se rotará entre los componentes del ciclo: tutores y especialistas (siempre que su horario lo haga posible). Se dará prioridad a que la coordinación sea cubierta por profesorado definitivo en el centro.

En caso de que el profesorado no asuma las responsabilidades que se ofertan en el centro, será la dirección del centro, a propuesta de jefatura de estudios, la que realice el reparto de acuerdo con la idoneidad del puesto.

12.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

El Claustro aprueba y asume los siguientes criterios de sustituciones de los compañeros/as ausentes, para su aplicación por el Equipo Directivo:

1. La atención directa a grupos de alumnos/as prima sobre cualquier otra circunstancia o función.
2. A la hora de sustituir se hará por este orden:
 - Los docentes que imparten docencia en el mismo nivel, al ser los que mejor conocen los contenidos y desarrollo de las clases.
 - Los responsables de funciones específicas (coord. ciclo, biblioteca, transformación digital, etc.)
 - Los docentes que tengan la hora de reducción de horas lectivas (otras actividades)
 - Los docentes que imparten refuerzo educativo y/o desdobles.
 - Los docentes de PT y AL (en circunstancias extraordinarias)
 - El equipo directivo.
3. Se tratará de equiparar e igualar a todo el profesorado, aunque habrá que tener en cuenta la **disponibilidad del profesorado en cada sesión y día de la semana**.
4. En el supuesto de haber más de un profesor disponible en la misma situación, se tendrá en cuenta el cuadrante de sustituciones, realizándola el/la que proporcionalmente al total de sesiones disponibles, lleve menor número.
5. En **Educación Infantil**, las sustituciones serán cubiertas de la siguiente manera:
 - En primer lugar, por el/la maestro/a de apoyo si no imparte un área (Inglés).
 - Si el/la maestro/a de apoyo imparte el área de Inglés, se valorará que sea este/a quien permanezca con el grupo del docente ausente durante toda la jornada, teniendo en cuenta el número de días de la ausencia.
 - Si no está el/la maestro/a de apoyo, se valorará, siempre que no pierdan el total de las sesiones semanales de un área, la realización de sustituciones por parte de especialistas del edificio de Primaria.
 - Si no fuera posible, se procedería a la redistribución equitativa del grupo entre el resto de las tutoras de Infantil, siempre teniendo en cuenta la ratio de alumnado del día a sustituir.
6. Los docentes que no tengan clase por ausencia de los alumnos (excusiones, salidas, actividades, etc.) suplirán, siempre que sea posible, la ausencia de los tutores/maestros que acompañen a esos alumnos en la actividad que realizan.
7. No obstante, Jefatura de estudios aplicará estos criterios procurando no sobrecargar a las mismas personas, valorando el número de sesiones de no docencia directa con las sustituciones realizadas.

Aunque se intentarán respetar todos estos criterios, siempre prevalecerá y primará la decisión que se tome desde Jefatura de estudios, pues es el órgano de personal que rige la correcta organización de la plantilla, atendiendo a las diversas circunstancias que puedan presentarse en la vida diaria del centro.

Según la **Orden de 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 23**, cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

Con referencia a las ausencias, todo el profesorado estará obligado a cumplir las siguientes normas:

- Según regula la **Instrucción 3/2023, de la Dirección General de la Función Pública, sobre la tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta**: “Con el fin de garantizar la correcta prestación de los servicios, todo el personal, cualquiera que sea su régimen de Seguridad Social, tendrá obligación de comunicar las ausencias motivadas por enfermedad o accidente a su jefatura de personal o a la dirección o jefatura de su centro de trabajo, en la forma que se determine por la respectiva jefatura de personal, tan pronto como sepa que la ausencia se va a producir. La misma obligación existirá en relación con la finalización de la ausencia, que la persona empleada deberá comunicar de la misma forma.”

Así, las **ausencias previstas con antelación** deberán ser comunicadas a Jefatura de estudios preferentemente (en caso de no poder contactar, al Director y en última instancia a la Secretaria) de la siguiente forma:

1. Comunicación directa en Dirección para indicar la fecha en la que se producirá la ausencia y posterior recordatorio el día antes de producirse la ausencia (en caso de haberse notificado con mucha antelación).
2. Comunicación vía telefónica: en caso de no haberse comunicado en Dirección, notificar la ausencia vía telefónica.
3. Comunicación vía telemática: en caso de no haber podido contactar con Jefatura de estudios ni de forma presencial ni telefónica, utilizar el correo electrónico del centro como último recurso.

Cuando las **ausencias son imprevistas**, deberán ser comunicadas de la siguiente forma:

1. Comunicación vía telefónica: contactar con Jefatura de estudios al teléfono particular (en caso de no poder contactar, al Director y en última instancia a la Secretaria). Si no se ha podido contactar, es obligatorio llamar a la dirección del centro antes de las 9:00 horas y comunicar la ausencia.
 2. Comunicación vía telemática: en caso de no haber podido contactar con Jefatura de estudios vía telefónica, utilizar el correo electrónico del centro como último recurso.
- La justificación de la ausencia se realizará el día de la incorporación del maestro/a al colegio, rellenando la hoja de ausencia que está en Teams. Es responsabilidad del interesado justificar las faltas.
 - Durante una licencia por enfermedad, es obligación del interesado mandar los correspondientes partes de baja (prórrogas de la licencia) dentro de los plazos que hay establecidos: 3 días para enviarla por correo electrónico y 5 días para enviarla por correo ordinario.
 - En períodos vacacionales, el docente remitirá toda la documentación directamente a la Delegación Provincial de Toledo.
 - En las ausencias que puedan ser previstas con anterioridad se deberá dejar trabajo preparado para los alumnos/as.
 - El docente que realiza la sustitución procurará realizar las tareas que haya dejado preparadas el/la ausente.

13. Criterios para la formación de grupos.

13.1. Criterios para la formación de grupos (3 años)

Antes del comienzo del curso escolar, en el mes de junio, se realiza una coordinación de traspaso de información entre el centro y la Escuela Infantil por parte de la jefa de estudios, la orientadora del centro y las futuras tutoras/es de 3 años o, en su ausencia, la coordinadora de Infantil. A partir de la información recibida, durante el periodo de adaptación en los siete primeros días lectivos así como el mes de septiembre se podrán modificar los grupos teniendo en cuenta las características del alumnado, necesidades y/o altas y bajas en las matriculaciones. Esta modificación de los agrupamientos se realizará bajo el criterio del equipo docente, equipo de orientación y jefatura de estudios. Estos grupos se formarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se hará una distribución equitativa de alumnos, de tal modo que haya el mismo número de alumnos en todos los grupos siempre que sea posible.
- Con respecto a la distribución de ACNEAEs, se distribuirán de igual forma que en el párrafo anterior. Cuando el número de ACNEAEs es superior al número de grupos que se van a hacer, se distribuirán valorando las necesidades y características recogidas en su informe psicopedagógico. Esto se hará previa reunión entre Equipo de Orientación y Equipo Directivo.
- Se distribuirá al alumnado por fechas de nacimiento de forma que en los grupos haya niños/as nacidos en el primero, segundo y tercer cuatrimestre del año.
- Se equiparará el número de niños y niñas que formarán cada grupo, pero también tratando de equiparar el número de niños y niñas con posibles dificultades de aprendizaje, sea por discapacidad, historia familiar de desventaja social, desconocimiento del idioma, etc.
- En caso de hermanos gemelos/mellizos, consensuar con la familia el inicio de su escolarización separados si se percibe que comenzar juntos fuese a influir negativamente en alguno de ellos, prevaleciendo siempre la decisión de la familia.

13.2. Cambios en los agrupamientos:

Los grupos se redistribuirán al finalizar la etapa de Educación Infantil (paso de 5 años a 1º de Primaria) y al finalizar 4º de Primaria (paso de 4º a 5º de Primaria), con el fin de fomentar las habilidades sociales y desarrollo personal de nuestro alumnado, evitando la creación de estereotipos en las aulas y facilitando su progresión escolar.

De forma extraordinaria, si algún nivel ha sufrido un desdoblamiento/reagrupamiento en cursos anteriores que no son los recogidos en estas NOFC (1º y 5º), se consensuará la continuidad de dichos grupos en los cursos posteriores, atendiendo a la valoración tanto de los equipos docentes como del equipo de orientación y la dirección del centro.

Los criterios para la asignación de los grupos tanto de 1º como de 5º de Primaria serán:

- Estudio de afinidades personales o incompatibilidades entre alumnado que pueda influir de forma positiva o negativa en el éxito escolar.
- Estudio de existencia de alumnado disruptivo en cada uno de los grupos.
- Reparto equitativo de alumnos ACNEEs y repetidores.
- Cualquier otra sugerencia del Equipo de Orientación del centro o del equipo docente que ha impartido clase a dicho alumnado, que esté fundamentada y avale las garantías del éxito escolar.

13.3. Llegada de nuevos alumnos/as durante el curso:

Ante la incorporación de nuevo alumnado a lo largo del curso, se seguirá el siguiente procedimiento para la asignación a un grupo:

- Reunión del equipo de nivel correspondiente al curso en el que se matriculará el/la alumno/a para consensuar la asignación más coherente de acuerdo con las necesidades de dicho/a alumno/a.
- Si el equipo de nivel no establece un acuerdo, será el equipo directivo el que valore la asignación más adecuada a un grupo o a otro.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Número y características de los alumnos/as ACNEAEs que requieran atención educativa diaria por parte del profesorado.
- Número de alumnos/as al comenzar el curso. Se procurará igualar los grupos a lo largo del curso, siempre que haya igualdad de condiciones entre los grupos.
- Siempre que sea posible, se tendrán en cuenta las características de los alumnos/as de nueva incorporación (historial académico) para procurar la mejor escolarización posible.

14. Criterios para la asignación de los períodos de refuerzos educativos.

14.1. Perfil del alumnado que precisa refuerzo y recuperación.

El alumnado propuesto será determinado a lo largo del curso escolar en las sucesivas reuniones de ciclo y se organizarán según los acuerdos alcanzados entre los tutores, el equipo de orientación del centro y la Jefatura de Estudios. Las actividades de refuerzo y de recuperación se dirigirán fundamentalmente:

- ✓ Alumnado que no promociona de curso.
- ✓ Alumnado que, aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior es decir tener un grado de desarrollo de competencias clave que no se encuentre acorde con su grupo edad.
- ✓ Tendrán prioridad las/os alumnas/os de primero y segundo, niveles que no se desdoblén y que cuenten con mayor número de alumnas/os.
- ✓ Alumnado en quienes se detecte, en cualquier momento del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés (por desmotivación y ausencias de estrategias de aprendizaje adecuadas, por desventaja social, etc.)
- ✓ Alumnado que presenta un desfase curricular no superior a dos cursos o ACNEAES (no atendidos por PT)

Disponibilidad de profesorado para la realización de refuerzos educativos.

Los criterios establecidos para la asignación del profesorado a los períodos de refuerzos educativos son:

- ✓ Se asignarán en función de la disponibilidad horaria del profesorado y la asignación de tareas de responsabilidades específicas.
- ✓ Los refuerzos los impartirá, siempre que sea posible, profesorado del mismo nivel.
- ✓ Si no hubiera disponibilidad, los refuerzos los impartirá profesorado del mismo ciclo.
- ✓ Si no hubiera disponibilidad en el ciclo, los refuerzos los impartirá profesorado del nivel superior o inferior al ciclo.
- ✓ En el caso de que el área que precise de actividades de refuerzo o recuperación fuese de una especialidad como Lengua Extranjera, Música o Educación Física, esta se llevaría a cabo siempre por profesorado habilitado para esa especialidad.
- ✓ En el caso de los especialistas, se les asignará horas de refuerzo en función del número de refuerzos existentes en cada nivel, tratando de compensar aquellos grupos en los que hay menos

disponibilidad horaria de profesorado especificado en los criterios anteriores (de nivel, ciclo o nivel superior y/o inferior).

14.2. Procedimiento para la realización de refuerzos.

- ✓ Para la primera organización del alumnado, partimos de los resultados de las evaluaciones iniciales llevadas a cabo en el mes de septiembre.
- ✓ Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.
- ✓ Los refuerzos se realizarán dentro del aula.
- ✓ Cada profesor/a que imparte el refuerzo en un curso deberá estar coordinado constantemente con el Profesor-Tutor para el desarrollo de su aprendizaje.
- ✓ Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
- ✓ De forma trimestral, y organizado desde la CCP, se procederá a hacer una evaluación de los refuerzos realizados en ese trimestre. En función de los resultados obtenidos en la primera evaluación, la jefa de estudios podrá realizar una redistribución o modificación de los mismos de cara al 2º y 3º trimestre.
- ✓ Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

15. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Ed. Infantil.

Los **criterios para asignar al profesorado de apoyo en los diferentes niveles** de Educación Infantil son:

- Consenso entre los integrantes del equipo de ciclo sobre las necesidades de los diferentes grupos.
- Ratio de los diferentes niveles.
- Necesidades específicas de los diferentes niveles/grupo en relación con el desarrollo del currículo.
- El horario de apoyo será equitativo, siempre que se pueda, entre todos los grupos de Infantil, salvo en circunstancias especiales que, elegidas en ciclo por indicación del Equipo de Orientación o por el Equipo Directivo, se cedan más horas de apoyo a algún/as aula/s de forma concreta.
- En el período de adaptación, el apoyo irá destinado a las clases de 3 años, salvo circunstancias especiales.

El profesorado de apoyo tendrá establecidas las siguientes funciones:

- ✓ Colaborar con el profesor/a tutor/a en el período de adaptación durante el mes de septiembre. Si es necesario, se ampliará hasta que el profesor/a tutor/a lo necesite y se vea conveniente, lo cual se determinará en ciclo.
- ✓ Se cubrirá con el apoyo las horas de coordinación u otras en las que algún tutor/a realice alguna función a nivel de centro, teniendo que impartir clase siguiendo la programación e indicaciones de actividades del maestro/a tutor/a.
- ✓ Colaborar en las actividades dentro del aula: gran grupo, pequeño grupo o atención individualizada a alumnos con refuerzo educativo.
- ✓ Se encargará de la psicomotricidad, la cual programará con el tutor/a, teniendo en cuenta la programación de aula.

- ✓ Participar en la preparación, realización y evaluación de: proyectos, salidas y excursiones, biblioteca, etc.
- ✓ Organizará la sesión de psicomotricidad, así como aquellas actividades de apoyo que le sugiera el tutor/a: apoyo por rincones, apoyo en lectoescritura y matemáticas, elaboración y preparación de material de aula.
- ✓ Sustituirá las ausencias del profesorado de Infantil.
- ✓ Podrá aportar sugerencias y actividades que enriquezcan la programación de aula.

16. Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.

La atención del alumnado en caso de ausencia de un docente debe hacerse considerando las pautas siguientes:

- El alumnado siempre estará supervisado por algún docente, sin permanecer solos en ningún momento de la jornada escolar.
- Se establecerá un cuadrante de sustituciones antes del comienzo de la jornada escolar, en el que se indica el docente ausente, las sesiones, el docente que debe sustituir y el área y grupo en el que debe realizar la sustitución.
- El alumnado, siempre que sea posible, realizará las actividades programadas por el docente titular de la materia, ya sean específicas para ese momento puntual o previstas según la programación correspondiente.
- El docente que tenga previsto faltar a clase procurará dejar actividades fácilmente realizables para aquellos que vayan a sustituirle.
- Si no hubiera disponibilidad suficiente de docentes, ya sea en Infantil o en Primaria, se podrá proceder al reparto del alumnado de un grupo entre el resto de los grupos que componen el ciclo o el nivel, para garantizar que ningún grupo de alumnos queda sin la supervisión constante de un docente.
- Cuando la ausencia del profesor de grupo sea por asistencia a actividades con el alumnado (excursiones), los docentes que no acuden a dicha actividad y que quedan libres de atención al alumnado del grupo, serán los responsables de sustituir en diferentes sesiones a lo largo de la jornada escolar si se produce la ausencia de otro docente.
- El alumnado que se queda en el centro por no acudir a una actividad complementaria (excursiones, etc.) será asignado a un grupo del nivel superior o inferior durante la jornada escolar, valorando la conveniencia de ponerlo en un grupo o en otro según sus necesidades.

17. Organización de los espacios y del tiempo en el centro. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

17.1. Criterios para la distribución de espacios.

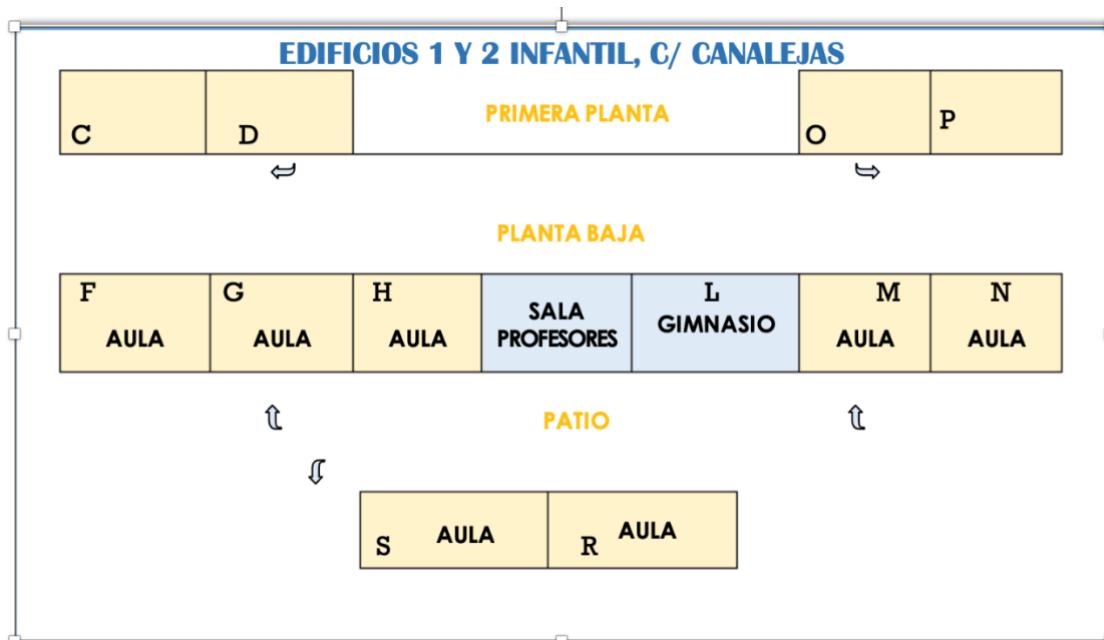
Nuestro centro cuenta con dos edificios, Infantil y Primaria (A y B, en la imagen), separados físicamente casi 500 m., circunstancia que **condiciona en primer lugar la distribución de los horarios del profesorado especialista, EOAs y profesional de enfermería**, así como los espacios y recursos materiales disponibles, y el mantenimiento de estos. Cada edificio tiene que contar con espacios y materiales propios (gimnasio, biblioteca, líneas y terminales de teléfono, wifi...), como si en realidad fueran dos colegios distintos, lo cual supone un **incremento del presupuesto económico destinado a material, mobiliario, nuevas tecnologías, etc.**

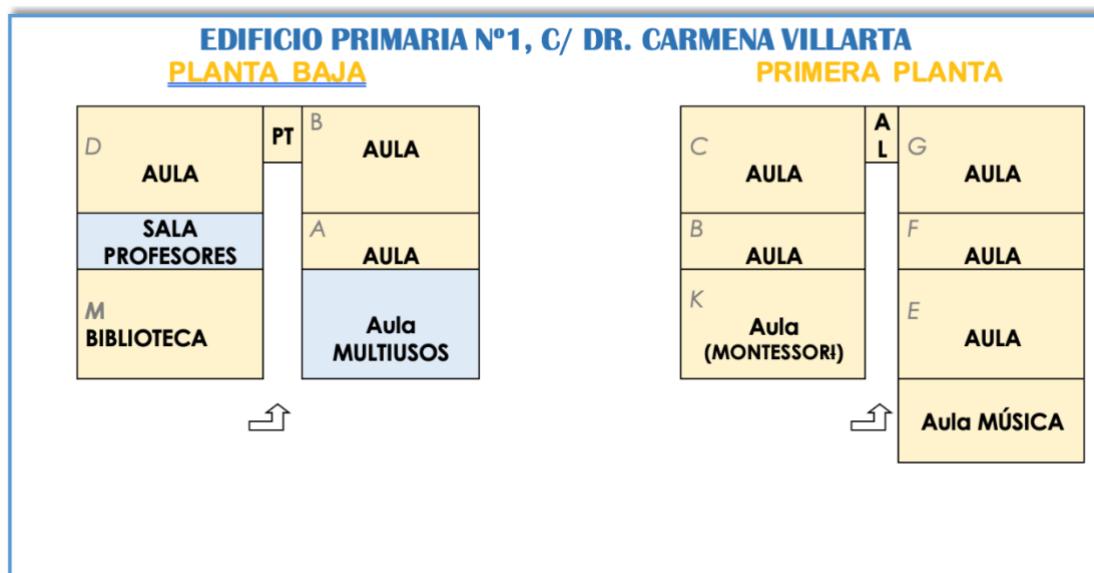
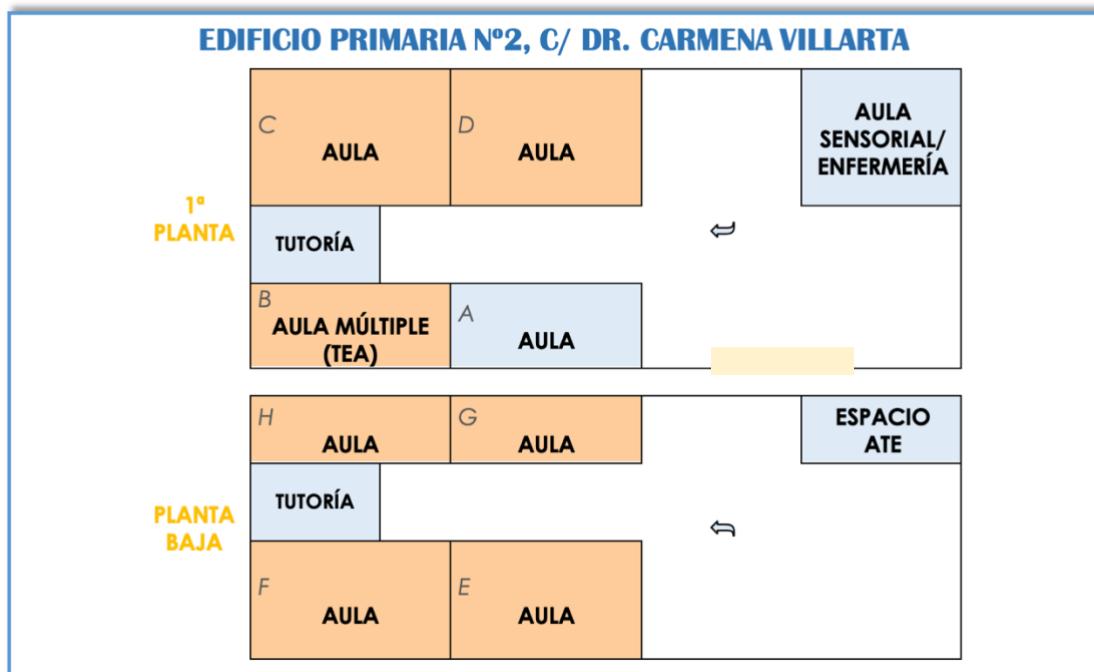


En el edificio de Infantil, el alumnado de 3, 4 y 5 años ocupa la planta baja y las aulas anexas a dicho edificio. Toda la primera planta queda libre, pudiendo ser utilizada por los especialistas, y otras aulas disponibles para actividades programadas por el Ayuntamiento (Escuela de Idiomas, etc.).

Por su parte, educación Primaria consta de dos edificios: En el edificio principal, las aulas están ocupadas por los niveles 4º, 5º y 6º. También se ubica la biblioteca, el gimnasio y la sala múltiple, convertida en aula de usos múltiples (reuniones, escuela de padres, desdoblados, aula de inglés y demás especialistas). Además, el edificio consta de un aula de libre disposición para la impartición de agrupamientos flexibles, atención del alumnado de no Religión, etc.

En el edificio II, las aulas están ocupadas por los niveles de 1º, 2º y 3º. En la planta baja, se ubica el cuarto de botiquín y espacio habilitado para la atención del alumnado que requiere los cuidados de los Auxiliares Técnicos Educativos. Por su parte, en la 1º planta, hay habilitada un aula para enfermería y el aula de trabajo del equipo TEA. También hay pequeñas aulas de libre disposición para la realización de diferentes actividades.





17.2. Normas de uso de las instalaciones y recursos del centro: biblioteca, sala Althia, radio escolar, gimnasio, uso de ordenadores.

● **BIBLIOTECA:**

1. Podrán sacar libros prestados todas aquellas personas que estén registradas en el sistema de préstamos de la biblioteca, (programa Abies): todos los profesores y los alumnos a partir de 1º de Primaria. En el caso de los alumnos, sólo podrán tener como máximo un libro prestado durante un espacio máximo de dos semanas. Este periodo de préstamo puede ser ampliado mediante renovación.

2. El profesor, para formar la biblioteca de aula, podrá tomar los libros de la biblioteca que desee. Hay que registrar los préstamos en el programa Abies.

3. Para que el alumno pueda sacar un libro prestado de la biblioteca, debe tener un carnet de préstamos. El profesor encargado de la biblioteca elaborará los carnets de los alumnos nuevos, así como de los alumnos que lo pierdan, también dará de alta a los profesores nuevos.

4. Si el alumno pierde o deteriora un libro prestado, la familia tendrá que reponer el libro por el mismo título o un libro similar, siempre que la pérdida o deterioro sea causado por un mal uso por parte del alumno. En este caso, se hará una comunicación por escrito a la familia.
5. Los libros estarán organizados en las estanterías por edades y temas. Los alumnos, deben cuidar por desordenar lo menos posible los libros y dejarlos bien colocados.
6. Para el préstamo de libros a los alumnos, se respetará el horario semanal de préstamo asignado a cada grupo. Al inicio de curso, se establecerá un horario de préstamos para cada curso.
7. El ordenador de la biblioteca sólo podrá ser utilizado por los profesores y alumnado al que se le haya asignado como función hacer los préstamos de los libros. Además, en caso de los alumnos, el uso del ordenador es exclusivo para el uso del programa de préstamo de libros, (programa Abies).
8. Todos los usuarios de la biblioteca sean profesores o alumnos, deben velar porque la mesa y sillas de lectura, así como el resto del mobiliario, estén bien colocadas tras su uso, del mismo modo, la decoración de la biblioteca debe ser respetada.
9. Está prohibido tomar alimentos o bebidas dentro de la biblioteca, sólo el consumo de agua a consideración del maestro que acompañe a los niños.
10. En la biblioteca debe haber un clima de calma donde no se produzca un ruido excesivo que dificulte las actividades lectivas.
11. La biblioteca no debe considerarse un lugar para aplicar las medidas correctoras.

● **SALA MÚLTIPLE:**

El aula MÚLTIPLE está disponible para toda la comunidad educativa. Se expondrá en un mobiliario de pared para todo el profesorado material Montessori para su uso. Es un recurso que podrá ser utilizado de manera programada cumpliendo con los objetivos y las normas establecidas en este documento. Se pondrá un calendario mensual en el aula de manera que cada tutor/a pueda programar su actividad con antelación. El aula cuenta actualmente con mesas grandes para trabajo colaborativo, una pantalla con proyector y conexión wifi.

Claustro y demás personal del colegio:

El claustro podrá utilizar el aula MULTIPLE de manera particular o con su grupo de alumnos. Cada tipo de uso incluye sus propias usos y normas.

USO PARTICULAR.

Actividades:

Éstas estarán centradas en preparar todas aquellas actividades que posteriormente se vayan a realizar con los alumnos. Así mismo, dentro de este tipo de actividades, se podrán utilizar los dispositivos portátiles en el aula, haciendo uso y respetando dichos dispositivos según las normas establecidas.

USO CON ALUMNOS.

Actividades:

Podrán realizarse todo tipo de actividades didácticas con los alumnos, que el profesor considere oportunas.

Normas:

⇒ A cada alumno o grupo de alumnos se le adjudicará un ordenador portátil o Tablet y procurará siempre el mismo cada vez que acuda al aula múltiple.

⇒ Al comienzo y al finalizar cada sesión, el profesor revisará la conectividad y los dispositivos y comprobará el estado en el que están, si han sufrido desperfectos se anotarán en la hoja de responsabilidad de los alumnos.

⇒ El aula Múltiple deberá dejarse con los ordenadores, dispositivos, la pizarra digital y el proyector apagados correctamente.

Alumnado de manera autónoma:

Actividades:

Los alumnos podrán realizar en el aula Múltiple las actividades relacionadas con su formación didáctica, como buscar información, realizar trabajos de las distintas áreas, preparar presentaciones para o exposiciones para Radio Guay o revista La Chispa.

Normas:

⇒ Los alumnos deberán llenar una ficha que, estará en la mesa de cada ordenador/Tablet o dispositivo, de responsabilidad de utilización de su ordenador, así como el día y hora (inicio y terminación) de la sesión. (Anexo 2)

⇒ Los alumnos no podrán modificar los escritorios de los ordenadores/dispositivos/tablets que utilicen.

⇒ Los alumnos no podrán navegar por internet, salvo en aquellas páginas autorizadas por el profesor.

⇒ Los alumnos no podrán descargar ni instalar ningún tipo de programa sino tienen la autorización del profesor.

● **RADIO ESCOLAR:**

El acceso al recinto de Radio Guay se realizará siempre con un profesor o persona responsable del funcionamiento de la emisora.

1. Estará prohibido el acceso con alimentos o comer en los espacios habilitados para la radio.
2. En el espacio habilitado para el control técnico de la emisora, sólo se podrá acceder acompañado por la persona responsable de la emisora.
3. En el momento de la emisión de los programas o grabación de estos, se deberá permanecer en silencio dentro del espacio que se utiliza como locutorio, interviniendo cuando corresponda el turno de palabra.
4. No se arrojará ningún desperdicio o basura al suelo, utilizando para ello las papeleras ubicadas en el recinto.
5. No se podrá manipular ningún aparato electrónico con las manos mojadas o sucias.
6. Se realizará un uso responsable e higiénico del mobiliario, equipos técnicos e instalaciones en general.
7. El espacio dedicado a la emisora de radio Guay, sólo se usará para ese fin, es decir, la elaboración del taller de programas radiofónicos.
8. Durante las emisiones de radio, el aula de música deberá estar disponible para el grupo que va a realizar el programa.
9. El grupo que realice el programa de radio deberá llevar actividades complementarias para trabajar en el aula de música durante la emisión.

● **INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL CENTRO (GIMNASIO, PABELLÓN Y PISTAS):**

1. El alumnado y el profesorado deberá entrar con la vestimenta deportiva y el calzado idóneo.
2. El acceso a la instalación del gimnasio procurará realizarse en silencio debido a la cercanía de muchas dependencias del centro.
3. En casos excepcionales, para otro tipo de eventos que no sean los propios del área de Educación Física, deberán hacer hincapié en la limpieza del calzado.

4. Se deberá pedir autorización para el uso de los materiales de Ed. Física al profesorado de la especialidad y al equipo directivo.
5. Los horarios del gimnasio deberán crearse y coordinarse entre el profesorado de la especialidad para su posterior supervisión por parte de Jefatura de Estudios.
6. El profesorado no especialista de EF que desee utilizar el gimnasio deberá solicitar el permiso al equipo directivo previa consulta a los especialistas de EF.
7. Los alumnos/as pasarán siempre al gimnasio acompañados del profesor de Educación Física o cualquier otro profesor que vaya a realizar alguna actividad en el mismo.
8. Los alumnos/as que no vengan equipados correctamente permanecerán sentados con una actividad alternativa, en un lugar indicado por el/la docente.
9. Durante las sesiones de Educación Física los aseos se usarán sólo con permiso del docente.
10. Los alumnos/as traerán, a clase de Educación Física, una bolsa con utensilios de aseo que utilizarán al finalizar la clase. No estarán permitidas en la bolsa de aseo las botellas de cristal (colonias, etc.), así como accesorios de spray (desodorante).
11. Una vez finalizada la sesión, los alumnos/as abandonarán cualquier instalación deportiva en grupo y acompañados del profesor.
12. El cierre de las instalaciones deportivas tras su uso corresponderá al docente de Ed. Física, al conserje y al equipo directivo cuando se utilice para eventos del centro.
13. El profesorado y alumnado deberá llevar obligatoriamente unas zapatillas de uso exclusivo para el pabellón, siendo suelas permitidas según instrucciones oficiales del Ayuntamiento de Añover de Tajo (suela blanca, tocino u otra preparada para uso en pabellón).

● **AULA DE MÚSICA:**

1. Por los pasillos iremos en fila, disfrutando del silencio.
2. No tocar los instrumentos de música sin el permiso del docente. Una vez usados los instrumentos:
 - Se comprobará que están en el mismo estado en el que se prestaron.
 - Cada alumno será responsable de las posibles pérdidas o deterioro de su instrumento.
 - Al finalizar la clase, los instrumentos y sillas deberán quedar recogidas.
3. No tocar ni manipular el equipo de música, así como el ordenador y la pizarra sin permiso del profesor.
4. El alumnado deberá abandonar el aula de manera silenciosa y en orden, siendo acompañados siempre por el/la especialista de Música.

● **USO DE LOS SERVICIOS:**

⇒ **En Ed. Infantil:**

- Cada tutor/a decide el momento de ir al WC con sus alumnos, así como el número de veces. Como norma general éstos irán antes y/o después del recreo, pero se añadirán diferentes momentos dependiendo del niño y de su edad.
- Durante el recreo, si un niño tiene necesidad de ir al baño, lo hará en los servicios que tiene asignado cada nivel del patio evitando así entrar en los pasillos y clases.
- Durante el recreo, si un niño tiene necesidad de ir al baño, lo hará en los servicios que tienen asignados durante la jornada escolar.

⇒ **En Ed. Primaria:**

- El alumnado podrá salir al servicio cuando lo necesite (recurrir al sistema semáforo o similar de 1º a 3º), procurando que salgan de uno en uno sin que se produzcan conductas disruptivas en los aseos y que tampoco suponga interrupción en determinados momentos de la vida del

aula (una explicación, una lectura colectiva o una narración que requiere la atención de todos) individual o de grupo.

- Los alumnos/as saldrán al servicio al salir al recreo y/o al volver del patio. En los cambios de clase los alumnos/as permanecerán en el aula sin abandonarla para ir al servicio salvo que hayan pedido permiso al maestro/a presente en el aula.
- En caso de necesidad de ir al baño durante la clase, el alumnado de 4º a 6º lo anotará en el correspondiente registro de aula (registro de salidas al baño), debiendo informar y/o notificar al equipo directivo o tutores de cualquier anomalía que encuentre en los baños.
- Los rollos de papel higiénico se gestionarán y se quedarán en las aulas, para evitar malos usos y desperfectos.

17.3. Organización de los recreos: distribución de los turnos de vigilancia, y normas del período de recreo y criterios de sustitución del profesorado ausente.

❖ Distribución de los turnos de vigilancia:

Los turnos de vigilancia de recreos están regulados por la **Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha** que en su artículo 89 especifica lo siguiente:

Art 89. La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en su Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada **30 alumnos o fracción en educación infantil** y un profesor por cada **60 alumnos o fracción en educación primaria**, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

Todo el profesorado del centro, excepto los itinerantes (si hay desplazamiento fuera de la localidad), tienen la obligación de participar en los turnos de recreo. Tan sólo el equipo directivo, si la situación no exige lo contrario, está exento de dicha vigilancia.

Los turnos de vigilancia son elaborados por Jefatura de Estudios atendiendo a la normativa vigente.

❖ Normas del período de recreo:

- Los maestros/as con turno de recreo saldrán puntualmente y se distribuirán por todo el patio, tratando de cubrir con su atención las distintas zonas donde se encuentren los alumnos/as. A su vez, podrán delimitar las zonas de recreo que por circunstancias adversas (climatología, ramas, pequeñas obras, etc.) puedan suponer un riesgo para el alumnado, debiendo informar inmediatamente al equipo directivo.
- Los alumnos/as del centro no podrán salir de las instalaciones de este en el tiempo de recreo, a no ser con una autorización por escrito de los padres, con previo conocimiento del tutor y de los encargados de vigilancia de recreo, y en todo caso, en compañía de una persona responsable. Durante el tiempo de recreo los alumnos/as no pueden permanecer en las aulas ni espacios comunes (biblioteca, aula usos múltiples, gimnasio, etc.), a no ser que haya un maestro/a con ellos.
- Si un maestro/a decide imponer una sanción durante el recreo, o un grupo de alumnos/as debe realizar una tarea o trabajo de grupo o un ensayo de teatro o baile es imprescindible que estén siempre bajo la atención y responsabilidad del maestro/a, permaneciendo el grupo junto en todo momento.
- **No está permitido entregar al alumnado ningún objeto NI INTERRUMPIR EL TIEMPO DE RECREO a través de la verja, así como la realización de fotos o grabación de vídeos**, con la finalidad de velar por su seguridad, salud e integración en la convivencia escolar del centro. Si se

detecta que una persona está acudiendo con asiduidad a la verja, se procederá a registrar un parte de incidencias en Dirección y se cursarán las gestiones legales oportunas a través de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

- Bajo ningún concepto se encargará a los alumnos/as que realicen cualquier tipo de recado o tarea que comporte salir de las instalaciones escolares durante la jornada lectiva, si no es actividad de carácter educativo y van acompañados de algún profesor.

- En caso de producirse algún **accidente**, durante el tiempo de recreo, los encargados de la vigilancia avisarán al tutor correspondiente y este se encargará de dar aviso a los padres. Si fuera necesario, por el carácter urgente o porque los padres no estuvieran localizables, se acompañará al accidentado al centro médico, previa notificación a algún miembro del Equipo Directivo.

- Los días con circunstancias **meteorológicas adversas** cada grupo de alumnos/as permanecerá en el aula con su tutor/a, y se mantendrá este tiempo como de descanso. Si algún tutor/a estuviera ausente, se hará cargo de la vigilancia de su curso otro docente que no tenga tutoría. En cualquier caso, el profesorado especialista estará encargado de la vigilancia de pasillos en dichos días turnándose con los tutores/as en la atención a las clases.

- El tutor/a o el maestro/a especialista que salga con los alumnos/as al patio fuera de los horarios de recreo se encargará del cuidado de los niños/as controlando visualmente las zonas que estos utilicen. El docente evitará las molestias al resto de las clases al ir al servicio o al desplazarse por los pasillos.

- En **Ed. Infantil**, no podrán salir al recreo con bufandas, velando por la seguridad de los menores.

- En **Ed. Primaria**, el alumnado organizará sus juegos a partir de las normas que acordemos al comenzar el curso responsabilizándose del material y del desarrollo general del juego.

- ✓ Fútbol: Sólo en la Pista Polideportiva los días que les corresponda por turno a los alumnos/as de 2º a 6º de Primaria.
- ✓ Baloncesto y voleibol: Pista delantera.
- ✓ Tenis de mesa: porche del Edificio I. (Sólo los alumnos/as que les corresponda por turno)

- **Los alumnos/as no entrarán al edificio, salvo con permiso de un maestro/a, mientras dure el recreo.** Antes de salir el tutor/a o especialista les recordará que saquen el almuerzo y la ropa de abrigo adecuada.

- Los docentes decidirán si los alumnos/as toman el almuerzo en clase minutos antes de salir al recreo para evitar en la medida de lo posible que queden restos y desperdicios en el patio.

- El maestro que esté más próximo a la puerta de entrada se encarga de quien entra y sale del servicio.

- Los alumnos/as de 4º-5º y 6º curso saldrán por las puertas delanteras para dar la vuelta al edificio y disfrutar del recreo en el patio trasero (4º primaria), y en la pista polideportiva cuando les corresponda. **No saldrán ni entrarán por el pasillo de dirección.**

- Los alumnos/as de 5º y 6º cursos no podrán pasar al patio de los pequeños salvo el día que les corresponda pista.

- Los ATEs se encargarán de la atención del alumno ACNEE que precisa cuidados especiales. Si el ATE estuviese ausente, un docente deberá atender a este alumnado, muy especialmente en la salida y entrada del patio, subida de la rampa o uso de los servicios. Al terminar el recreo

sería necesario acompañar al alumnado hasta comprobar que está en clase con un maestro/a. En caso de ausencia del ATE, se deberá comunicar con antelación a la familia por parte de los tutores/as, para que puedan atender al alumnado en caso de necesidad.

❖ **Sustitución del profesorado ausente durante el recreo:**

Se elaborará una lista de reserva tanto en Infantil como en Primaria con el profesorado disponible ordenado por niveles (del nivel inferior al superior). En Primaria será la jefa de estudios quien asignará al maestro/a en la hoja de sustituciones diaria. En Infantil será la coordinadora quien designará al maestro/a siguiendo las mismas instrucciones.

En el supuesto que con antelación se conozca una ausencia, la persona afectada cambiará el día con otro compañero.

17.4. Organización de entradas y salidas del centro. Normas de funcionamiento general.

Todos los docentes del colegio colaborarán en el mantenimiento del orden en las entradas y salidas del alumnado atendiendo a lugares que ofrezcan más riesgo: escaleras, puertas, servicios, etc. según el plan que establezca el equipo directivo al inicio del curso en colaboración con los Coordinadores/as de ciclo.

Como norma general, y siempre que se disponga del personal indicado, se establecerá un orden de responsables para la apertura y cierre de puertas de las instalaciones. Este orden es el siguiente:

1. Conserje y/o personal del Ayuntamiento.
2. Equipo directivo.
3. Maestros/as especialistas y/o personal no docente y laboral.
4. Tutores/as.

⇒En el edificio de Educación Infantil de la calle Canalejas:

• **El equipo directivo aumentará la presencia en las entradas de Infantil, siempre y cuando no surja una situación que requiera de su presencia en Primaria con la siguiente distribución: la Secretaria acudirá los lunes, el Director acudirá los miércoles y la Jefa de estudios) acudirá los viernes.**

• **Los alumnos/as efectuarán las entradas y salidas por las 3 puertas disponibles, de la calle Jacinto Benavente** (puerta con rampa) y la calle Canalejas. Se utilizará cada puerta por un nivel, y según la proximidad de las aulas. Se especificarán e informarán a las familias a principio de curso.

• Las familias entregarán a las tutoras/os el alumnado en su puerta de entrada correspondiente

• Al sonar la sirena, el profesorado de Infantil recogerá en las puertas a los alumnos/as, realizando una fila de entrada con ellos a cada edificio comprobando que todos entran dentro. También al sonar la sirena, una de las maestras/os (Coordinadora, Apoyo u otra profesional) se dirigirá a la puerta para procurar controlar que ningún alumno/a salga del recinto escolar una vez que haya entrado.

• A las **9,10 se cerrará la puerta** y las familias podrán dejar o recoger a sus hijos a la hora del recreo (de 12:00 a 12:30h). Excepcionalmente, y siempre que haya personal disponible para la apertura de puertas, **se flexibilizará este horario para el alumnado que reciba recursos externos**, pudiendo acudir al colegio a la hora acordada con el/la tutor/a, previo conocimiento y autorización de la dirección del centro.

• **Cuando un niño tenga que asistir al médico entrarán y saldrán en horario de recreo (12:00 a 12:30h)** entorpeciendo así lo menos posible el trabajo del aula. **Si un niño está enfermo o tiene sintomatología viral, no asistirá a clase.**

- Cada tutor/a se encargará de abrir/cerrar su puerta del aula con llave, el/la coordinador/a se encargará de la tutoría y el apoyo del aula de psicomotricidad.
- Al salir, los alumnos/as serán acompañados por sus maestras/os hasta la puerta o hasta el punto del patio en que se acuerde con las familias según la edad. Desde allí entregarán los niños a sus familias.
- Los familiares de los niños/as dejarán la puerta libre para hacer fácil la salida y el control visual de los alumnos/as.

⇒En los edificios de Educación Primaria de la calle Dr. Carmena Villarta:

- **Se entrará por las puertas de la calle Dr. Carmena Villarta (1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º primaria).** El personal municipal (Policías, conserje, personal del Ayuntamiento) colocará las vallas/conos a las 8:45h, cortando el tramo de calle que da a la fachada principal del edificio I; y un tramo de la calle Reina Sofía, y las retirarán a las 9:10h.
- El **alumnado formará filas en los patios delanteros de sus edificios** .5 minutos antes de sonar la sirena de entrada. **En el edificio I**, los cursos del piso superior entrarán al edificio por la puerta derecha del porche que les conducirá a la 1º planta. Los cursos de la planta baja entrarán por la puerta izquierda del porche para acceder a las aulas. **En el edificio II**, esperarán en fila, por cursos, en los bordillos de la acera del patio frente al porche de entrada del Edificio II.
 - Los docentes tendremos especial cuidado con los alumnos/as del segundo piso subiendo con ellos las escaleras.
 - El maestro/a que imparte la primera clase de la mañana saldrá a buscar a los alumnos/as a la fila y los acompañará hasta la clase. El desplazamiento por el edificio será tranquilo, sin carreras, gritos, ni empujones.
 - **Las puertas de entrada se cerrarán a las 9:10h, estableciéndose el recreo (12:00 a 12:30h) como la hora para entrar y salir del centro**, siempre con un motivo debidamente justificado.
 - El profesorado de Primaria recogerá a los alumnos/as en las filas y entrará y saldrá con ellos de cada edificio comprobando que todos entran y salen de las aulas.
 - **Las familias que acudan a llevar/recoger al alumnado, deberán esperar en la mesa del conserje (edificio I de primaria), para registrar la recogida/entrega del alumnado, y que este avise al correspondiente alumno.** El conserje o el personal asignado regulará la entrada extraordinaria de algunas familias en caso de que sea requerida por algún docente o el equipo directivo.
 - **La entrega/recogida del alumnado de ambos edificios de primaria se efectuará por la puerta principal del edificio I, y al lado de la mesa de conserjería.**
 - **Durante la jornada escolar, no estará permitido traer ningún tipo de material al alumnado** para evitar la interrupción del desarrollo de las clases.
 - **No está permitido el uso de móviles ni cualquier otro dispositivo (relojes inteligentes, cámaras, etc.) durante la jornada escolar, A NO SER QUE SEA REQUERIDO POR LOS DOCENTES PARA REALIZAR ACTIVIDADES CON FINES EDUCATIVOS.** En caso de incumplir esta norma, el dispositivo será requisado y custodiado hasta la retirada por parte de la familia. Si hubiese hechos reincidentes, el dispositivo se quedará custodiado en Dirección por un periodo de un mes, aplicándose una medida correctora. Dicha medida se recoge en el Art.12 . de las instrucciones de la Orden 108/2025, de 24 de julio, de la consejería de Educación , Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el curso 2025-2026.
 - Antes de salir, la clase debe quedar recogida: sillas sobre las mesas, estanterías ordenadas, armarios cerrados y papeles u otros restos recogidos en la papelera. Cada maestro/a comprobará que en su aula las luces quedan apagadas, así como cualquier otro dispositivo electrónico, dejando la puerta cerrada.
 - Los alumnos/as saldrán del edificio ordenadamente. Los maestros que hayan impartido la última clase en el segundo piso bajarán con ellos las escaleras acompañándolos hasta la puerta del edificio.
 - Ningún alumno/a esperará a otros compañeros en los pasillos o en el vestíbulo, SALVO LOS HERMANOS DEL EDIFICIO II QUE SEAN RECOGIDOS POR SUS HERMANOS DEL EDIFICIO I.

- Los alumnos/as saldrán del edificio II acompañados por el maestro/a que imparte la última clase de la mañana **hasta su puerta principal de salida**. Durante el proceso de entrega a las familias, el alumnado siempre estará acompañado por el docente con el que haya salido (tutor o especialista) hasta la llegada del familiar, no dejando solo al alumno/a en ningún momento. En caso de que la familia se retrase considerablemente el tutor estará en compañía del equipo directivo.
- **En los días de lluvia**, las familias podrán acceder al recinto escolar y esperar o recoger al alumnado en los porches de las puertas principales de los edificios. Además, los días de lluvia, a la entrada de la jornada escolar, el alumnado no realizará las filas y a las 8:55 h, podrán entrar directamente a las aulas, estando el profesorado preparado para la recepción inmediata.
- **Los alumnos/as (Infantil o Primaria) no podrán salir de los recintos escolares en ningún caso sin ser recogidos por un familiar adulto autorizado.** Excepcionalmente en Primaria, y sólo si la familia ha firmado y entregado al tutor/a el modelo de autorización firmado, los menores podrán marcharse solos.

EL ALUMNADO PRESENTE EN EL CENTRO ANTES DEL INICIO Y DESPUÉS DE FINALIZAR LA JORNADA LECTIVA SERÁ RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS/AS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES.

18. Criterios para la realización de actividades complementarias y extracurriculares. (Real Decreto 1694/1995, de 20 de octubre, por el que se desarrollan las actividades complementarias y extraescolares. Instrucción de 21 marzo de 2007, de Consejería de Educación y Cultura de CL-Mancha, por el que se regulan viajes educativos).

- Para la realización de la actividad será necesaria la participación de, al menos, el 60% del alumnado de ese curso.
- En el caso de actividades de interés general y especial, premios recibidos, concursos ganados o campamentos realizados con otras instituciones, centros educativos o asociaciones sin ánimo de lucro, el centro podrá reducir la ratio de participación de dicho tipo de actividades, con el fin de fomentar otras alternativas educativas en diversos entornos o por gran interés educativo de la propia actividad.
- Las actividades se tratarán de realizar por niveles, evitando las salidas por ciclo o etapa, ya que estas conlleven en numerosas ocasiones que acudan miembros del equipo de orientación y apoyo, afectando así a la atención del alumnado de inclusión educativa.

- La ratio de profesor/alumnado queda establecida de la siguiente forma:

| RATIOS PROFESOR / ALUMNO PARA LOS VIAJES EDUCATIVOS | | |
|--|-----------------|---|
| ALUMNADO | RATIO | OBSERVACIONES |
| Educación Infantil | 1/10 o fracción | Profesorado que imparte clase al grupo de referencia. |
| Educación Primaria | 1/15 o fracción | Preferiblemente profesorado que imparte clases en el ciclo del alumnado de referencia |
| Educación Secundaria | 1/20 o fracción | - |
| Niveles no obligatorios | 1/20 o fracción | - |
| Educación Especial | 1/5 o fracción | Dependerá de las necesidades singulares del alumnado |

En cuanto a la organización de las salidas se observarán los siguientes aspectos de procedimiento:

- Sondeo previo, para determinar la conveniencia o no de realizar la actividad.
- Enviar una carta-autorización a las familias en la que se dé información sobre la actividad, así como una fecha límite de entrega de la autorización con una cantidad en concepto de señal.
- El coordinador, o profesor de apoyo acompañante, portará el botiquín disponible en el archivo y/o en enfermería para tales ocasiones, previamente revisado.
- ALUMNADO ALÉRGICO U OTRAS ENFERMEDADES o NECESIDADES DE ATENCIÓN: el tutor/a acordará con la familia dicha actuación. Será imprescindible-un acuerdo previo y firma de la familia del modelo de autorización para asistencia sanitaria o de cualquier necesidad de atención.
- Para la realización del viaje se deberá elaborar por parte del coordinador/a de nivel un presupuesto total en el que se incluya: costes de transporte, estancia, aportaciones del alumnado y gastos del profesorado implicado
- Sólo realizarán actividades complementarias de cada área los alumnos/as que la cursen. Si alguna actividad fuese de interés general, el tutor/a la podrá planificar a principio de curso para su tutoría.
- Para poder realizar la actividad, la familia y alumnado deberán presentar la correspondiente autorización y pago en los plazos previstos por el centro. En caso contrario, el alumnado asistirá a clase con normalidad.
- La inscripción en una actividad complementaria o extraescolar que suponga la contratación de un autobús, por motivos de gestión y repercusión en el presupuesto global, conllevará un coste específico del transporte, el cual no será devuelto en ningún caso al alumnado que no pueda asistir (aun presentando justificantes médicos o de otra índole). Por otro lado, los costes de entradas, tiques o reservas del resto de la actividad, si podrán ser devueltos en este caso.
- El profesorado deberá dejar tarea preparada para el alumnado que no asista a las actividades complementarias y extracurriculares.
- Cuando todos los niveles de Ed. Infantil realicen una actividad complementaria o extracurricular conjunta, el alumnado que no asista a dicha actividad, acudirá y realizará su jornada lectiva en el Edificio de Primaria con el mismo horario.

ESTANCIAS EN CAMPAMENTOS O ACTIVIDADES QUE SUPONGAN PERNOCIA:

- Si hay alumnado que no está al corriente de los pagos de plazos de cuota, se le podrá restringir la participación en el campamento.
- En los casos de expulsión del campamento por incumplimiento de las normas de uso de instalaciones y por alteración del orden público, los familiares se harán cargo del transporte y costes del alumnado.
 - En caso de alumnado que se le haya interpuesto un parte de medidas correctoras con la aplicación de una sanción sin una actividad complementaria/extraescolar, se aplicará igualmente en las actividades de campamentos y/o proyectos educativos que supongan pernoctas.
 - En los casos de abandono voluntario por parte del alumnado de una actividad en un campamento, la familia se hará cargo del transporte y coste del alumnado.
 - Ante la pérdida de dispositivos móviles y/o cualquier objeto de valor serán responsabilidad de las familias.
 - El alumnado que no acuda a los campamentos podrá ser reagrupado en el centro en otra aula de acuerdo con el número de no asistentes y a un reparto equitativo entre el resto del profesorado.

Las familias están obligadas a informar con antelación de las posibles necesidades (médicas, alimenticias, conductuales, etc.) del alumnado para una correcta atención durante la estancia.

19. Procedimiento ordinario de comunicación de las familias con el centro.

Con el fin de ofrecer un mejor servicio, una mejor respuesta y atención a las demandas o informaciones solicitadas por parte de la comunidad educativa, y tras analizar el aumento notable de las comunicaciones en los últimos cursos, consideramos que es necesario informar y establecer un procedimiento para canalizar todas las necesidades de comunicación en el día a día de la vida escolar.

Se establecerán los siguientes medios de comunicación habitual:

1. La plataforma EducamosCLM.

1.1. No dará un servicio y comunicación para solicitar información de carácter no urgente, así como establecer contacto habitual con **tutores y especialistas** en asuntos del alumnado respecto a su al seguimiento académico diario.

1.2. Nos permitirá contactar con el **Equipo Directivo** para solicitar información general del centro: aspectos administrativos de secretaría, asunto de Jefatura de estudios y/o de carácter general y funcionamiento del centro al director/a del colegio.

1.3. **La orientadora del centro:** podrá comunicarse para solicitar asesoramiento y orientación sobre el desarrollo escolar del alumnado.

2. **Comunicación telefónica:** deberá utilizarse para asuntos urgentes y/o sobrevenidos que necesiten de una atención y respuesta inmediata. La sobrecarga de la vía telefónica conlleva que no se puedan atender muchos asuntos simultáneamente y de manera inmediata, debido a la saturación líneas telefónicas. Con lo cual se recomienda la vía telemática (EducamosCLM).

3. **Comunicación presencial:** En caso de necesidad muy urgente de comunicación con un tutor/a, especialista o con el equipo Directivo deberá personarse en el centro, y solicitar atención y/o cota en conserjería, para que se pongan de inmediato en contacto con el personal del centro pertinente.

4. **Secretaría:** la citas y necesidades de secretaría se realizarán preferentemente vía EducamosCLM o telefónica, con el fin de agilizar trámites y desplazamientos innecesarios al centro.

5. **Cita con personal docente y/o algún miembro del Equipo Directivo:** deberán solicitarse previamente vía EducamosCLM o telefónicamente, para lo cual, se precisará de confirmación de la cita.

20. Procedimiento ordinario de comunicación del personal del centro con el equipo directivo.

Cuando un miembro del **personal docente y no docente** del centro quiera comunicarse con el EQUIPO DIRECTIVO para tratar cualquier asunto que considere necesario, procederá siguiendo el siguiente protocolo:

- Vía personal/ verbal/ telefónica: de manera presencial y en periodos de tareas de dirección del equipo directivo podrá personarse en los despachos para comunicar cualquier asunto de índole profesional y/o personal.
- Vía telemática: cualquier docente y/o personal no docente podrá comunicar cualquier asunto de índole personal o profesional al equipo directivo a través del correo corporativo (@educastillalamancha). Si por cualquier circunstancia extraordinaria no puede realizarse por esta vía, podrá comunicarlo por otros medios telemáticos alternativos, siendo prioritario la mensajería de la plataforma EducamosCLM. Si persistiese la incidencia de no poder comunicarse por estas vías, podrá utilizarse otro email alternativo.
- Asuntos de interés educativo y organización del centro: el personal docente y no docente podrá proponer, comunicar y realizar sugerencias a través de los órganos de coordinación docente (reuniones de coordinación de ciclo) y órganos colegiados correspondientes (claustros y consejos escolares) siguiendo la normativa vigente respecto a las competencias y funciones de cada órgano.

En casos excepcionales en los que se produzcan discrepancias en las comunicaciones entre dos miembros del personal del centro, será el Director el que asumirá la mediación y será la persona a la que deberá dirigirse para tratar y recibir cualquier información.

21. Procedimientos de comunicación a los padres, madres y/o tutores legales de las faltas de asistencia a clase del alumnado. Autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

❖ **En cuanto a las ausencias del alumnado**, hay que tener en cuenta los siguientes conceptos:

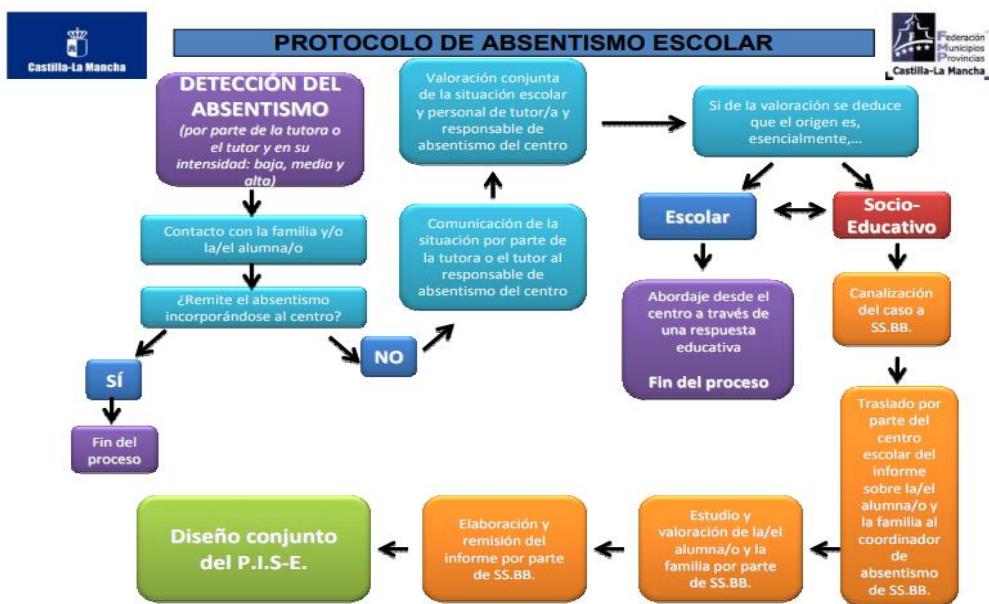
- **Absentismo escolar:** ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

- **Desescolarización:** situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.
- **Absentismo virtual:** situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.
- **Falta de asistencia:** se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.
- **Falta justificada:** ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo, una semana tras la falta de asistencia.
- **Falta no justificada:** ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

❖ Cuando se produzca una **falta de asistencia** a clase de un/a alumno/a, **el procedimiento de justificación es el siguiente:**

- ✓ Si se prevé la ausencia, **avisar directamente al tutor/a** correspondiente **a través de EducamosCLM** o a través de la **agenda escolar** en el día anterior o anteriores, **indicando el motivo de la ausencia**.
- ✓ Si la ausencia no estaba prevista, se comunica a través de EducamosCLM en ese mismo día o se procede a justificar la ausencia en el día de su incorporación a través de la agenda.
- ✓ **Se acordará con el profesorado la realización de las diferentes tareas**, bien durante la ausencia o bien cuando se produzca su reincorporación al centro educativo.
- ✓ **No se realizarán llamadas a la Dirección del centro para justificar las ausencias del alumnado**, con el fin de evitar una falta de fluidez en la comunicación entre varias personas del centro. Son los tutores los que deben estar informados y la Dirección del centro solo en casos de absentismo escolar.

❖ Cuando se produzca una situación de ABSENTISMO ESCOLAR, el procedimiento es el siguiente:



Según el protocolo de absentismo vigente en Castilla- La Mancha, desglosamos el procedimiento de intervención llevado a cabo en nuestro centro paso a paso:

1. TUTOR/A:

- Registro de asistencia diaria.
- Si un/a alumno/a no asiste a clase en dos o tres días y no se ha recibido noticia de la causa, por parte de sus familiares o tutores, es conveniente, que el tutor/a intente contactar con los mismos para obtener esta información.
- Al término del mes, revisar el número de faltas de asistencia de cada alumno/a, si éste fuese superior al quince por ciento del total de jornadas lectivas, se debe comunicar a Jefatura de Estudios, para que tenga constancia de ello.
- Citar a la familia para una entrevista con el fin de informar y remitir el absentismo.

Si el absentismo no cesa, se iniciará la intervención por parte de Jefatura de Estudios y responsable del absentismo:

2. JEFATURA DE ESTUDIOS:

- Cita para entrevista familiar con la presencia del tutor/a
- La entrevista quedará reflejada por escrito
- Firma de los padres de una carta de aceptación de responsabilidad sobre absentismo. (la tendrá jefatura)
- Se pondrá en conocimiento de la Orientadora del centro para cumplimentar el protocolo de absentismo y trasladar el caso a Servicios Sociales.
- Se proceder a informar de los casos a Inspección educativa.

3. AGENTE-TUTOR:

- Comunicación de los diferentes casos de absentismo por parte de Jefatura de estudios al Agente-tutor del centro.
- Citación a las familias de alumnos que registran un grado de absentismo escolar junto con la jefa de estudios, firmando un compromiso de asistencia con el agente.
- Realización de seguimiento durante el curso.
- Notificación a Fiscalía de Menores de la familia correspondiente si el absentismo no cesa.
- Intervención conjunta con Jefatura de estudios y Servicios Sociales para valorar los distintos casos de absentismo que se presentan a lo largo del curso.

4. SERVICIOS SOCIALES:

- Analizan el informe enviado por el centro.
- Se ponen en contacto con la familia para estudiar el caso.
- Remiten al centro escolar un informe respondiendo a nuestra demanda.
- Si procede, se elaborará conjuntamente el P.I.S.E

22. Protocolo de custodia de menores: procedimientos de aplicación.

Atendiendo al **Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla- La Mancha**, se establecen los procedimientos de actuación del centro ante los siguientes casos:

19.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

• **Intervención en casos de urgencia:**

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- 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, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

• **Intervenciones en situaciones no urgentes:**

A) Situaciones que requieran primeros auxilios.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo de la siguiente manera:

1. El docente actuará aplicando las normas básicas de primeros auxilios.
2. Se procederá a informar al equipo directivo.
3. En caso de ausencia del equipo directivo, se informará a la enfermera si estuviera disponible.
4. En caso de la no disponibilidad de la enfermera, ni equipo directivo, se informará directamente a las familias para que el alumno sea recogido y atendido en el centro de salud.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

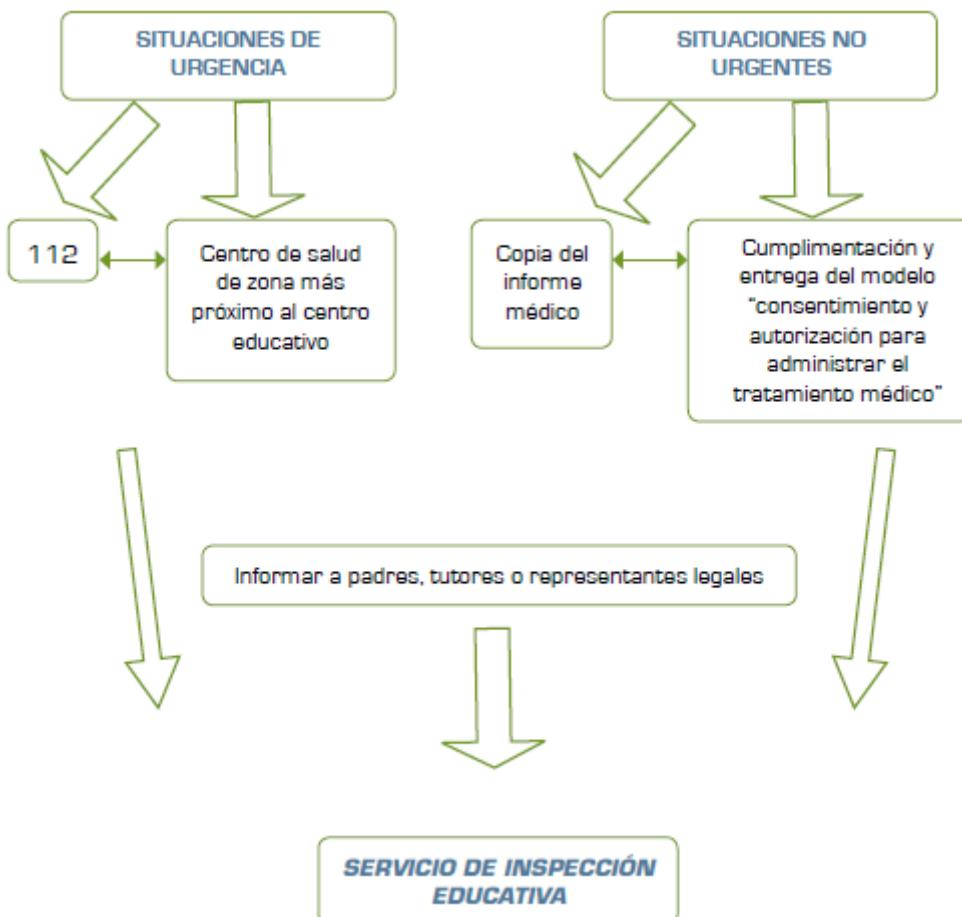
En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- 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 de este.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

- **Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.**

La **Dirección del centro educativo**, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
2. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
3. Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales.
4. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
5. En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
6. Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
7. Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
8. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.



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

Primero. - En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se **procederá por parte del especialista o tutor/a encargado de la última sesión, en compañía del equipo directivo a llamar telefónicamente a los padres/madres/tutores legales y se custodiará al alumno por un periodo de 30 minutos (hasta las 14:30h).**

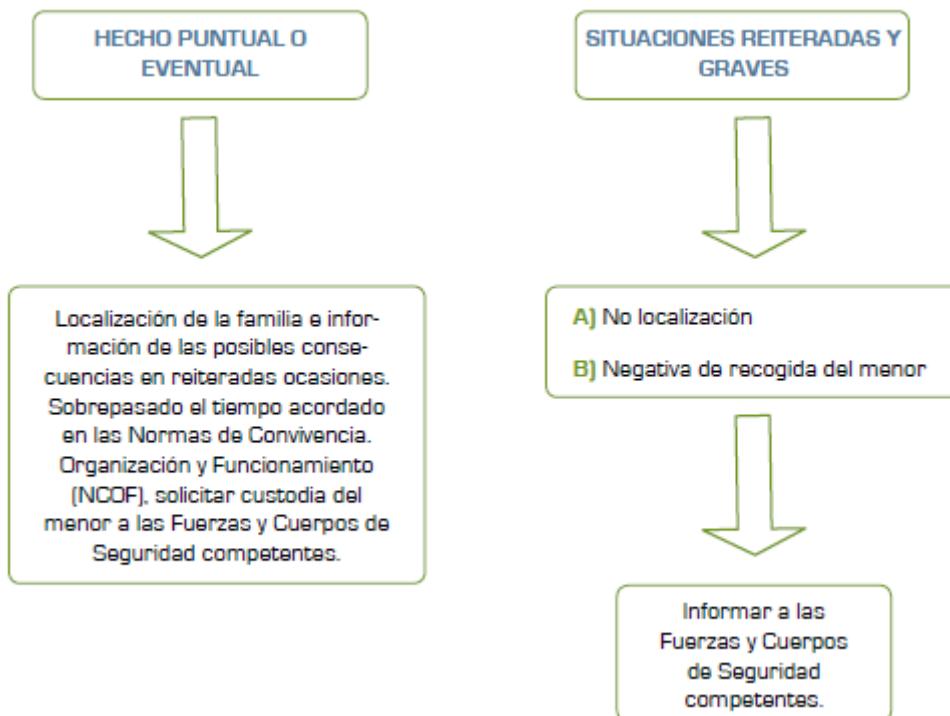
En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no contactar o aparecer las familias responsables de la recogida del menor, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo. - En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero. - En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado **por un periodo de 30 minutos (hasta las 14:30h)** y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender

motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

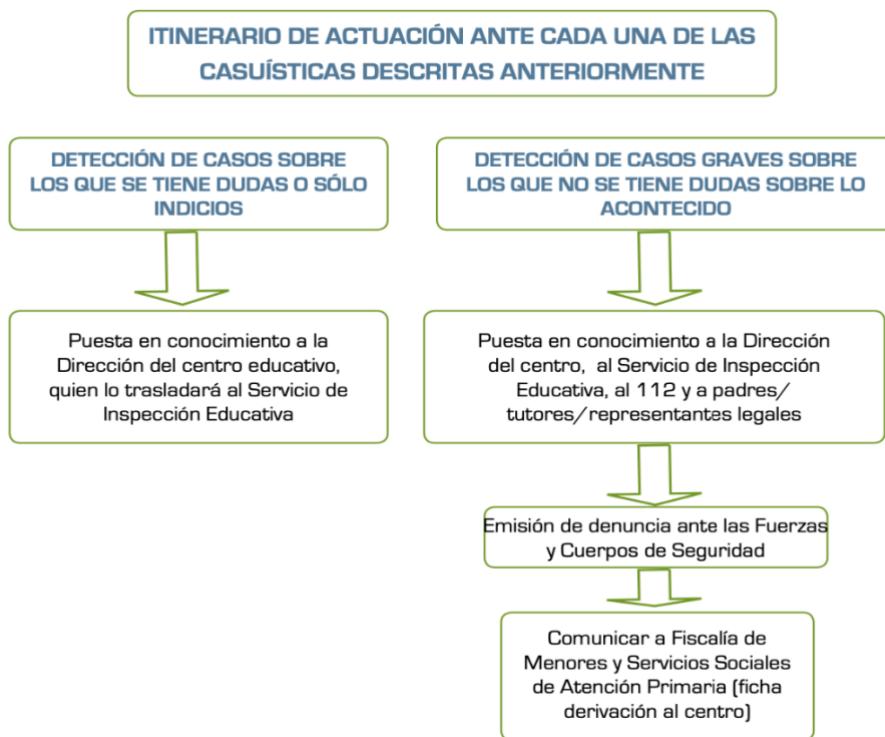
Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.



19.3. Actuación del centro educativo ante agresiones y abusos sexuales.

Es necesario discernir entre:

- **Detección de elementos indicarios o no concluyentes.** En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indicarios o no concluyentes.
- **Detección de signos físicos graves y evidentes.** En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el director del centro educativo lo comunicará al Servicio de inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo estos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.



19.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia:

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

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

19.5. Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Casos especiales:

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

23. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en el centro: procedimientos de aplicación. (Resolución 18 de enero de 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.)

❖ Descripción.

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

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

| AGRESIONES FÍSICAS | AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES | AGRESIONES FÍSICAS |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...) | Que busquen ofender al alumnado acosado | Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias... |
| ACOSO SEXUAL | AGRESIONES DISCRIMINATORIAS | CIBERACOSO |
| Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento | <ul style="list-style-type: none"> Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión... Por condición de género, orientación y/o identidad sexual... | Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación. |

El acoso suele tener un componente colectivo o grupal, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar:

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

❖ Identificación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) **que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales** en los términos previstos en el apartado anterior **tiene la obligación de ponerla en conocimiento del equipo directivo** a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación, o por aquellas otras que el centro pueda establecer, como la comunicación directa al equipo directivo, comunicación al tutor, buzón de si lo hubiera, etc.

Cuando la información o la demanda de actuación se realice de manera formal, se recogerá la misma en un documento similar al del Anexo III de dicho protocolo.

❖ Principios de actuación.

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- Protección:** asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- Intervención eficaz pero no precipitada:** la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

❖ **Protocolo de actuación.**

● **Constitución de la Comisión de acoso escolar:**

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

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

● **Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo**

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

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

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

● **Elaboración del Plan de actuación.**

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

ESTE PLAN TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:**I.- Recogida y análisis de información.**

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II.- Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

| AGENTES IMPLICADOS | |
|--------------------|--|
| ALUMNO ACOSADO | Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicios |
| ALUMNO ACOSADOR | Aplicación medidas NCOF Medidas reeducadoras Derivación y seguimiento a otros servicios |
| COMUNICANTE | Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato |
| ALUMNO OBSERVADOR | Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos... Aplicación de medidas con el alumnado observador Derivación y seguimiento a otros servicios |
| FAMILIAS | Orientación familiar Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos |
| PROFESIONALES | Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia |

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III.- Conclusiones.

El **Plan de Actuación** será remitido a la **Inspección Educativa** en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, **específicamente**:

5. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
6. Medidas adoptadas:
 - a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
 - d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
7. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
8. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

- **Información a las familias y derivación a otras instancias.**

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

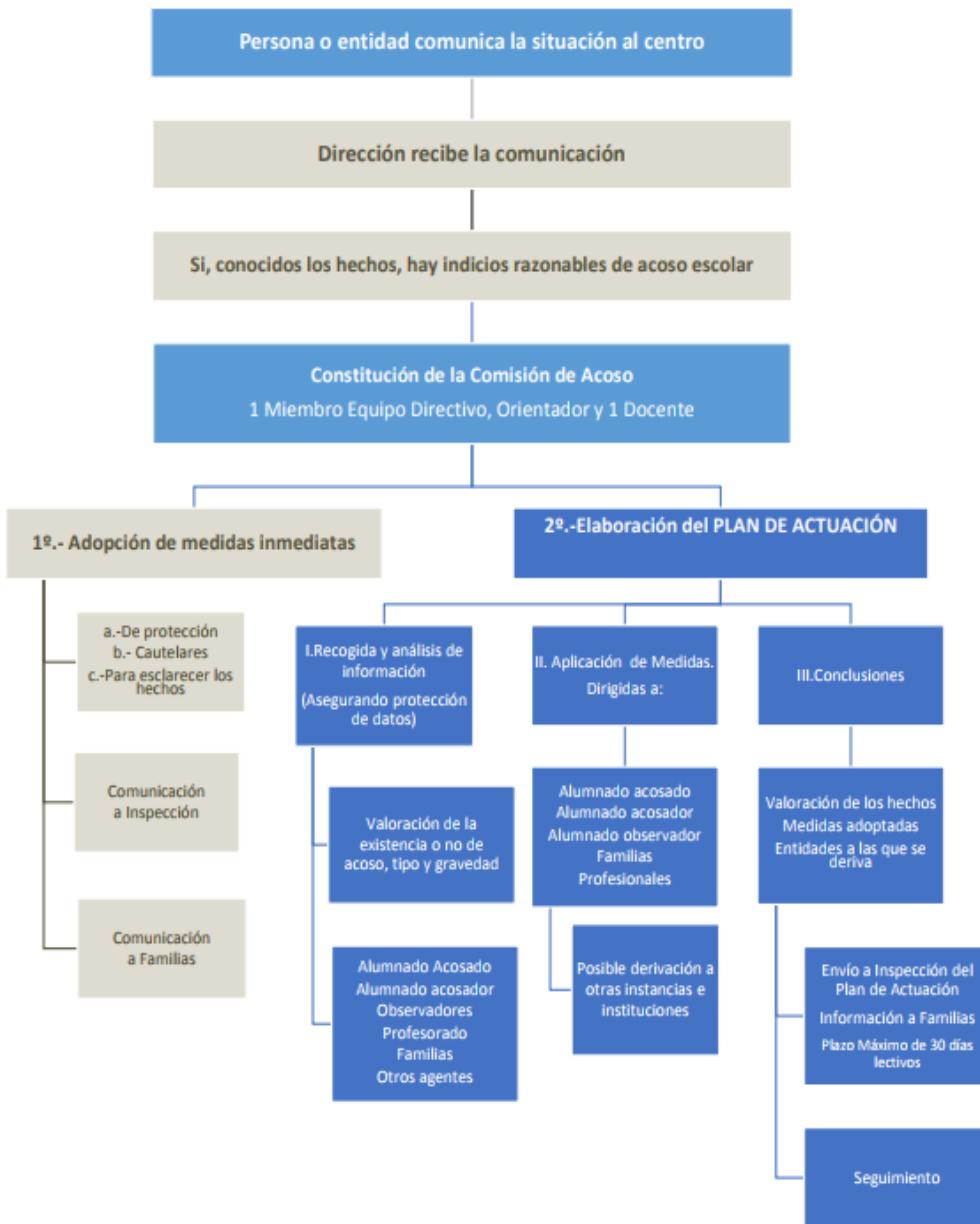
Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

- **Evaluación y seguimiento del plan de actuación.**

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.



La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

24. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género promovido por el Instituto de la Mujer de Castilla – La Mancha: procedimientos de aplicación.

Este protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual en el ámbito de las Instituciones implicadas y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias

y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans. Asimismo, **el presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer**, incluyendo la coordinación institucional, que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

Los **principios educativos generales** que regirán las actuaciones **son la inclusión educativa y la atención a la diversidad**, entre otros.

❖ Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual **actividades de sensibilización** entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

❖ Comunicación e identificación.

● **Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:**

- ✓ Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- ✓ Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- ✓ La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

✓ Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

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

● **Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado.** Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente, y posteriormente, se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

● Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el *Plan de Actuación Escolar* abajo descrito. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el *Plan de Actuación Escolar* a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menoscabo por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquello casos que se considere necesario.

❖ Plan de Actuación Escolar.

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la

infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:
 - ✓ El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
 - ✓ Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
 - ✓ Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
 - ✓ Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
 - ✓ Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
 - ✓ En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

25. Protocolo de actuación ante crisis conductuales en el alumnado.

Este documento pretende ser una guía para que, todo el personal docente y laboral, pueda prevenir determinadas crisis conductuales así como poseer un mejor manejo de las mismas.

Por ello, y para ofrecer una mejor respuesta al alumnado que presenta este tipo de crisis, derivadas, en la gran mayoría de los casos de, sobrecarga emocional, sensorial y/o cognitiva, y en otros casos, debido a necesidades básicas no cubiertas, se ha diseñado este protocolo de actuación/intervención ante dichas crisis conductuales.

En los casos de desregulación emocional, es importante destacar que el cerebro del alumno en cuestión procesa de diferente manera (con mayor o menor intensidad) los estímulos que reciben del exterior a través de los sentidos, siendo necesario ayudarle a gestionar esta situación.

Estas crisis conductuales pueden manifestarse de diversas formas, tales como:

- Escapismo.

- Inestabilidad emocional (llorar, gritar, etc.)
- Labilidad emocional.
- Incapacidad para expresar/explicar lo que siente.
- Hiperactividad motora y tensión muscular.
- Otras de índole similar.

Por tanto, consideramos que debemos intervenir ante una CRISIS CONDUCTUAL, la cual podría definirse como una reacción emocional y conductual de intensidad media/alta y ante la cual, existe un peligro evidente para la integridad física del alumno y/o su entorno: pegar, arañar, dar patadas, lanzar objetos, ruptura de mobiliario. Estas conductas que ocurren durante la crisis son observables, medibles y cuantificables.

A continuación, se exponen las diferentes estrategias, tanto de prevención como de intervención, sin olvidar que debemos usar los medios más seguros y menos restrictivos para controlar la crisis y cumpliendo, en la medida de lo posible, con las siguientes premisas:

- ♣ Proteger la integridad del alumno que sufre la crisis y los que están a su alrededor.
- ♣ Solicitar ayuda inmediata
- ♣ Restablecer y mantener las mejores condiciones educativas del aula de referencia.

Por ello, las **ESTRATEGIAS DE PREVENCION E INTERVENCION** ante crisis conductuales en el alumnado, se detallan a continuación:

Estrategias de prevención:

- En el caso de alumnado con TEA, TEL, TDAH (siempre que sus características y necesidades personales así lo requieran) o cualquier otro que por razones varias (personales, sociales, familiares, etc.) lo requiera, podría ser útil la anticipación de actividades/tareas a través de una agenda visual; también estructuración del trabajo diario en mesa con bandejas que permiten su secuenciación; ubicación en el aula de un espacio de la calma para poder emplearlo cuando así se requiera; poner a disposición del alumno objetos sensoriales que ayuden su regulación y/o calma (bote sensorial, pelotas anti-estrés, objeto de apego, etc.)
- En el caso de alumnado que presente hipersensibilidad auditiva, se puede ofrecer la posibilidad que el alumno use los cascos aislantes de ruido para evitar la sobreestimulación auditiva y por tanto, desregulación emocional.

Estrategias de intervención (una vez que ya se ha desencadenado la crisis conductual):

Ante conductas donde el alumno es incapaz de controlar su impulsividad, adoptaremos las siguientes estrategias para su regulación emocional/conductual:

1. Activar sistema de apoyo: el tutor/especialista que esté en el aula con el alumno, dará aviso a uno de los docentes más cercanos para vigilar el aula e irá a acompañar al alumno, en el lugar en el que se encuentre. Si el alumno está acompañado por un ATE, dará aviso igualmente a un compañero y acudirá a intentar reconducir al alumno al aula. Una vez avisado el /la compañero/a más próximo, dar aviso a un miembro del equipo directivo (preferiblemente la jefa de estudios) o a la orientadora del centro para valorar la situación (llamada a familia o reconducción al aula) y ofrecer asistencia/apoyo si es necesario. **Una de las ATEs (en el caso de que sea un alumno atendido por ATE) permanecerá con el alumno en todo el intervalo de tiempo que dure el episodio, independientemente del docente que esté intentando reconducir al alumno al aula.**

2. Persona de referencia (reducir agentes presentes): en el momento de la crisis permanecerán con el alumno un máximo de dos personas, evitando agravar la situación de estrés producida.

3. Aislar la crisis y dar espacio de calma: si el alumno se ha desplazado a un lugar más

tranquilo, se permanecerá con él en ese sitio hasta que se produzca la vuelta a la calma. Por ello, si logramos que el alumno se calme, podremos quedarnos con él, en un lugar tranquilo, con el fin de que dicha conducta se mantenga y prolongue para poder reconducir, posteriormente al aula.

Si por el contrario, ni las ATEs (en caso de que sea un alumno atendido por ATE) ni el tutor/especialista son capaces de reconducir al alumno al aula, se dará aviso a docentes especialistas del centro.

4. Desarrollo de estrategias de intervención:

- Cuando el alumno “pida” salir del aula porque se encuentra nervioso y/o desregulado, lo acompañaremos al espacio donde elija y pueda volver a la calma (aulas de PT y/o AL, despacho de la orientadora, etc.).
- Se reconducirá la situación desde la calma, voz pausada, con música de relajación, etc.
- A través de mensajes/instrucciones cortas o bien pictogramas, reconducirlo para que vuelva a su aula. Intentar no agobiar al alumno con mensajes orales o acercándonos mucho a él. Es necesario darle su espacio.
- En el momento en el que la conducta se neutralice y el alumno logre aplicar fórmulas de autogestión emocional, nos mantendremos con el alumno en un lugar tranquilo y neutro donde mantener el estado de calma y normalidad, proporcionando espacio y tiempo para la vuelta al aula.
- Se dejará al alumno deambular por los espacios en los que encuentre tranquilidad, acompañándolo con canciones, cuentos u objetos que le ayuden a regular la conducta.

5. Riesgo alto: Si se observa que **la crisis no remite llevando más de 10 minutos intentando reconducir esta situación, con existencia de riesgo y/o peligro para su integridad física o la de los otros, además del sufrimiento personal que ello implica (para el alumno que lo está sufriendo), se dará aviso a la familia para que acudan al centro y lo ayuden a gestionar dicha crisis, contribuyendo además a normalizar el ambiente y la convivencia del centro. Si en la situación** dada se produce un daño físico a cualquier miembro del centro, se comunicará de forma inmediata a la familia para proceder a la recogida del menor y su valoración por parte de un especialista.

Por último, **si se produce una lesión a un docente o personal laboral del centro**, este deberá llenar el parte de comunicación de accidentes e incidentes para ser tramitado y enviado por el responsable de prevención del centro al Servicio de Prevención de la Delegación Provincial de Toledo.

6. Todas las crisis que se produzcan a lo largo de la mañana quedarán registradas en la hoja de **REGISTRO DE LA CRISIS CONDUCTUAL** (adjunta). Además, se comunicará a la familia a través de EducamosCLM, la evolución del menor en cuestión durante la jornada escolar, quedando así informada de la situación actual de su hijo.

Todo el personal del centro velamos por la seguridad tanto de los alumnos como de los propios compañeros. Por ello, ante cualquier situación que observemos que pueda suponer un riesgo para la integridad física propia (del alumno) o ajena (docentes, ATEs, compañeros, etc.), debemos ofrecer asistencia y apoyo, evitando males mayores.

REGISTRO DE LA CRISIS CONDUCTUAL

Fecha: _____ **Nombre del alumno (iniciales):** _____ **Curso:** _____

Antecedentes a la crisis conductual: (qué ha ocurrido previamente a la crisis?)

Lugar donde ocurre la crisis:

- Aula ordinaria.
- Aula de música
- EF:
- Otros espacios (pasillo, biblioteca, aula Althia, etc).

Tipo de conductas manifestadas:

- Riesgo para su propia integridad física.
- Riesgo para la integridad física de terceros.
- Destrucción de materiales/objetos del aula/centro/compañeros.

Duración aproximada de la crisis: _____

Estrategias empleadas para reconducir la situación.

¿Ha sido necesaria ayuda externa?

- Llamada a la familia.
- Aviso al equipo directivo y/u orientación.
- Otro tipo de ayuda: _____

26. Medidas para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.

♣ Materiales curriculares:

Para todo lo relacionado con los materiales curriculares se tendrá como base legal el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

En cada centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora integrada por el director/a, el secretario/a del Centro Educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Los centros educativos, a través de la Comisión Gestora, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a.** Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b.** Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda anterior.
- c.** Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado beneficiario de la ayuda atendiendo a los principios de este decreto.

❖ A PRINCIPIO DE CURSO

Los tutores entregarán, a aquellos que sean beneficiarios de los materiales curriculares en régimen de préstamo gratuito, los libros de texto y otros materiales curriculares, previa revisión de su estado.

Si el material está nuevo, el alumno deberá forrarlo. Si no es nuevo y el forro está deteriorado, deberán igualmente forrarlo.

❖ A LO LARGO DEL CURSO

El libro de texto se usará correctamente, sin rayarlo, mancharlo o arrugarlo. Los maestros/as tutores y otros maestros/as que imparten áreas deberán llevar un control de la utilización de los libros de su área correspondiente.

Si durante el curso un alumno estropea algún libro, por mal uso, por descuido o si lo pierde, la familia deberá reponerlo a la mayor brevedad posible.

❖ AL FINAL DEL CURSO ESCOLAR

- Los libros se les recogerán a los alumnos y el tutor los irá revisando para ver en qué estado se encuentran.
- Si algún libro se encuentra más deteriorado de lo que se considera por un uso normal, teniendo en cuenta los cursos que el libro viene utilizándose, el tutor comunicará a la familia que ésta está obligada a comprar un nuevo libro.
- Si el libro está deteriorado, pero se considera que ha sido por un uso normal, el tutor lo pondrá en conocimiento de la secretaría del centro, a fin de solicitar su reposición, a través del programa de ayudas de materiales curriculares.
- Una vez recogidos los libros, se guardarán en los armarios del centro destinados para ello, donde permanecerán hasta el curso siguiente.
- Los libros que ya no vayan a ser utilizados por los alumnos al curso siguiente no se les recogerán a los alumnos y éstos podrán utilizarlos para repaso o para consulta en sus estudios posteriores. (Libros fungibles de 1º y 2º de Primaria).

♣ 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 en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisan cada curso. Está regulado por el Decreto 26/2024, de 4 de junio. Banco de libros y la Resolución de 12 de junio de 2024. Instrucciones para la implantación del Banco de libros del curso 2024/2025.

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar y conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
 - Mantener integro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. 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.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y los 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.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

♣ Materiales digitales.

NORMAS USO DE ORDENADORES PORTÁTILES

El colegio dispone de ordenadores de sobremesa y portátiles para el desarrollo de las tareas docentes del claustro. Estos ordenadores no tienen dueño específico, pero sí una persona responsable de su correcto uso y mantenimiento, aquella que el Secretario/a del centro estipule -o en su nombre, el Coordinador del centro- según los requerimientos de su tarea y la disponibilidad de medios del centro.

Los miembros del claustro (tanto los funcionarios con plaza como los interinos) podrán solicitar un ordenador en préstamo al coordinador TIC, que será prestado el tiempo necesario, con la obligación de devolverlo en las mismas condiciones, cuando haya un traslado de centro o cuando el maestro/a prescinda de su uso.

Los maestros/as, personalmente, se ocuparán de realizar las tareas de mantenimiento y/o limpieza mínimos que el ordenador que les ha sido confiado requiera. Para operaciones de mayor calibre, como recuperación del S.O., formateo o sustitución/reparación de piezas, acudirán al Coordinador TIC.

Al finalizar el curso académico, los ordenadores podrán ser mantenidos en custodia por los maestros adscritos al colegio. El personal interino que haya solicitado ordenador portátil tendrá que devolverlo, verificando el coordinador de TIC que está en las mismas condiciones que fue dejado. El profesorado que obtenga plaza en otro centro temporalmente (concursillo) deberá dejar el portátil en su centro de destino definitivo.

Los ordenadores portátiles no son para uso del alumnado, salvo permiso expreso del profesor y en el caso de exposiciones ante el grupo. En estos casos el profesor extremará el uso adecuado del ordenador por parte de los alumnos.

Queda prohibido el uso, en la red WiFi o cableada del centro, de programas de intercambio de archivos o bajar de Internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.) para uso particular en período lectivo, pues hace más lento el acceso a Internet del resto de los equipos del centro. Esta norma atañe tanto a alumnos como a profesores.

El usuario del ordenador portátil comunicará a la mayor brevedad posible al Coordinador TIC cualquier mal funcionamiento del Sistema u avería, de modo que éste pueda realizar las operaciones de mantenimiento pertinentes.

NORMAS USO DE TABLETS

El centro dispone de tablets para el uso de todo el alumnado del centro. Están organizadas en 3 estaciones de carga, o islas digitales (2 en Primaria y 1 en Infantil). Para su uso, es necesario inscribirse en un registro de uso que se abrirá en septiembre para medir las necesidades de cada profesional y realizar la pertinente distribución horaria.

Normas de uso:

- Las tablets solo se podrán usar en presencia del profesional que ha solicitado el recurso.
- No podrán sacarse de su funda protectora.
- Las aplicaciones serán instaladas por el responsable TIC bajo demanda de los profesionales del centro. No pueden hacerlo los alumnos sin supervisión.
- Las tablets se encontrarán en el aula MÚLTIPLE dentro de su estructura de carga. Se desplazarán a las aulas en esa estructura, y se devolverán a la misma aula una vez finalizada la actividad, dejando la estructura cargando para que estén disponibles para el próximo uso. En ningún caso se dejarán cargando a partir de las 15h.
- Para el uso extraordinario de las tablets habrá que realizar una petición al responsable TIC.

NORMAS USO DE PANTALLAS

Pantallas digitales: (una por unidad, más aula TEA, aula de Apoyo -2º planta edificio 1-)

Desde el curso 21-22, cada aula dispone de una pantalla digital con acceso WIFI. El cuidado y mantenimiento de cada pantalla corresponde al tutor/a de cada clase. Se recomienda:

1. Dejar la pantalla en standby después de cada uso.
2. Apagar la pantalla (botón trasero) al finalizar la jornada escolar.
3. Realizar una limpieza de las aplicaciones y páginas abiertas por lo menos una vez en semana.
4. Cumplir con las actualizaciones automáticas que demande el sistema operativo.

Cualquier modificación de las N.O.F.C. deberá desarrollarse a través de los cauces legales establecidos en la normativa vigente, y entrará en vigor el día posterior a su aprobación, siendo de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

(Orden de 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).