

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

**CEIP NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA
ALHAMBRA (CIUDAD REAL)**



INDICE

0. INTRODUCCIÓN

- 1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.**
- 2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

2.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

2.2. APLICACIÓN Y REVISIÓN A NIVEL DE CENTROS

2.3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- 3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**
- 4. 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 ELABORACIÓN.**
- 5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

5.1. LOS/AS MAESTROS/AS

5.2. LOS PADRES/ MADRES.

5.3.a LOS/AS ALUMNOS/AS

5.3.b LOS/AS ALUMNOS/AS TRANSPORTADOS

5.4. PERSONAL LABORAL.

- 6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

MEDIDAS PREVENTIVAS

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

MEDIDAS CORRECTORAS

- 7. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES.**



- 8. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO 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.**
- 9. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.**
- 10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.**
- 11. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.**
- 12. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES.**
 - ORGANIZACION DE LOS ESPACIOS**
 - DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO**
 - NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO, CON ESPECIAL RELEVANCIA PARA LA BIBLIOTECA, EL AULA ALTHIA Y LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.**
- 13. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O Tutores LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE AUSENCIA.**
- 14. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**
- 15. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS O CUALQUIER TIPO DE MATERIAL.**
 - 16.1 Uso de móviles.**
 - 16.2 Medidas de carácter general**
 - 16.3 Medidas para el material de educación física**
 - 16.4 Medidas para el material de música**
 - 16.5 Protocolo de préstamo, uso y gestión de dispositivos electrónicos**
 - 16.6. Normas sobre el banco de libros**



**16. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO,
ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y LOS
RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

17.1 Organización y funcionamiento.

17.2 Aspectos sanitarios y de higiene personal.

17.3 Actuación ante posibles casos o situaciones de acoso escolar.

17. ACCESO AL CENTRO

18. ANEXOS.

18.1 Parte de incidencias.

18.2 Normas de clase.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

0. INTRODUCCIÓN.

El proceso de desarrollo y de cambios sociales que vivimos actualmente y que afectan a la infancia y a la juventud, nos lleva a seguir planteando actuaciones de mejora de la convivencia en los centros educativos que favorezcan la educación y las relaciones interpersonales.

En este Plan que queremos implantar es una apuesta por mejorar la práctica de la convivencia en la escuela y la prevención de la conflictividad entre iguales. Recoge una serie de sugerencias de trabajo, sobre todo en determinados aspectos como el reparto de responsabilidades y la organización detallada del proceso.

Enseñar a convivir es tarea de toda la Comunidad Educativa y de la sociedad, por lo tanto será preciso crear nuevas formas de colaboración entre la escuela, la familia y el entorno.

Para conseguir el doble objetivo de transmitir y adquirir valores, hábitos y conocimientos es necesario generar un clima escolar adecuado donde el profesorado, los padres y los alumnos puedan ejercer SUS DERECHOS Y DEBERES.

1. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

LEGISLACIÓN:

Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden de 27/07/2015, de la Consejería de educación, cultura y deportes por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 54/2014, por el que se establece el currículo de la educación primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.



Orden del 02/07/2012, que dicta las instrucciones sobre la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

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.

La jornada escolar es continua en horario de mañana con la siguiente organización de sesiones lectivas y complementarias según los meses:

SEPTIEMBRE Y JUNIO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 – 13	Horario lectivo alumnos				
13-14	Actividades complementarias Profesorado				

DE OCTUBRE A MAYO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30-9:00					
9:00-9:45					
9:45-10:30					



10:30- 11:15					
11:15- 11:45	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11:45- 12:30					
12:30- 13:15					
13:15- 14:00					
14:00- 15:00	Actividades de formación e innovación	Reuniones equipo docente	Tutorías familias	Preparación materiales/ cómputo mensual	

2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a. 2.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

El proceso de elaboración parte de las normas de Convivencia que se tenían anteriormente y 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.

Con todo ello, se reúne el Claustro y elabora los criterios comunes que regirán las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro,



así como los que se van a llevar a cabo para elaborar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula y los responsables de su aplicación. Las normas de cada aula se elaborarán con la participación de los alumnos así como las medidas de corrección y se darán a conocer a las familias en el marco de las tutorías.

Los padres intervendrán a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Una vez aprobadas estas normas, serán de obligado cumplimiento en todo el Centro y revisadas al final de cada curso escolar por los diferentes sectores que componen la Comunidad Educativa. Las modificaciones que pudieran introducirse serán refrendadas por el Consejo Escolar.

2.2. APLICACIÓN Y REVISIÓN A NIVEL DE CENTROS

Líneas generales de actuación

- a) Los Centros educativos, como un todo, apoyarán el valor de la convivencia.
- b) El Equipo Directivo de cada Centro articulará las medidas necesarias para gestionar la convivencia en su centro.
- c) Renovación de la Comisión de convivencia.
 - Renovación, anualmente, de la comisión de convivencia, dependiente del Consejo escolar que por lo general tiene un papel meramente disciplinario. La propuesta consiste en ampliar su papel y convertirla en un núcleo capaz de desarrollar o articular y dinamizar el Plan de Convivencia y actuar como mediadora (o responsable de la mediación) en los conflictos. En su composición entrarían a formar parte todos los sectores de la comunidad educativa.
 - Las medidas correctoras que se llevarán a cabo en la aplicación del Plan de convivencia tendrán carácter:



- Recuperador
- Educador
- Reparador

Y tendrán siempre en cuenta:

- La situación personal, social y familiar del alumno.
- El respeto a la integridad física y a la dignidad.
- El diálogo entre las partes implicadas.

d) Utilización de las Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia como instrumento útil para favorecer la participación y que las normas sean asumidas como propias.

e) Tutoría:

- Ayuda entre iguales.
- Mediador/alumno
- Resolución constructiva de conflictos

f) Relación Familia-Centro, a través de:

- Reuniones con los padres, al comienzo del curso, para informarles sobre el Plan de Convivencia.
- Realización de un cuestionario a los padres y a los alumnos para conocer la situación educativa y social de la familia (E. Infantil)
- Orientación a los padres sobre cómo hay que ayudar a su hijo/a, agredido o agresor.
- Información sobre los apoyos externos.
- Información a las familias implicadas en el conflicto de las actuaciones acordadas, a través de los tutores.



- Reunión mensual con el AMPA para formar e informar a las familias sobre todas los procesos relacionados con la convivencia en los Centros y conseguir la mayor implicación posible por su parte.

2.3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Se hará una valoración de:
 - Programación de actividades.
 - Dinámica de tutorías.
 - Propuestas de mejora y compromisos por parte del equipo educativo.
- Evaluación inicial.
 - Análisis y valoración del alumnado: Agrupamientos, horario, adaptaciones curriculares, recursos...
- Evaluación continua
- Los tutores realizarán una evaluación de la situación en sus respectivas reuniones de Nivel o coordinación docente.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica / Claustro tendrá una reunión trimestral en la que se valorará:
 - Actitud individual y grupal.
 - El rendimiento.
 - Medidas a reforzar.
- Evaluación final:
 - El equipo directivo, con las aportaciones de todos los sectores de la Comunidad Educativa, hará una valoración general del Plan de Convivencia aportando propuestas de mejora para el próximo curso. Estas propuestas serán llevadas al Consejo Escolar para su aprobación definitiva.

Técnicas o instrumentos de evaluación:



- Cuestionarios a los padres y alumnos/as
- Observación directa de los alumnos/as

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

El Consejo Escolar del Centro tiene, entre sus funciones, que velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se ha constituido en su seno una Comisión de Convivencia, compuesta por un profesor, un padre, elegidos por el sector correspondiente y que será presidida por el Director.

Las funciones principales de dicha Comisión serán:

- Mediar en los conflictos planteados.
- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos conjuntamente con los órganos de gobierno 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.

También en el seno del Consejo Escolar se ha nombrado un responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

El Decreto 3/2008, de 08-01-2008 (DOCM de 11 de Enero de 2008), de la Convivencia escolar en Castilla la Mancha establece en su artículo 5 que el



proyecto educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro. Pero la Ley 2/2025, de 11 de abril, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha **elimina la carta de Convivencia**.

5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASI CÓMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN.

Desde el planteamiento global que requiere todo plan de actuación encaminado a la mejora de las relaciones interpersonales, pretendemos centrar la atención de todos y cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa sobre la importancia de crear un buen clima de convivencia basado en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, concretado en los siguientes criterios comunes en los que deberán basarse las normas de convivencia de las aulas y del Centro.

- Se gestionarán de forma democrática.
- Tendrán un objetivo claro y serán flexibles con las pequeñas variaciones que puedan sufrir.
- Serán negociadas y elegidas en base a alguna razón, sentido o intención.
- Se aprobarán por todo el alumnado y el profesorado del curso y, en lo posible, con la implicación de las familias.
- Deberán ser pocas pero efectivas.
- Poseerán un lenguaje incentivador y no prohibitivo.
- Reforzarán las conductas positivas.
- Se basarán en principios de convivencia y no en un listado de posibles sanciones.
- Tenderán hacia la responsabilización colectiva y compartida, evitando la huida de los conflictos.
- Serán una vía de resolución de los problemas que puedan surgir.
- Tendrán en cuenta a toda la Comunidad Educativa.



- Se referirán a todos los espacios del Centro (aulas, pasillos, biblioteca, patio...) y tiempos (horas de clase, recreos...).

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

6.1. LOS/AS MAESTROS/AS

Los/as maestros/as tendrán derecho a:

- a) Ser respetados en su integridad por el alumnado, los familiares de éstos y por los propios compañeros.
- b) La libertad de cátedra, siempre que no se extralimite de la legislación vigente.
- c) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar en la forma que fija la ley.
- d) Ser informado de las resoluciones de los órganos colegiados y de los jurídicos que afecten a su labor educativa.
- e) Reclamar, en la forma que fija la Ley, las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados del Centro.
- f) Promover experiencias educativas renovadoras, contando con el VºBº del Consejo Escolar.
- g) Ser informados sobre aquellos actos organizados por el Centro o por la Administración Educativa que promuevan la renovación pedagógica.
- h) Solicitar de los familiares del alumnado información, catalogada de confidencial, que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
- i) Ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento de los horarios laborales (parte de faltas)
- j) Ausentarse del Centro por las causas que marque la Legislación vigente en cada momento.
- k) Participar activamente en el control y gestión del Centro según los cauces establecidos.
- l) Ser informado de todas las disposiciones internas o externas respecto al modelo de organización del Centro.



- m) Recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar.
- n) Organizar y proponer actividades extraescolares en las instalaciones del Centro siempre que se informe previamente al Consejo Escolar y que cumplan los objetivos que se propone el Centro.
- o) Ser informados y escuchados en cuestiones referentes a su persona en primera instancia. En cualquier conflicto, los padres y el alumnado se dirigirán al profesor/a con el que tengan el problema.
- p) Reunirse en las instalaciones del Centro, fuera del horario lectivo, para cuestiones educativas y/o sindicales.
- q) Participar en los proyectos de investigación y formación que consideren convenientes para la realización de su actividad docente.
- r) Convocar e informar a los padres en asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- s) Trabajar en equipo.
- t) Cualquier otro derecho que marque la legislación vigente y que no esté recogido en este documento.

Son deberes de los maestros-as:

- a) Respetar la integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Cumplir el horario laboral que tiene fijado el Centro por la Administración educativa.
- c) Programar y realizar actividades escolares inherentes a su función.
- d) Participar en la gestión democrática del Centro.
- e) Coordinar la orientación y la tutoría, evaluando de modo objetivo el progreso del alumnado en su proceso educativo.
- f) Entregar al finalizar el año escolar toda la documentación relativa al alumnado de la tutoría a la Jefatura de Estudios, respetando siempre los plazos establecidos para ello.
- g) Cuidar el recinto escolar, el mobiliario, la documentación y los recursos escolares y didácticos, evitando su deterioro.



- h) Mantener reuniones periódicas con el Servicio de Orientación y con aquellos órganos que los estimen necesario, dentro del horario previsto para ello.
- i) Coordinar las actividades escolares comunes y no comunes que afecten al alumnado adscrito a un nivel o ciclo.
- j) Realizar la programación de su nivel y/o materia.
- k) Coordinarse con el resto de profesores (apoyo, PT, Orientador...) para la realización de las Adaptaciones Curriculares que necesite el alumnado.
- l) Asistir a los Claustros y reuniones de Ciclo.
- m) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- n) Participar en la Programación General Anual.
- o) Colaborar en la elaboración y cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- p) En caso de ausencia, avisar al Jefe de Estudios lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.
- q) Cumplir con las funciones derivadas de la pertenencia a cualquier órgano de gobierno o de coordinación docente establecidas en la ley.
- r) Mantener la coordinación horaria con los demás profesores del Centro evitando los retrasos entre los cambios de clase.
- s) Contribuir a la creación de un buen clima laboral.
- t) Mantener la ética profesional.
- u) Cualquier otro deber que marque la legislación vigente y que no esté recogido en este documento.
- v) Comunicar directamente al director del centro si hubiera algún caso de acoso.

6.2. LOS PADRES/ MADRES.

Los padres/madres o tutores legales tendrán derecho a:

- a) Constituirse legalmente formando asociaciones.
- b) Participar directamente y a través de los órganos colegiados con el Centro.



- c) Ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
- d) Recibir información periódica sobre el rendimiento de sus hijos y sobre el sistema de trabajo utilizado así como de su evaluación.
- e) Ser consultado sobre cualquier decisión que afecte a su hijo/a.
- f) Decidir sobre el tipo de educación moral y religiosa que reciben sus hijos dentro de la oferta del Centro.
- g) Recibir información sobre el carácter propio del Centro.
- h) Ser informado del plan de contingencia que se ha elaborado en el presente curso.
- i) Utilizar las instalaciones del Centro para realizar actividades en beneficio de la labor educativa, siempre que no interfieran la marcha del Centro, de acuerdo con la normativa vigente, respetando las condiciones de seguridad, robos, accidentes, responsabilidad civil...
- j) Presentar sus posibles quejas y opiniones con el debido respeto. El orden será: Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección.
- k) Llevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes, las sugerencias o problemas que considere oportunos.

Los padres tendrán los siguientes deberes:

- a) Respetar el sistema de trabajo del Centro.
- b) Cumplir el reglamento del Centro.
- c) Cumplir las normas de convivencia.
- d) Participar activamente en las asociaciones de padres y madres .
- e) Asistir al Centro cuando se les convoque.
- f) Respetar los horarios lectivos del Centro, de trabajo y visitas.
- g) Colaborar activamente con el maestro en la educación de sus hijos facilitando la información que éste necesite y coordinándose con él en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a.
- h) Cubrir el material escolar que necesiten sus hijos para el desarrollo del proceso educativo.
- i) Fomentar en sus hijos el respeto a la escuela, a los profesores y a sus compañeros.



- j) Respetar la integridad física y moral y la dignidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Justificar las faltas de asistencia de sus hijos.
- l) Velar por la salud de sus hijos y garantizar su asistencia al centro en condiciones adecuadas de higiene, alimentación y descanso.(véase punto de aspectos sanitarios y de higiene personal)

6.3.a LOS/AS ALUMNOS/AS

Los alumnos-as tienen derecho.

- a) A una formación que asegure su desarrollo personal.
- b) A la igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación.
- c) A una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos.
- d) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- e) A la libertad de conciencia e intimidad personal que implica la libertad de opinión religiosa.
- f) A la integridad física y moral.
- g) A la privacidad de sus datos personales y familiares.
- h) A la libertad de expresión.
- i) A reunirse en las dependencias del Centro, bajo la supervisión de una persona adulta, para actividades de carácter escolar.
- j) A ser educado en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democráticas.
- k) A formular ante los profesores y la dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones consideren oportunas y a recibir de éstos la explicación adecuada.
- l) A promover actividades extraescolares y a utilizar el mobiliario, instalaciones y material del Centro.
- m) Recibir las ayudas precisas que compensen carencias familiares. El Consejo Escolar aprobará medidas a propuesta del profesor/a.
- n) Recibir ayuda, tanto de material didáctico como de apoyo académico, en caso de accidente o de enfermedad prolongada.



- o) A formar parte del Consejo Escolar del Centro a través de un representante elegido democráticamente entre los alumnos del tercer ciclo.
- p) Trabajar en un entorno escolar seguro que vele por la seguridad e higiene de los alumnos/as.
- q) Ser atendido en caso de enfermedad y recibir educación no presencial cuando se requiera.

Los alumnos tienen el deber de:

- a) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Estudiar, asistiendo a clase y respetando el trabajo de sus compañeros.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás.
- d) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- e) Cuidar el Centro y su material.
- f) Participar en actividades organizadas por el Centro según la edad.

6.3.b LOS/AS ALUMNOS/AS TRANSPORTADOS

Los alumnos-as tienen derecho:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.



- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Los alumnos tienen el deber de:

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

6.4. PERSONAL LABORAL.

El personal laboral tendrá derecho a:

- a) Ser respetados por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
- b) Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del Equipo Directivo.
- c) Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
- d) Utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo, previa consulta con el Equipo Directivo.
- e) Que se respete su horario laboral.
- f) Desempeñar sus funciones en el Centro de acuerdo con su convenio laboral con el Ayuntamiento.

Sus deberes son:



- a) Atender las indicaciones de los miembros del Equipo Directivo.
- b) Colaborar con el resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de las normas.
- c) Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- d) Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y disciplina del alumnado.
- e) Cumplir con las indicaciones dadas en cuanto a las entradas y salidas del alumnado y del profesorado, así como en lo referente al cuidado de las instalaciones del Centro.
- f) Custodiar las llaves del Centro, abrir y cerrar las puertas de acceso los días establecidos en el calendario escolar de cada curso.
- g) Atender con amabilidad a las visitas y controlar la entrada de personas ajenas al Centro.
- h) Encender y apagar las luces y la calefacción cuando sea necesario.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- 1.** 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.
- 2.** 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.
- 3.** 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.

4. 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.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

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

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a.** Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b.** Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c.** La premeditación y la reincidencia.
- d.** La publicidad.



- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

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.

MEDIDAS CORRECTORAS

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas, 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 apartado: **REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.**
- 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.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos.



3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del PUNTO.
- b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1.

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

REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.

1. 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 período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

2. 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.

3. 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.

4. 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.



MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas, las siguientes:

- 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.

ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

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



PROCEDIMIENTO GENERAL.

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este DOCUMENTO 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.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

RECLAMACIONES.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. 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.

OTRAS MEDIDAS

CAMBIO DE CENTRO.

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo



relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

2. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes 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.

PRESCRIPCIÓN.

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

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

3. Las medidas correctoras establecidas en este DOCUMENTO prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el apartado correspondiente (RECLAMACIONES).



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

RESPONSABILIDAD PENAL.

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

8.LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES.

PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Los procedimientos de mediación en la resolución de conflictos se llevarán a cabo a través de:

A.- EL/A TUTOR/A

Dentro de las dinámicas de resolución de conflictos, queremos hacer mención especial a la mediación del tutor entre dos o más alumnos cuando se trata de resolver un conflicto entre ellos y éstos no han desarrollado todavía la capacidad para resolverlo constructivamente por sus propios medios, como es el caso de los alumnos de Primaria.

El tutor se convierte en un mediador o facilitador en la resolución del conflicto entre dos o más alumnos.

Una norma básica para llevar a cabo este tipo de mediación en la resolución de un conflicto interpersonal es que no se producen ganadores-perdedores, sino ganador-ganador.

El mediador debe contar con las habilidades sociales y emocionales necesarias que requiere la tarea, que no son otras que promover el diálogo, la comunicación, la libre expresión de opiniones, sentimientos y deseos, así como lograr que sean los propios alumnos quienes propongan las soluciones y las acepten.



El objetivo es lograr que los alumnos adquieran su responsabilidad en la solución del conflicto. El tutor debe evitar juzgar, culpar, tratar de solucionar el problema y dar consejos a los alumnos.

Los pasos que deben seguirse en el proceso de mediación tutor-alumno son:

- 1) Parar y escuchar al alumno que nos cuenta el conflicto.
 - a) Escuchar activamente.
 - b) Dejar un tiempo para que se calme.
- 2) Reunir a los implicados.
 - a) Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.
 - b) El tutor les ayuda a comunicar como se sienten.
 - c) Cuando uno habla el otro escucha.
 - d) El tutor se asegura, que ambas partes han comprendido a la otra.
- 3) Recapitular y resumir.
 - a) El tutor trata de esclarecer qué afecta a cada parte y lo verbaliza.
 - b) Extrae deseos o necesidades por ambas partes.
- 4) Proponer soluciones.
 - a) Ambos alumnos aportan diversas soluciones.
 - b) En principio se aceptan todas.
 - c) El tutor controla que no haya descalificaciones o falta de respeto.
- 5) Elegir una solución.
 - a) Los alumnos eligen la solución/es que mejor les parece.
 - b) Debería incluir ganancia y satisfacción por ambas partes.
- 6) Puesta en práctica.
 - a) El tutor concreta los pasos específicos: ¿qué va a hacer cada uno?, ¿cuándo?, ¿dónde?.
- 7) Evaluación de los resultados.
 - a) El tutor realiza un seguimiento de la solución.
 - b) Reflexiona con los alumnos los resultados.

B) COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

El Consejo Escolar del Centro tiene, entre sus funciones, que velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho



cometido se ha constituido en su seno una Comisión de Convivencia, compuesta por un profesor, un padre y el representante de los alumnos, elegidos por el sector correspondiente y que será presidida por el Director.

Las funciones principales de dicha Comisión serán:

- Mediar en los conflictos planteados.
- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos conjuntamente con los órganos de gobierno 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.

También en el seno del Consejo Escolar se ha nombrado un responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

C) AULA DE CONVIVENCIA: El objetivo de dicha aula consiste en atajar aquellos problemas de convivencia de mayor gravedad que no han sido atajados en cada una de las tutorías o que surgen entre alumnos en el patio sin que el profesor haya podido observar de cerca realmente lo que ha ocurrido.

El funcionamiento consiste en que los alumnos reflexionen a través de actividades orales y escritas (fichas de habilidades sociales) y mejoren su comportamiento con la reflexión.

9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO 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.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La asignación de las tutorías se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes criterios adoptados por el Claustro:

-Respetar escrupulosamente las normas referidas a la permanencia del profesor con los alumnos hasta mínimo 2 cursos y máximo 3 según marca la nueva ley LOMLOE.

-Respetar las adscripciones y habilitaciones de los profesores así como la permanencia en el Cuerpo y en el Centro.

-En caso de impartir a un grupo áreas varios maestros este será el grupo de alumnos de mayor edad porque la autonomía es mayor ya menor edad mayor dependencia de la tutor.

Estas normas solo podrán cambiarse cuando las necesidades del Centro así lo justifiquen y sea aprobado el cambio por el Claustro y el Consejo Escolar.

SALIDAS DEL CENTRO

Las salidas del Centro para realizar actividades educativas, se atenderán a las siguientes normas, sin perjuicio de las que en su día pudieran dictarse por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

EXCURSIONES

Deberán ser programadas y aprobadas en la PROGRAMACION GENERAL ANUAL. En el caso de que por cualquier motivo no pudieran haber sido previstas en ese momento, deberán ser aprobadas por el CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO, así como los criterios de selección de alumnos, si hubiera lugar a ello, que determine el claustro.

Para que puedan realizarse en todo caso, será preciso ponerlo en conocimiento de la Inspección Educativa y solicitar su autorización.



En la notificación a la Inspección Educativa de la actividad se incluirá copia del acuerdo previo adoptado por el Consejo Escolar previsto en el párrafo anterior.

Será precisa la autorización paterna por escrito para que los alumnos puedan asistir a las actividades.

El número mínimo de profesores acompañantes será de uno por cada grupo de 10-15 alumnos variando este número en función de la duración, distancia del desplazamiento y número y edad de los alumnos que en cada caso se desplacen.

Tendrán consideración de excursión a todos los efectos, y por lo tanto se registrarán por la normativa especificada en este punto las salidas a la localidad en las que se de alguna de estas circunstancias:

- SALIDAS AL CASTILLO, a causa del estado ruinoso de éste monumento, y a los riesgos que consiguientemente puede entrañar.
- SALIDAS A LA ERMITA O AL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL.

- **SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO**

Deberán ser realizadas con autorización paterna las siguientes salidas: Las salidas al casco urbano de la localidad de los alumnos acompañados de sus profesores para visitar lugares como: bancos, industrias, museo, parque, Centro Social... siempre que cumplan las siguientes condiciones:

- Haber sido puestas en conocimiento de la Dirección del Centro dos días antes de la realización de las actividades y haber sido autorizadas por ésta.
- Que la actividad guarde relación con las actividades programadas por el profesor.

Los niños que no asistan a las diferentes excursiones o salidas que se programen, deberán venir al colegio como cualquier otro día lectivo.

10.CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.



Para asignar los refuerzos educativos a principio de curso se toman las siguientes consideraciones:

- a) Priorizar la calidad de la enseñanza realizando el máximo número de unidades posibles en función de los recursos personales de que dispone el centro. Aunque tenemos 2 unidades jurídicas en primaria venimos haciendo 3 unidades.
- b) Asignar las sesiones de funciones específicas y de coordinación en función de las necesidades del centro y para cumplir los objetivos de la PGA.
- c) Establecer las sesiones de refuerzo que se puedan priorizando el grupo de alumnado que más las necesite en función de las características del alumnado: número de acneaes, número total de alumnos en el aula, grupo con más problemas de convivencia.

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

Por número de unidades del centro y al tener los 2 niveles dentro de la misma clase (4 y 5 años) no nos corresponde personal de apoyo a ed. Infantil. En este curso, tenemos a una maestra de apoyo a la función directiva y especialista de Inglés en Infantil. Se ha tenido en cuenta las horas que corresponden a la función directiva y las sesiones de Inglés para el aula de 3 años y el aula de 4 y 5 años.

12.CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

Cuando algún profesor se ausenta del Centro, su grupo de alumnos será atendido por el resto del profesorado según la disponibilidad horaria de ese momento utilizando para ello, horas de docencia no directa como son: dedicación a dirección, coordinaciones de ciclo, biblioteca, refuerzos educativos, coordinaciones de formación, plan de lectura, etc

En caso de no tener dichas sesiones, en cursos anteriores, si no existía esa disponibilidad, los alumnos se repartían a las aulas más afines a su nivel.

El profesor ausente, siempre que la ausencia sea previsible, dejará preparado trabajo para sus alumnos durante el tiempo que dure su ausencia, que deberá justificar debidamente.



13. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES.

ORGANIZACION DE LOS ESPACIOS

El Centro consta de un edificio con tres plantas de las cuales una, la planta baja, cuenta con las aulas de Infantil, el aula destinada a PT/AL, la Biblioteca, una sala para el AMPA, y el espacio donde se imparte la clase de música (este curso también utilizada para el desdoble de matemática por el uso de panel digital), además de varios espacios destinados a almacenes.

Las otras dos plantas cuentan con dos aulas destinadas a 1º y 2º Y 3º/4º, Gimnasio, Sala de Profesores y Despacho de Dirección (primera planta) y la Sala de Informática o Althia, (segunda planta), aula de 5º/6º, aula PT, aula que se destinará a la radio y el resto de aulas de esta 2ª planta no se utilizan, al no tener necesidad de abrir más espacios.

Los espacios no específicos, las aulas, se utilizarán según las necesidades de cada curso escolar: agrupamientos, desdobles...

Estas aulas servirán como aula referencia y los especialistas pasarán a dar sus clases en ellas como norma general.

La biblioteca se utilizará solo por los maestros/as para retirar los préstamos de los niños y otros materiales de consulta o lectura que consideren necesarios para el desarrollo de sus programaciones en cada uno de los cursos donde imparten docencia, el aula Althia durante este curso se preparará como aula digital.

DISTRIBUCION DEL TIEMPO

Ver punto 1 Jornada escolar

NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO, CON ESPECIAL RELEVANCIA PARA LA BIBLIOTECA, EL AULA ALTHIA Y LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

El uso de la biblioteca para el intercambio de libros. Se facilitará a cada una de las aulas libros adaptados a los niveles para crear bibliotecas de aula.

Los tutores/as podrán solicitar a la coordinadora de biblioteca el cambio de libros cuando éstos ya hayan sido utilizados por el alumnado.



. La organización de la misma impone la fijación de los siguientes criterios de uso general:

a) A principio del curso se nombrará un profesor encargado de la biblioteca del Centro que se encargará de:

- Mantener actualizado el inventario del aula
- Supervisar la gestión de los préstamos de material del aula
- Cuidar el orden en la misma
- Promover entre los alumnos del Centro actividades que

inciten a la lectura.

b) Los distintos cursos del Centro tendrán asignado un horario que se confeccionará cada año académico, para el uso de ésta sala.

Será responsabilidad del profesor, y un objetivo prioritario acostumbrar a los alumnos a ordenar el aula después de cada sesión de trabajo.

AULA DE INFORMATICA: Se podrá utilizar para el trabajo de la competencia digital.

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Se entiende por actividad deportiva toda aquella que implica movimiento. Las actividades se llevarán a cabo en el recreo, en música y principalmente en el área de E.Física. Para ello y siempre que las condiciones ambientales lo permitan, las sesiones de Educación Física en primaria y psicomotricidad en infantil se realizarán al aire libre.

Para la zona de **recreo** se utilizará:

- Arenero y zona cubierta de abajo para ed. infantil
- Pista de patio para primaria.

Para la vigilancia de los grupos saldrán 3 maestros, una a infantil y dos en primaria.

No contemplaríamos hacer turnos de recreo en tiempo debido al bajo número de niños y a las singularidades de profesorado compartido y horarios comunes en todos los cursos.

Las actividades del área de ed. Artística (música) que impliquen movimiento o danza se podrán realizar en el aula.

En el uso del **gimnasio** y de los materiales de actividad física se deberán cumplir las siguientes normas:



- Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- El/la maestro/a será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones en dicho proceso.
- El material será de uso individual y colectivo.
- Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...), se hará con la máxima prudencia.

ASCENSOR

- Su uso se limitará al mínimo imprescindible, se utilizarán preferentemente las escaleras.
- Cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia u otras circunstancias excepcionales, en cuyo caso también se permitirá la utilización por parte de su acompañante con la obligación de uso de mascarilla, en caso de no estar contraindicada.

14.PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O Tutores LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE AUSENCIA.

Todas las faltas se justificarán debidamente con justificante médico (siempre que este último lo expida) o con previo aviso de la falta con justificante personal.

La familia debe hacer llegar dicho justificante a su tutor/a para que pase la falta a Delphos y ponga que es justificada. En caso de falta sin comunicación ni entrega de justificante se entenderá como no justificada.

El mecanismo de justificación de faltas será comunicado a las familias en la primera reunión de familias a principio de curso que harán los/as distintos/as tutores/as.



15. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES EN CASTILLA LA MANCHA

ÁREA DE EDUCACIÓN

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

1.1.- Intervención en casos de urgencia

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 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.

1.2.- Intervenciones en situaciones no urgentes.

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes aulas.

2.- 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.

3.- 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).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.



5.- 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.

6.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.

7- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del 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.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

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

2.1.- Protocolo de Intervención

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

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. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del 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 el tiempo acordado con



la comunidad educativa en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, 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 (Anexo III). Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

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

3.1.- Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

3.1.1. Consecuencias físicas

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

3.1.2. Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil



3.1.2.1. Problemas emocionales:

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

3.1.2.2. Problemas cognitivos:

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

3.1.2.3. Problemas de relación:

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

3.1.2.4. Problemas funcionales:

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

3.1.2.5. Problemas de conducta:

A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual
inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno
oposicionista desafiante...

3.2.- Actuaciones

Es necesario discernir entre:

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

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará
inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro.
Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de
Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales.
Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad,



quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III)

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

Ya están recogidas.

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

5.1.- Tipologías de violencia

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

Violencia Económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

5.2.- Indicadores

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).



- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos. • Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido. • Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

5.3.- Actuaciones

Es necesario discernir entre:

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

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

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

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

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

6.1.- Consideraciones de carácter general

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



- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

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

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

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
 - b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.
- Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

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

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido



privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

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

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

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

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

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar



se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

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

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

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

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



caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.” Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

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

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

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

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



otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

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

**16. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE
INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS O CUALQUIER
TIPO DE MATERIAL.**

16.1 Uso de móviles.

Según **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 queda prohibido el uso de teléfonos móviles en las aulas.

16.2 Medidas de carácter general:



- Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso manejo y/ o montaje.
- Se notificarán las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio tanto por parte de los responsables como de los usuarios. Esta notificación se hará llegar a la secretaría del centro, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.



- Se implicará al alumnado en el mantenimiento y cuidado del centro mediante actuaciones rutinarias y responsabilidades concretas en el aula (apoyo a la limpieza con elevación de sillas el día estipulado, mantenimiento de la zona de trabajo personal...)
- El uso de maquinaria específica del centro se llevará a cabo por el personal preparado/a para ello que determine el Equipo Directivo.
- El material o recurso deteriorado y peligroso será retirado de inmediato.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indicaba previamente.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- Los libros de textos merecen una especial mención. Su mantenimiento uso y cuidado queda regulado en la normativa de Uso de libros de texto y es supervisado por la comisión gestora de libros.

16.3 Medidas para el material de E. Física:

-Se usará el material siguiendo las indicaciones de maestro



- Se agrupará el material por grupos de utilidad (balones, pelotas, cuerdas, aros, conos, etc)
- El material estará recogido y ordenado dentro del gimnasio.
- Si el alumno rompe el material por su mal uso o no seguir las indicaciones del maestro lo tendrá que reponer
- No se usará el material hasta que el/la maestro/a dé permiso.
- Se intentará reparar el material dañado antes de ser desecharlo
- En caso de material dañado y no ser posible su uso se retirará y se repondrá por material nuevo
- Los materiales de nueva adquisición entrarán a formar parte del inventario.

16.4 Medidas para el material de música

- Los instrumentos musicales quedarán guardados bajo llave en el almacén contigua del aula de música.
- Solo se sacarán con el consentimiento del especialista de música.
- Estarán ordenados en caja por familias.
- Al tocar, los alumnos deberán seguir las indicaciones del profesor.
- En el transporte desde el almacén al aula los alumnos colaborarán con el profesor y tendrán especial cuidado de que no se caigan al suelo.
- Una vez finalizada la clase, se recogerán y guardarán en su sitio
- si el alumno rompe el material por su mal uso o no seguir las indicaciones del maestro lo tendrá que reponer.
- Los materiales en desuso se retirarán del inventario.
- Los materiales de nueva adquisición entrarán a formar parte del inventario.

RESPONSABILIDAD ANTE LOS MATERIALES:

MATERIAL DE LA DEPENDENCIA:	RESPONSABLE/S
DESPACHO DIRECCIÓN	director
SALA DE PROFESORES	claustro



AULA ALTHIA	docente que la use en cada momento. responsable de transformación digital
AULAS ORDINARIAS	tutores y especialistas
AULA DE MÚSICA	espec. música
AULAS DE APOYO. PT. AL	espec. pt y al
SALA DE PSOCOMOTRICIDAD, DEPORTE	docente que la use en cada momento. espec. E.física
AULA AMPA	director, AMPA (utilizada por orientadora)
BIBLIOTECA	responsable de biblioteca docentes que la usen

16.5. Protocolo de préstamo, uso y gestión de dispositivos electrónicos

a) Dispositivos en préstamo:

Con la última dotación al centro por parte de la Consejería de Educación el centro dispone de equipos:

-Ordenadores portátiles: que se asignan al profesorado que lo necesite con fin docente.

-Tablets: Se asignan al alumnado de ed. Primaria para ser usadas en las clases en horario escolar. Tanto el profesorado como la familia deberá rellenar un contrato de préstamo con el que también se firme un pacto de uso responsable del material.

El alumnado de 5º y 6º de ed. Primaria que sea beneficiario del **BANCO DE LIBROS**, serán dotados con una tablet que les aportará el centro educativo al estar dentro de proyecto digital mixto en caso de 5º.

De forma general, únicamente podrán recibir dispositivos electrónicos en préstamo, por parte del centro, los alumnos/as de los cursos que estén adscritos a dicho proyecto. En caso de necesitarlo ante una situación de aprendizaje no presencial o por cualquier otra circunstancia que lo requiera, las familias que no dispongan de medios electrónicos podrán solicitar al centro el préstamo de equipos: ordenador o tablet.



Compromisos para el profesorado, alumnado y familias :

Para el profesorado:

- La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen. Este equipamiento será devuelto como plazo máximo el 30 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante el curso escolar.
- Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación de formación y transformación digital para su gestión.
- Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
- En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
- No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
- Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
- Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
- No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
- No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Educamos CLM o el correo corporativo.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

Compromiso que adquiere la familia:



- Deber de custodia y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza,...) del equipo.
- Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas de visita, redes que frecuenta. etc. En el hogar, la familia es la responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, por iniciativa de éste o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro. Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet tiene el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.
- Avisar al centro de cualquier anomalía o incidencia ocurrida.
- Junto con la entrega del dispositivo se les dará un documento de compromiso de cuidado y buen uso del mismo que será firmado por la familia del alumno/a.

b) Medidas para el buen uso los dispositivos electrónicos:

Desde el punto de vista del usuario hay una serie de acciones que contribuyen al mejor mantenimiento de los dispositivos electrónicos. Estas son las recomendaciones a tener en cuenta para aplicar en nuestro centro:

- Apaga siempre el dispositivo antes de limpiarlo.
- Limpia la pantalla con un paño seco de microfibra.
- No utilices nunca productos de limpieza que contengan amoníaco, alcohol etílico o acetona pues podrían provocar imperfecciones en el cristal.
- Limpia la lente de la cámara con un pequeño algodón ligeramente humedecido.
- En el caso de tabletas y portátiles utiliza siempre fundas protectoras. Es la mejor forma de evitar accidentes indeseados.



- Evita la descarga de archivos, programas o aplicaciones desde una fuente poco fiable.
- Cuenta siempre con un software o app antivirus.
- Actualiza el sistema operativo con frecuencia.
- No fuerces tu equipo utilizando un gran número de aplicaciones a la vez.
- Utiliza solo cables y cargadores oficiales de la marca de tu dispositivo.
- Trae cargada la tablet de casa para evitar cables en el aula
- Evita exponerlos a temperaturas extremas.
- Consultar con la dirección del centro en caso de mal funcionamiento de equipo.
- Al final del día los ordenadores de mesa de las aulas y de las demás dependencias del centro que se hayan usado quedarán debidamente apagados y guardados en su sitio.
- Seguridad en los equipos: El ordenador o los ordenadores fijos, así como los demás dispositivos (impresoras, escáner, proyectores, ...) que haya, deben cerrarse y apagarse convenientemente. Para ello, quien lo utilice deberá cerrarlo cuando termine su sesión salvo que otra persona vaya a usarlo en ese mismo momento. No olvidar cerrar sesión en nuestras cuentas personales de correo electrónico, Google, Educamos CLM, ... Se recomienda el guardado de archivos en Drive con la cuenta del correo del centro.
- Se recomienda no saturar el área de escritorio de los ordenadores con iconos de documentos y archivos personales, usar para ello un pendrive u otra ubicación personal. Dado que los ordenadores del centro no disponen de antivirus, es conveniente que antes de visitar páginas en internet nos aseguremos que éstas sean de confianza. En el caso de usar nuestro pendrive nos aseguraremos que no contiene algún tipo de virus que pudiera infectar los equipos.
- En el caso de necesitar abrir nuestro correo personal se procurará no abrir en los ordenadores del centro aquellos emails, tipo spam, que resulten dudosos o de contenidos raros (este tipo de correo está proliferando mucho en los últimos tiempos).



c).- Normas TIC para el profesorado

- El/la docente debe velar por el estado y el buen funcionamiento de los equipos electrónicos e informáticos durante el transcurso de su clase.
- El/la docente debe velar por el uso adecuado, por parte de los alumnos/as, dispositivos electrónicos e informáticos.
- Si observa alguna anomalía, deberá comunicarla al coordinador de formación y transformación digital.
- Las tablets estarán asignadas a alumnos/as concretos. Por tanto, deberá velar que cada alumno/a utilice exclusivamente su equipo, pudiendo cambiar en su clase la asignación de la forma que considere oportuna por motivos pedagógicos o de control disciplinario.
- Los ordenadores que van asociados a los paneles digitales Smart deben utilizarse preferentemente en las aulas asociados a esos paneles. Es responsabilidad de cada docente proteger su cuenta personal tanto en ordenador como en el panel digital.
- Los paneles digitales quedarán apagados con ahorro de energía al finalizar cada sesión y los ordenadores quedarán guardados bajo llave en los armarios de las aulas.

16.6. NORMAS SOBRE EL BANCO DE LIBROS

16.6.1 ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO

Una vez terminado el curso escolar, el alumnado entregará el lote de libros del curso a su tutor/ a correspondiente. El /La tutor/a supervisará el estado de los libros de texto y realizará un informe para la comisión gestora, si procede, de libros en mal estado.

El receptor debe revisar el material en el momento de esa entrega y registrarla en la aplicación informática, así como el estado en que se encuentra (aceptada o en revisión).

El plazo de entrega de materiales curriculares por parte del alumnado será la última semana lectiva, incluido el último día lectivo para la entrega. En caso de no traer algún material se podrá hacer de forma extraordinaria el día de recogida de boletines de la evaluación final.

La familia obtendrá un recibo acreditativo de dicha entrega a través de la aplicación EducamosCLM.

Con carácter extraordinario, el centro podrá arbitrar un periodo de entrega de materiales para aquellas familias que de forma justificada no lo hayan hecho en plazo.



En caso de participar por primera vez en BdL, si las familias no disponen de libros del curso anterior, no tienen el lote completo o no han sido aceptados tras la revisión, pueden participar mediante la compensación económica establecida en la instrucción Novena.

Igualmente abonarán la compensación económica los que ya eran participantes del BdL por los ejemplares que no hayan sido devueltos o no hayan sido declarados reutilizables por el centro tras su revisión, es decir 15€ por libro en Primaria .

Este abono se realizará en el centro en metálico y será ingresado en la cuenta bancaria del colegio con el concepto banco de libros y nombre del /la usuario/a.

En caso de cambio de centro a lo largo del curso escolar, el alumnado deberá devolver todos los libros que conforman el lote al centro educativo del que sale.

Este centro reflejará esa entrega en la aplicación para que el alumnado pueda obtener el lote de libros correspondiente en el nuevo centro.

En el caso de renunciar a la participación en el BdL, no quedaran eximidos de la obligación de devolver los materiales que hayan recibido en préstamo. Tampoco estarán exentos quienes cambien a un centro educativo de fuera de Castilla-La Mancha o a un centro no adherido al BdL.

16.6.2. ENTREGA DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS.

El alumnado beneficiario de ayuda en el curso 2024/2025 y en el curso 2025/2026, participante en el BdL, tendrá derecho a la utilización, en régimen de préstamo, de los dispositivos informáticos de que disponga el centro, cuando le sea preciso para el seguimiento de las materias del curso.

Los dispositivos electrónicos se entregarán también la última semana de curso escolar incluido el último día lectivo para la entrega. En caso de no traer algún material se podrá hacer de forma extraordinaria el día de recogida de boletines de la evaluación final.

El/la tutor/a revisará el funcionamiento de las tablets entregadas, así como del cargador y la funda y elaborará un informe para la comisión gestora del consejo escolar, si procede, de dispositivos en mal estado.

17. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.



17.1 Organización y funcionamiento.

- Todos los alumnos y profesores cumplirán y respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
- Los alumnos mostrarán respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cuidarán su vocabulario para que nadie se sienta amenazado ni ofendido.
- Los alumnos no podrán salir del Centro durante el periodo lectivo sin ir acompañados de uno de sus padres o persona autorizada.
- Los alumnos cuidarán las instalaciones y el material del Centro, usándolas de forma responsable para que sufran el menor deterioro posible.
- En las entradas y salidas al/del Centro los alumnos serán acompañados por sus profesores y se realizarán en orden y silencio.
- El desplazamiento por los pasillos y escaleras, que implican los cambios de aula, se realizará en compañía del maestro y con el mayor orden y silencio posible para no molestar al resto de compañeros que están dando clase en ese momento. Siempre que se pueda las clases de especialistas se darán en el aula ordinaria
- Ningún alumno entrará a clase durante las horas de recreo ni permanecerá en los pasillos a no ser que se encuentre con algún profesor.
- Los alumnos traerán al Colegio el material necesario para el normal desarrollo de sus actividades académicas. Estará prohibido compartir material. El material de uso común será desinfectado tras su uso



- Los alumnos permanecerán en su aula en los cambios de clase hasta la llegada del maestro que deberá ser puntual.
- Los alumnos, en el ejercicio de sus actividades académicas, respetarán tanto el derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros, como el derecho de los profesores a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
- Ningún miembro de la Comunidad Educativa será discriminado por razón de sexo, raza, religión, nacimiento o cualquier otra situación personal o social.
- Las faltas de asistencia al Colegio serán debidamente justificadas. En el caso de los alumnos se hará a través de un parte que entregarán los tutores a los padres en la primera reunión del curso, siendo válido un justificante médico en caso de enfermedad.
Si no se justifica la ausencia se les pondrá falta injustificada.
- La cancela de la entrada permanecerá cerrada hasta las 8:55 horas. Una vez abierta, cada niño ocupará un sitio en su correspondiente fila.
- Si algún padre/madre no asiste a las reuniones convocadas por los tutores se les mandará la debida comunicación y si la causa es justificada se le dará información de la misma cuando el tutor/a estime oportuno y siempre en horario de tutoría.

17.2 Aspectos sanitarios y de higiene personal

Los alumnos no deben asistir al centro si presentan: síntomas de enfermedad relacionados con el COVID-19: tos seca, dolor de cabeza, fiebre, diarrea, vómitos,...enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,... pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible. En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el



colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno. Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de **pediculosis (piojos)** o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios. Una vez detectada la pediculosis se informará de inmediato a la familia para que realicen la limpieza y/o tratamiento adecuado, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación y sabiendo que en 24 horas dicha limpieza es factible de realizarse. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

17.3 Actuación ante posibles casos o situaciones de acoso escolar

Seguindo **Resolución de 18/01/2017**, sobre protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar, se desarrollarán las siguientes actuaciones.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

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

a) Protección: asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

b) Intervención eficaz pero no precipitada: la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.



c) 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 activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

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. Director
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro. Tutor del alumno acosado

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:

- 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
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador:
 - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - Incremento de las medidas de vigilancia
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.



Inmediatamente, 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.

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, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

ELABORACIÓN DE UN 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. Alumno acosado, alumno acosador, comunicante, alumno observador, familias y profesionales. 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, especificando: 1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados. 2. Medidas adoptadas: a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado. b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador. Página11 c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador. d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados. 3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera. 4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, 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.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE CADA AULA.

En Educación Infantil, si los padres no pueden venir a recoger a sus hijos firmarán un documento en el que autorizarán, bajo su responsabilidad, a otras personas a recogerlos cuando ellos no puedan.

18. ACCESO AL CENTRO.

Según 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 desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, establece:

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



19. ANEXOS

ANEXO I. PARTES DE INCIDENCIAS

C.P. "Ntra. Sra. de Fátima"	
C/ Necrópolis Visigoda 13248 Alhambra (Ciudad Real) Teléfono 926 356780 / 619085730	
 Castilla-La Mancha	
PARTE DE INCIDENCIAS	
ALUMNO/A	REPETIDOR/A ☐ SI ☐ NO
CURSO	FECHA
ÁREA	
Conducta contraria a las normas de convivencia:	
☐ a. Incumplir en clase (hablar, hacer ruidos, comer, uso del móvil, levantarse, ...) ☐ b. No traer el material, no seguir las indicaciones del profesor, no hacer las tareas. ☐ c. Falta de puntualidad o asistencia a clase. ☐ d. Falta de consideración y respeto, desobediencia, contestaciones impertinentes. ☐ e. Desafiar a la autoridad. ☐ f. En ausencia del profesor, hacer ruido en los pasillos, no seguir las instrucciones del profesor de guardia... ☐ g. Daños o mal uso de las instalaciones o del material. ☐ h. Hurtos. ☐ i. Agresiones verbales a alumnos que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. ☐ j. Agresiones físicas a alumnos que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. ☐ k. Incumplir las sanciones impuestas. ☐ h. Otras (especificar en observaciones)	
Medidas adoptadas:	
☐ a1. Amonestación privada. ☐ a2. Amonestación por escrito. ☐ b. Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios. ☐ c. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. ☐ d. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. ☐ e. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. ☐ f. Cambio de grupo del alumno por el plazo de una semana. ☐ g. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. ☐ h. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.	
Observaciones:	
Continuar en página siguiente	
PROFESOR/A	TUTOR/A ☐ SI ☐ NO
Firma tutor/a:	Firma profesora:



CEIP "Ntra Sra. de Fátima"
C/ Necrópolis Visigoda
13248 Alhambra (Ciudad Real)
Teléfono 926 356780 / 613005730

PARTE DE INCIDENCIAS			
ALUMNO/A			REPETIDORA
CURSO	FECHA	AREA	SI NO
Conducta grave ante perjuicio para la convivencia del centro:			
☐	a.	Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra algún miembro de la comunidad educativa.	
☐	b.	Acumulación de varias faltas leves por conductas contrarias a las normas de convivencia.	
☐	c.	Agresión grave física, verbal o discriminatoria contra algún miembro de la comunidad.	
☐	d.	Suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos oficiales.	
☐	e.	Daño grave a las instalaciones, materiales o documentos del centro, o de algún miembro de la comunidad educativa, causados por uso indebido o malintencionado.	
☐	f.	Actos injustificados que perturban el normal desarrollo de las actividades del centro.	
☐	g.	Acusaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad o incitación a las mismas.	
☐	h.	Incumplimiento de sanción impuesta por falta leve.	
☐	i.	Otras (especificar en observaciones)	
Medidas adoptadas:			
☐	a.	Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.	
☐	b.	Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de de otros miembros de la comunidad educativa.	
☐	c.	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.	
☐	d.	Cambio de grupo del alumno por el plazo de una semana.	
☐	e.	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.	
☐	f.	Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.	
☐	g.	Cambio de centro.	
Observaciones:			
Continuar el resto si es necesario			
PROFESORA/A	TUTOR/A		SI NO

Firma Autotek:

Firma profesor(a):



ANEXO II

NORMAS DE CADA CLASE

<u>NORMAS DE CLASE DE ED. INFANTIL</u>
Nos desplazamos en fila. Mantenemos la clase limpia y ordenada. Me siento correctamente. Decimos hola y adiós. No peleamos. Respetamos el turno de palabra y levantamos la mano cuando queramos hablar. Juego con mis compañeros y compañeras. Nos lavamos las manos antes y después de comer. Cuando me enfado, “hablamos y lo solucionamos”. Antes de entrar al baño, espera que el semáforo esté en verde Utiliza los pañuelos y tíralos en la papelera de pedal. compartimos nuestras cosas..



Normas de clase 1º/ 2º de Primaria

Norma	Consecuencia
Llego puntual a clase	Realizo el trabajo perdido durante el retraso
Entro a clase sin correr	Deberán volver e ir caminando
Levanto la mano para hablar	Disculparme y levantar la mano para hablar
Escucho a mis compañeros	Pedir disculpas y escuchar
Cuido mi material y el de clase	Reponer el material dañado
Respeto a mis compañeros	Disculparse
Comparto con mis compañeros	Pedir perdón y compartir
Respeto a mis maestros	Disculparse y prestar atención
Traigo todo el material necesario	El alumno no realizará la actividad
Mantengo mi clase limpia y ordenada	Deberá dejarla limpia y ordenada antes de salir de clase
Llamo a la puerta y pido permiso antes de entrar	Salir y llamar de nuevo y pedir permiso
Pido permiso para ir al baño	Vuelvo a pedirlo
Antes de tirar de la cadena bajo la tapa	Cerrar la tapa



NORMAS DE CLASE 3º Y 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

NORMAS	CONSECUENCIAS
Ser puntual	Entrar a clase en el recreo o en los cambios de clase
Subir y bajar las escaleras en orden y silencio	Volver a hacer el recorrido de manera correcta
Mantener orden y silencio en la clase	Quedarse sin realizar una tarea que le gusta
Utilizar la papelera	Recoger la clase o el patio
Respetar a tus compañeros: sin pegarles, ni insultarles	Pedir perdón. Resolver los conflictos mediante el diálogo
Estar atento sin interrumpir durante las explicaciones a los compañeros y maestros	Disculparse. Quedarse sin realizar alguna actividad que le guste
Levantar la mano para hablar	Esperar a que sea su turno
Traer el material necesario para cada asignatura	Quedarse sin hacer alguna tarea que le guste
Traer la tarea hecha todos los días	Quedarse a hacerla durante el recreo
Cuidar el material y las instalaciones	Limpiar lo que se ensucia y reponer el material que se rompe
No traer juguetes a clase	Ser entregado al maestro
Lavarse las manos, sobre todo antes de desayunar y a la entrada del patio, y después de estornudar	Ir al baño a lavarse las manos



NORMAS DE CLASE 5º y 6º	
NORMA	CONSECUENCIA
1. Ser puntuales	Realizar el trabajo perdido durante el retraso.
2. Mantener el orden y silencio por los pasillos.	Volver a realizar el recorrido en silencio.
3. Trabajar ordenadamente y en silencio en clase.	Disculparse por interrumpir la clase. Restar puntuación en la nota final.
4. Escuchar atentamente y con respeto al maestro.	Disculparse y prestar más atención.
5. Respetar el turno de palabra de los compañeros, escucharlos y respetar sus intervenciones.	Pedir disculpas y no poder intervenir durante un tiempo.
6. Cuidar las instalaciones y materiales del centro y del aula	Reparar o reponer el material dañado.
7. Realizar las tareas con limpieza.	Repetir la tarea.
8. Presentar las tareas en el plazo establecido.	Realizar la tarea no entregada. Restar puntuación en la nota final.
9. Traer el material necesario para realizar las actividades.	Comunicar a los padres a través de la agenda.
10. Evitar las discusiones y conflictos con compañeros.	Pedir disculpas y dialogar para solucionarlo.



NORMAS DE CLASE DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE. -

EN NUESTRA CLASE:

- Saludamos y nos despedimos.
- Nos lavamos las manos al entrar y salir de clase.
- Usamos la papelera. Desechamos pañuelos en la papelera habilitada para ello.
- Hablamos sin gritar.
- Colocamos la silla junto a la mesa al irnos.
- Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
- Recogemos y organizamos los materiales de trabajo.
- No cogemos el material si no nos lo da la maestra.
- Esperamos nuestro turno para hablar.

Si estas normas no fuesen respetadas, se le pedirá al alumno/a que ejecute correctamente la norma, ayudándole en todo momento para generalizar dichas normas.



NORMAS AULA DE MÚSICA	
NORMA	CONSECUENCIA
1. Mantener el orden y silencio por los pasillos.	Volver a realizar el recorrido en silencio.
2. Trabajar ordenadamente y en silencio en clase.	Disculparse por interrumpir la clase. Restar puntuación en la nota final.
3. Escuchar atentamente y con respeto al maestro.	Disculparse y prestar más atención.
4. Respetar el turno de palabra de los compañeros, escucharlos y respetar sus intervenciones.	Pedir disculpas y no poder intervenir durante un tiempo.
5. Cuidar los instrumentos musicales cuando se utilicen	Reparar o reponer el material dañado.
6. Realizar las tareas con limpieza.	Repetir la tarea.
7. Presentar las tareas en el plazo establecido.	Realizar la tarea no entregada. Restar puntuación en la nota final.
8. Traer el material necesario para realizar las actividades.	Comunicar a los padres a través de la agenda.
9. Evitar las discusiones y conflictos con compañeros.	Pedir disculpas y dialogar para solucionarlo.



ANEXO 3. DOCUMENTO DE COMPROMISO FAMILIAR DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS



CEIP "Nuestra señora de Fátima"
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Necrópolis Visigoda, SN – 13248. Alhambra Ciudad Real
Email: 13000323.cp@edu.lccm.es. Tfn: 609485955

ANEXO I. MODELO DE CESIÓN DE DISPOSITIVO COMO MATERIAL CURRICULAR

D./D^a. _____ como representante legal del alumno/a _____, matriculado en el curso escolar _____ en el grupo _____, del CEIP "Ntra. Sra. De Fátima", como beneficiario/a de Banco de Libros, para la utilización de materiales curriculares digitales recibe como préstamo durante el presente curso 1 202 -202 , la tableta marca _____, modelo _____, con número de serie _____ y se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- Las familias ACEPTARÁN la responsabilidad sobre la Tableta Digital, así como con las claves y usuarios de las licencias ante casos de olvidos, pérdidas...

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.
- Cumplir con las normas de convivencia establecidas en el centro para el desarrollo del Programa, tanto en el centro, como en casa.
- Utilizar los espacios colaborativos, correo electrónico, foros, chats, videollamadas, etc., cumpliendo las normas de convivencia, haciendo un uso educativo de las mismas.

En Alhambra a de Septiembre de 202 .

El/La representante legal del alumno/a

La directora:

Fdo.

Fdo. M^a Cruz Candelas De Lara.



ANEXO 4

DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Diligencia para hacer constar que la actualización del presente Plan de Acción Tutorial fue comunicado en sesión del Consejo Escolar celebrada el día 29 de OCTUBRE de 2025.

VºBº

LA DIRECTORA