

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



**CEIP "SILVANO CIRUJANO" ALMOROX (TOLEDO)**

**2023-2024**

## **INDICE**

### **o. Introducción**

- 1. La definición de la jornada escolar del centro.**
- 2. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.**
- 3. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.**
- 4. La carta de compromiso educativo con las familias del centro.**
- 5. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.**
- 6. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.**
- 7. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.**
- 8. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.**
- 9. Los 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 ausente.**
- 10. Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.**
- 11. Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.**
- 12. Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.**
- 13. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.**
- 14. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.**
- 15. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.**
- 16. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad**

## INTRODUCCIÓN

Este documento esta actualizado conforme a 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.

- Este Centro es aconfesional, basado en el pluralismo y la libertad ideológica del Profesorado y del alumnado.
- Este Centro respetará la diversidad de ritmos evolutivos del alumnado y su diferente capacidad intelectual.
- Este centro respetará las diversas estrategias metodológicas utilizadas por el profesorado, en el ejercicio de su libertad de Cátedra, buscarán la participación del alumnado en su propio proceso de aprendizaje y la formación de alumnos-as críticos y abiertos a las situaciones de cambio que experimenta la sociedad.
- Este Centro fomentará una participación real y efectiva de la Comunidad Educativa, por medio de sus representantes legales o mediante otros cauces cuando se considere necesario para la consecución de determinados objetivos del Centro.
- Este Centro considera imprescindible la coordinación del profesorado
- Este Centro desarrollará una actividad educativa enfocada a conseguir una serie de valores acordes con los principios democráticos de convivencia, haciendo especial hincapié en el respeto a sí mismo y a los demás (erradicar la agresividad).
- Este Centro fomentará una educación para la igualdad, sin discriminación por razón de sexos ni de cualquier otro rasgo diferenciador social, económico o cultural.
- Este Centro se implicará en los problemas del Medio ambiente y tratará de inculcar en el alumnado el respeto y la defensa de su entorno.
- Este Centro evaluará periódicamente los procesos de enseñanza-aprendizaje y los distintos elementos del sistema.

**El centro cuenta con el Plan de igualdad y convivencia donde se impulsan éstas y otras actuaciones. Serán prioritarias la mediación en conflictos leves y el desarrollo del programa de recreos inclusivos.**

## 1. La definición de la jornada escolar del centro.:

El horario lectivo general del centro, aprobado por el Consejo Escolar y de acuerdo con la Orden de 05/08/2014, será de lunes a viernes de 9.00 a 14,00 horas.

1ª sesión	09:00-09:45
2ª sesión	09:45-10:30
3ª sesión	10:30-11:15
4ª sesión	11:15-12:00
Recreo	12:00-12:30
5ª sesión	12:30-13:15
6ª sesión	13:15-14:00

En septiembre y junio las sesiones serán de 35 minutos siguiendo este horario.

1ª sesión	09:00-09:35
2ª sesión	09:35-10:10
3ª sesión	10:10-10:45
4ª sesión	10:45-11:20
Recreo	11:20-11:50
5ª sesión	11:50-12:25
6ª sesión	12:25-13:00

### Horario de Profesores

#### Horario Lectivo

Este año según las instrucciones de inicio de curso el profesorado tendrá 24 h lectivas y 5 complementarias. La asignación de cursos, áreas y actividades docentes a los profesores del centro se ha realizado atendiendo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y señalados en el Claustro, celebrado el 1 de septiembre de 2023.:

- Permanencia del profesor/a con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos y un máximo de tres, en las etapas de Educación Infantil y Primaria.
- Especialidades del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes profesores para las áreas de Inglés, Educación Física y Música.
- Capacitación y predisposición para llevar a cabo el plan de plurilingüismo.

*Igualmente:*

- La especialista de Audición y Lenguaje itineraria, a tiempo parcial, con el centro de Nombela asistiendo al centro los martes y miércoles.

- La profesora de religión es compartida con el colegio de Escalona y asiste al centro los martes, miércoles y jueves.

- La profesora de Orientación Educativa trabaja sólo en nuestro centro con media jornada los martes, miércoles y media mañana de los jueves.

- La asignación de los profesores/as tutores/as de Primaria, que no cubren en su totalidad el horario lectivo de sus respectivos grupos de tutoría, se aplica a tareas como:

- A) Atención a los alumnos con dificultades de aprendizaje (alumnos de refuerzo educativo).
- B) Coordinación de ciclos, responsable de riesgos laborales, coordinador de bienestar y convivencia, coordinador de bilingüismo, y coordinador de formación y desarrollo digital.

- C) Organización de la Biblioteca, continuando la labor iniciada en años anteriores. Al responsable de la misma se le ha asignado dos sesiones semanales para atender su funcionamiento.

**Horario Complementario (No lectivo )**

El profesorado dedicará las cuatro horas semanales de obligada permanencia en el centro a las siguientes actividades:

- a) Entrevistas con padres.
- b) Formación o Grupos de Trabajo.
- c) Asistencia a reuniones de los Equipos de ciclo y Coordinación Pedagógica.
- d) Asistencia a reuniones de tutores con la jefatura de estudios.
- e) Asistencia a reuniones del Claustro y Consejo Escolar.
- f) Reuniones de bilingüismo y de coordinación de otros programas de centro.
- g) Cualquier otra, de las establecidas en la Programación General, que la Dirección del centro considere oportuna.

La distribución del horario complementario se realizará según el cuadro siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	JUEVES
14,00 / 15,00	ATENCIÓN A PADRES	Formación del profesorado.	Claustro/Consejo Escolar./ Reuniones de C.C.P. Reuniones de Ciclo.	Reunión de programas lingüísticos Reunión de coordinación de otros programas de centro. Comp. Mensual.*

**CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS**

**1. Criterios utilizados para distribuir las enseñanzas en E. Infantil.**

La elaboración de los horarios ha sido tarea, por un lado, del equipo directivo (en lo que se refiere a la distribución por cursos de las áreas impartidas por Especialistas) y, por otro, de los profesores tutores (en lo que se refiere a la distribución de las áreas impartidas por ellos mismos). El establecimiento de un bloque de tres sesiones, antes del recreo, y dos después del recreo, se ha establecido por criterios de rendimiento y fatiga.

En Educación Infantil, la distribución horaria se ha realizado a partir de un tratamiento globalizado de los contenidos, e incluye los tipos de actividades y experiencias, agrupamientos, periodos de juego y descanso propuestos a los niños a lo largo de cada día de la semana, teniendo en cuenta sus ritmos de actividad, juego y descanso. Criterios tenidos en cuenta, por tanto, son los siguientes:

- Adecuación a sus necesidades y el respeto a los ritmos individuales y a los procesos madurativos en estas edades.
- La oferta, a lo largo de la jornada escolar, de tiempos para la acción, para el juego, para la experimentación, para el encuentro y la relación, de forma que el niño desarrolle al máximo todas sus potencialidades.

- Dotar a la jornada escolar de unas secuencias repetidas, aunque flexibles, que ayuden a los niños a estructurar su vida cotidiana (rutinas).
- Compaginar las actividades que exigen una mayor atención y esfuerzo mental con aquellas otras que se basan en la manipulación o el movimiento.
- Procurar no segmentar la globalidad del niño/a

**2. Criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en Educación Primaria han sido los siguientes:** En Educación Primaria, la distribución de las áreas a lo largo de la jornada escolar y de la semana se ha intentado realizar, como en cursos pasados, en función de las características y dificultad de las mismas y del momento más propicio o adecuado, para sacar el máximo rendimiento de los alumnos.

***En Primero y Segundo, se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:***

- La globalización de las actividades.
- La integración de las clases de los especialistas en las horas más adecuadas, preferiblemente al final de la jornada escolar.
- La coordinación con educación infantil, intentando mantener un ritmo parecido al de esta etapa, con el fin de que no sufran un cambio brusco al cambiar de ciclo.
- La prioridad para las actividades de lectoescritura y cálculo, fundamentales en este ciclo, y que se sitúan en aquellas horas en las que los alumnos están más descansados, y por tanto más receptivos.
- La adaptación del horario ordinario propuesto por la administración a los objetivos marcados por el centro para este curso, basados en los resultados de la evaluación interna y externa del centro, que nos recomiendan un reajuste en el mismo:
- Adaptado a secciones Europeas.

**En 3º, 4º, 5º y 6º, se han tenido en cuenta los siguientes criterios:**

- Tratamiento globalizado a principio del segundo ciclo, para evitar un salto excesivamente brusco con respecto al primer ciclo, y un tratamiento claramente disciplinar de las diferentes áreas en el tercer ciclo para preparar a los alumnos para la educación secundaria.
- La prioridad de las áreas instrumentales (lengua, inglés y matemáticas) a principio de la jornada, dejando para después del recreo Conocimiento del Medio y el resto de áreas, cuando la curva de fatiga es más acusada.

## 2. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

El procedimiento para elaborar Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia a **nivelde centro** fue el siguiente:

- A. El Equipo Directivo con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo entrega en la CCP un guión con los puntos que debe contener del documento de Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Así mismo se entrega un resumen del Decreto 3/2008, de 8 de Enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha, donde se especifica un poco más el contenido que debería tener ese documento.
  - Se pide que se trabaje en ciclos estos documentos y que en la próxima reunión todos traigan sus aportaciones.
  - Por otro lado se aconseja que cada tutor entregue las normas de su clase a los coordinadores de ciclo para que las lleven a la CCP.
  - También se entrega esos documentos a los demás miembros de la comunidad educativa implicados en la elaboración del documento como son padres, AMPAS, y Consejo Escolar y se recogen también sus aportaciones. Se le pide que trabajen los puntos del documento en los cuales ellos tengan un papel ya que hay aspectos del documento que competen exclusivamente al claustro de profesores.
  - En la siguiente Reunión de CCP se recogen las aportaciones de cada curso y de los demás miembros de la comunidad educativas que hayan hecho llegar sus aportaciones al Equipo Directivo y se va elaborando un primer borrador.
- B. Se deja en la sala de profesores un tiempo de aproximadamente 15 días para que todos tengan la oportunidad de leer el documento y hacer sus aportaciones. Se hace llegar ese documento a los otros miembros de la comunidad educativa que no sean docentes.
- C. Se recogen otra vez las posibles modificaciones, se redacta el documento final, se informa al Claustro y lo aprueba el Consejo Escolar con una mayoría de 2/3.
- D. Una vez aprobado en el Consejo Escolar son de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Escolar. El Director/a las hará públicas y las difundirá por toda la Comunidad Educativa.

El procedimiento para elaborar Las normas de organización, funcionamiento y convivencia a **nivelde aula** ha sido el siguiente:

- La clase junto con el tutor asignado a cada aula se reúnen en el mes de septiembre para llevar a cabo una sesión de tutoría.
- El profesor, hace ver a los alumnos la conveniencia y la necesidad de elaborar normas de convivencia dentro del aula, al igual que se han elaborado normas de centro más generales. Este será un buen momento para que el alumno las conozca.
- El tutor explica que las normas se diseñan teniendo en cuenta los aspectos siguientes:
  - Se extraen todas las normas posibles sin censurarlas.
  - Si ya existen normas en la clase, se incluyen las que se desea que continúen.
  - Las normas se describen de forma concreta, quedando claro lo que hay que hacer y sin que quede duda sobre si se ha transgredido o no. Evitar las normas vagas.
  - Las normas se formulan en términos positivos. Por ejemplo, en vez de "no tirar papeles al suelo" se pondrá "echar los papeles a la papelera".
- Finalizado el plazo de redacción de las normas, se vuelven a reunir en tutoría, y se exponen para ser escuchadas por todos y poder hacer las matizaciones que se crean oportunas.
- Se votan por todos.
- Acordada la lista de normas, se escriben o dibujan y se colocan en un lugar visible y accesible a todos.
- Para que la puesta en práctica de las normas sea fluida y no restrictiva ,ésta se debe realizar, teniendo en cuenta las consideraciones siguientes:
  - Establecer el límite de demora del cumplimiento de las normas.
  - Repetir periódicamente las normas y las consecuencias de su cumplimiento o trasgresión.
  - Hacer una única advertencia.
  - Aplicar las consecuencias previamente acordadas, evitando el sermoneo e ignorando las protestas en los casos de quebranto de las normas.
  - Hacer un seguimiento del cumplimiento de las normas por algún procedimiento de registro objetivo.
  - Evaluar periódicamente las normas y su cumplimiento, en el seno de la asamblea de la clase.
  - Se recuerda que estas normas de clases son de obligado cumplimiento.
- Estas normas se revisarán todos los años a comienzos de curso y se actualizarán de acuerdo a la normativa vigente.



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

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

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

### **3. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.**

La comisión de convivencia del consejo escolar estará compuesta por los siguientes miembros:

- El jefe de estudios.
- Un miembro representante del sector padres.
- Un miembro representante del sector profesorado.

La elección de los representantes de padres y profesorado se hará en la primera reunión del Consejo Escolar de cada curso académico. Cada representante será elegido por votación entre los miembros de su sector.

### **4. La carta de compromiso educativo con las familias del centro.**

#### **CARTA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

La Carta de Convivencia de nuestro Centro tiene como referentes la Constitución Española, El Estatuto de Autonomía de Castilla- La Mancha, La Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Principios y Valores del Decreto de Convivencia (3/2008) y de Nuestro Proyecto Educativo.

Por ello el C.E.I.P. *Silvano Cirujano* (Almorox) se compromete a:

- Respetar los derechos y deberes de la Comunidad Educativa.
- Impulsar un proceso de enseñanza aprendizaje basado en un clima de respeto mutuo atendiendo a la diversidad en todos los niveles cultural, ideológica, religiosa e intelectual.
- Establecer la implicación de la Comunidad Educativa fomentando una participación efectiva

de la misma por medio de sus representantes.

- Guiar el carácter preventivo de todas las actuaciones, desarrollando una labor educativa enfocada en conseguir unos alumnos implicados y partícipes de su propio proceso educativo que les convierta en personas críticas y abiertas a las situaciones de cambio que experimenta la sociedad.
- Establecer la mediación escolar como vía para la resolución de conflictos, fomentando la resolución de los mismos por medio del consenso y la negociación, cuando volvamos a la normalidad total.
- Aceptar el compromiso de la Comunidad Educativa en la elaboración, control cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia tanto a nivel de centro como de aula.
- Aceptar el compromiso por parte de la Administración del respaldo, apoyo, y ayuda necesaria para cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia del centro.

Junto con estos principios generales la convivencia en nuestro centro está basada en el cumplimiento de las Normas de Organización Funcionamiento y convivencia elaboradas por toda la Comunidad Educativa y que forman parte de nuestro Proyecto Educativo.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO**

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.

10. Informar al centro lo antes posible por sospecha de contagio estrecho de COVID de su hijo/a o la espera de resultados del mismo.
11. Concienciar a su hijo/a de cumplir todas las medidas sanitarias y normas recogidas en el Plan de Contingencia del Centro .
12. Conocer el Proyecto Educativo del Centro, Normas de Convivencia

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO**

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO**

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS**

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.

7. Proporcionar el plan de trabajo y el seguimiento adecuado del mismo prestando apoyo emocional al alumno que por enfermedad o por cuarentena no puedan asistir al centro.
8. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
9. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
10. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
11. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

## **5. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.**

Para que las normas sean reguladoras efectivas de la conducta, deben usarse teniendo en cuenta las observaciones siguientes:

- 1.- Seleccionar pocas pero necesarias.** Empezar por 3 ó 4, o menos incluso, si los niños son pequeños; más adelante, podrán aumentarse, eliminarse o sustituirse por otras, si en posteriores revisiones se considera necesario. No obstante, hay que intentar que permanezcan lo más estables posible.
- 2.- Asimismo, tendremos en cuenta la cantidad de normas.** Un exceso de normas, supone una pérdida de la libertad de acción, de la espontaneidad y del aprendizaje del autocontrol, mientras que un vacío absoluto incrementa la incertidumbre y el caos. La edad también, es un factor importante a tener en cuenta para determinar la cantidad de normas a establecer. A menor edad, menos normas.
- 3.- Que sean claras, razonables y fáciles de cumplir.** Las normas son claras, cuando se especifica lo que ha de hacerse para cada exigencia. Cada niño, deber tener claro lo que tiene que hacer para cumplir la norma y los demás, saber cuándo se ha cumplido o transgredido. Las normas son razonables, cuando las pueden cumplir todos los sujetos afectados por ellas, por lo que tendremos que tener en cuenta, la edad, el nivel de desarrollo y sus costumbres. La dificultad de cumplimiento, suele ser una fuente constante de trasgresión a la norma.
- 4.- Compartidas y no impuestas.** Los niños aceptan mejor las normas, si han participado

activamente en su diseño. La norma impuesta suele verse como algo susceptible de poder transgredir.

**5.- Secuenciadas en orden a su dificultad:** Primeramente, se debe exigir el cumplimiento de las normas más fáciles y a estas se les va agregando, paulatinamente, otras de dificultad creciente.

**6.- Controlables y constatables.** Las normas no son eficaces si no existe un procedimiento que las haga cumplir y que verifique su cumplimiento. Sólo se formularán aquellas que puedan ser supervisadas y que eviten tener que recurrir a terceros, para establecer un juicio equitativo.

**7.- Coherentes con el modelo pedagógico ofrecido.** Las normas suelen incumplirse cuando se hayan presididas por el principio "haz lo que digo, pero no lo que hago". Las normas deben afectar a todos por igual, incluido el profesor. Si los alumnos observan que un miembro afectado por una norma, puede situarse al margen del control normativo, se producirá la ruptura de la conformidad.

Como criterio general, la elaboración de las **normas de clase** las lleva a cabo cada tutor con su grupo de alumnos:

- ✚ El tutor expone las normas de convivencia del aula, y luego los alumnos con la supervisión del profesor tutor establecen las que van a formar parte de su propia clase. Las firman todos como compromiso para cumplirlas y respetarlas, y aceptan los castigos que se derivan de su incumplimiento.
- ✚ Habrá aulas que consideren oportuno establecer ellos esos castigos, y por el contrario otros grupos deciden que serán los criterios de centro los que se les aplique en caso de incumplimiento de las mismas.
- ✚ Los responsables de que se apliquen esas normas y esos castigos son los alumnos (en el caso de los últimos cursos de la etapa de educación primaria) ya que han firmado el compromiso de cumplirlas y hacerlas cumplir y también el tutor como responsable último del grupo-clase, que velará para que todos las cumplan.
- ✚ En aquellos casos en que se detecten piojos en algún alumno, el tutor procederá a avisar a la familia de dicho alumno con el fin de que procedan a su eliminación (quitando los piojos y las liendres del cabello). También sería adecuado enviar una nota informativa a todas las familias para que tomen las medidas preventivas pertinentes.
- ✚ Las normas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.

## 6. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Vamos a diseñar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa teniendo como referentes los siguientes principios generales:

- a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
- c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
- e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
- f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

### ⊕ ALUMNADO

#### A. DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Todos los alumnos tienen el derecho y el

deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- ✦ Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- ✦ Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- ✦ Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- ✦ Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- ✦ Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- ✦ Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- ✦ Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- ✦ Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- ✦ Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

#### B. OBLIGACIONES O DEBERES DE LOS ALUMNOS:

- ♣ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- ♣ Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

- ▲ Seguir las directrices del profesorado.
- ▲ Asistir a clase con puntualidad.
- ▲ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- ▲ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ▲ Respetar las normas de organización y convivencia y disciplina del centro educativo.
- ▲ Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Las administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho a asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.



## ⊕ PROFESORADO

### A. DERECHOS DE LOS PROFESORES

Según reza en la ley 3/2012 de autoridad del profesorado, éste tiene reconocido los siguientes derechos:

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

### B. OBLIGACIONES O DEBERES DE LOS PROFESORES.

- ▲ Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo del centro.
- ▲ Participar en la elaboración y desarrollo de la programación de las materias, de acuerdo con las líneas generales marcadas.
- ▲ Participar activamente en las reuniones del Claustro de Profesores, en las sesiones de evaluación, en los trabajos de formación permanente aprobados por el Claustro y en los actos oficiales del centro.
- ▲ Facilitar a los órganos de gobierno del centro, la información que les sea solicitada en relación con su trabajo docente y educativo.
- ▲ Orientar a sus alumnos en el aprendizaje de técnicas de estudio y en el desarrollo de aquellas capacidades que mejor le preparen para su formación integral.
- ▲ Colaborar con los tutores del curso en la acción formativa de sus alumnos.
- ▲ El período lectivo de obligada permanencia en el centro viene establecido por la ley. El retraso o abandono antes de tiempo supone una alteración que perjudica al centro y al valor educativo de la puntualidad.
- ▲ En caso de ausencia, el profesor deberá comunicarlo a la jefatura de estudios lo antes posible para que ésta pueda llevar a cabo las modificaciones pertinentes. Si la ausencia es previsible dejará preparado trabajo de acuerdo con su programación. Tras su incorporación, deberá cumplimentar en jefatura el parte de falta, adjuntando documento acreditativo de la causa de ausencia.
- ▲ Vigilar los recreos, de acuerdo con los turnos de vigilancia establecidos al comienzo del curso, y colaborar en el mantenimiento del orden y de la disciplina así como en la resolución de conflictos que pueda surgir.
- ▲ Garantizar que los alumnos que realizan tareas fuera del aula tengan la vigilancia necesaria y tareas para realizar.
- ▲ Atender y cuidar a los alumnos en actividades no lectivas organizadas por el centro e incluidas en la PGA en las que participen los alumnos, de acuerdo con los turnos establecidos al comienzo de cada curso.
- ▲ Ser respetuosos y correctos con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ▲ Velar por su propio perfeccionamiento humano y profesional.
- ▲ Todos los contemplados en la Ley y Estatuto de la Función Pública.
- ▲ Obligación de participar en las reuniones de Ciclo, Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejo Escolar y demás reuniones.

- ▲ Obligación de participar en la elección de sus representantes en el Consejo.
- ▲ Obligación de reservar la información que sobre los alumnos se disponga en el centro, excepto a las autoridades competentes.
- ▲ Obligación de cumplir con todos los derechos del alumno que tengan una relación de dependencia del profesor.

## ⊕ PADRES O TUTORES LEGALES

### A. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

- ✦ Derecho a que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme a lo establecido en las leyes vigentes.
- ✦ A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- ✦ A obtener información a lo largo de todo el curso sobre la marcha del proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- ✦ A participar en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- ✦ A participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro, en los términos establecidos en las leyes vigentes.
- ✦ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- ✦ A formar asociaciones o integrarse libremente en las ya existentes en el ámbito educativo.
- ✦ A conocer los criterios objetivos de evaluación y de promoción entre los diferentes ciclos o etapas.

### B. OBLIGACIONES O DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

- ▲ Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase (respetando el horario, las normas de higiene y salud, así como aportando el material requerido para el desarrollo de las actividades).

- ▲ Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- ▲ Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- ▲ Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- ▲ Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado del centro.
- ▲ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- ▲ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- ▲ Obligación de participar en la elección de padres para el Consejo Escolar.
- ▲ Obligación de acudir a las reuniones que establezca el tutor de su hijo.
- ▲ Obligación de asistir a recoger las actividades propuestas por el profesor en caso de enfermedad prolongada de su hijo.

## 7. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

### ➡ **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

Entendemos por **medidas preventivas** las que se desarrollan a nivel de centro y tutoría a lo largo de toda la escolarización cuando se enseñan y transmiten valores y normas de convivencia. Este nivel de prevención es el más importante ya que influye en los alumnos y en los demás miembros de la comunidad educativa antes de que aparezcan las conductas no deseables.

Consideramos fundamentales para la convivencia en el centro la adopción de las siguientes medidas educativas y preventivas:

- ✓ La comunicación constante del profesorado, particularmente del tutor, con los padres de los alumnos.
- ✓ Reforzar los cauces existentes para la participación del alumnado de modo que sus opiniones puedan ser adecuadamente expuestas.
- ✓ Favorecer la asunción de las normas de convivencia para todos los sectores de la

comunidad educativa.

- ✓ Fomentar el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de los derechos de cada cual.

Los profesores de cada grupo, coordinados por el tutor, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de los conflictos y de las normas de convivencia en el aula.

Tal y como determina la Ley 3/2013, de 10 de mayo de 2012, de autoridad del profesorado, el centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Una vez que han aparecido las conductas no deseables se procede a imponer **MEDIDAS CORRECTORAS** que son las que desarrollamos a continuación.

### ➡ **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.**

- ❖ Son **conductas contrarias a las normas de convivencia** del Centro:
- ❖ Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- ❖ La falta de consideración (insultos, amenazas...) con los otros miembros de la comunidad escolar.
- ❖ La interrupción del normal desarrollo de las clases (por ejemplo, levantarse repetidamente del sitio, lanzar objetos, gritar o producir ruidos molestos, hablar reiteradamente con los compañeros...).
- ❖ La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro (por ejemplo, no realizar tareas escolares, uso de aparatos electrónicos en el centro...).
- ❖ Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar; como ignorar las instrucciones del profesorado.
- ❖ El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar (como dibujar, escribir, manchar o romper dependencias o materiales del centro, propios o de los compañeros).
- ❖ La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
- ❖ La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- ❖ El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del

centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

#### **Son corregidas a través de:**

- ❖ La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- ❖ La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, el cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- ❖ El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual (realización de tareas fuera de clase), bajo el control del profesorado del centro con estas condiciones:
  - La puede imponer el profesor al alumno durante el período de su clase cuando su conducta impide al resto de los alumnos el derecho a la enseñanza-aprendizaje. Se adopta una vez agotadas otras posibilidades. Solo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir o en el recreo.
  - La atención de este alumnado correrá a cargo del profesor sancionador u otro profesor que tenga disponibilidad en el lugar donde se estime la sanción.
  - El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida. El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia.
  - El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fuera necesario, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección si estas situaciones fueran de gravedad.
  - No participar en excursiones o salidas del centro, permaneciendo en el mismo haciendo actividades educativas programadas por el tutor.

- ❖ La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno/a.

### Las corrige:

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno cuando conlleve:
  - Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
  - El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.
- El tutor en estos supuestos será responsable de:
  - La restricción del uso de determinados espacios y recursos.
  - Imponer la realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo.

### Procedimiento general y reclamaciones.

- En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a las familias.
- Para reclamar pueden acudir a la dirección del centro o delegación.

### Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar, y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar:
  - “Artículo 25: Realización de tareas educativas fuera de clase”,
  - “Artículo 26: Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia”, se podrá imponer como medida correctora la realización de **tareas educativas fuera del aula o del centro** docente durante el periodo lectivo correspondiente. Dichas medidas correctoras y tareas educativas serán desarrolladas con mayor detalle en el apartado siguiente.

### **Graduación de las medidas correctoras:**

- A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
  - o El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - o La ausencia de medidas correctoras previas.
  - o La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - o El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado.
  - o La falta de intencionalidad.
- Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
  - o Los daños, injurias u ofensas a compañeros 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.
  - o Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - o La premeditación y la reincidencia.
  - o La publicidad.
  - o La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - o Las realizadas colectivamente.

### **Prescripción:**

- Las normas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar).

### **TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.**

- ❖ Son *conductas gravemente perjudiciales para la convivencia* en el centro:
  - Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro programadas y desarrolladas por el Claustro.
  - La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
  - Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.



- El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones; particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material, o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- La introducción en el Centro educativo en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

**Son corregidas a través de:**

- La realización en el horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares (excursiones, salidas...) o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de ***tareas educativas fuera del centro***, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos , con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la infracción.

**Para ello:**

- El tutor establecerá un plan de trabajo con la actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.
- En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o tutores legales del alumno.

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

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

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán , por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o la alumna en el supuesto de conductas que menoscaben la autoridad y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos, que, en estos casos propondrá la medida correctora a los Servicios Periféricos, que resolverán previo informe de la Inspección educativa.

### **Las corrige:**

- Estas medidas correctoras las adoptará el Director del Centro (órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, según recoge el *Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar*) y dará traslado a la Comisión de Convivencia del centro.

### **Procedimiento general:**

- Para la adopción de estas medidas es preceptivo siempre dar audiencia al alumno, familias y el conocimiento del tutor.
- En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

### **Reclamaciones:**

- Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres.
- La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.
- 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 aquella, en la que éste órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **Prescripción:**

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben transcurrido el plazo de 4 meses, contado a partir de su comisión (se excluirán los períodos vacacionales establecidos por el calendario escolar).

*El incumplimiento de las sanciones impuestas supondrá la comunicación a las instituciones correspondientes.*

### **OTRAS MEDIDAS.**

#### ❖ 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 sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.
- Los padres de los alumnos, o en su caso los tutores legales, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

#### ❖ 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 para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

Se tiene presente el *Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha*.

El centro educativo tiene planteado como objetivo para este curso la elaboración de un *Programa de mediación en conflictos leves*, para su desarrollo se tendrá presente:

- El Concepto de mediación escolar
- Principios de la mediación
- El proceso de mediación

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.**

El presente protocolo está elaborado conforme a la resolución 18/01/2017 por la que se da a conocer el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros públicos no universitarios de Castilla la Mancha. Cualquier profundización o aclaración del mismo tendremos que dirigirnos a esta resolución ya que este documento es una adaptación de las características singulares de nuestro centro a través de las NOFC.

Se pretende con este documento tener unas orientaciones claras de los pasos a seguir a través de un Plan de Actuación que recoja la planificación, el seguimiento y la evaluación de esas actuaciones.

Se entiende por **acoso escolar** la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de

hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Se entiende por **formas de hostigamiento** las siguientes:

1. **Agresiones físicas directas** que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
2. **Agresiones físicas indirectas** como romper, esconder o sustraer objetos personales.
3. **Agresiones verbales y gestuales** que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
4. **Social y psicológico:** Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
5. **Sexual.** Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
6. **Discriminatorias.** Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
7. **“Ciberacoso”.** Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

Los **agentes implicados** serán:

1. El alumno/a acosado.
2. El alumno/a acosador.
3. Personas observadoras.
4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (alumnado , profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc) puede poner en conocimiento del equipo directivo la situación del posible acoso, para ello el centro debe tener abierto canales de comunicación directa con el Equipo Directivo. Estos canales pueden ser las tutorías, correos específicos, por la plataforma EducamosCLM, buzón de sugerencias, o por cualquier otra vía.

El centro deberá garantizar siempre los siguientes **principios**.

1. **Protección:** el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
2. **Intervención eficaz:** ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: **las reparadoras** y, si procede, **las disciplinarias**.

3. **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
4. **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
5. **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
6. **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.

### La Comisión de acoso escolar

Se debe se debe constituir lo antes posible, no más tarde de 24 horas y será integrada por un miembro del equipo directivo, la orientadora u orientador educativo del centro y un miembro del equipo docente.

Las **medidas inmediatas** a adoptar por el centro educativo serán:

1. Medidas que garanticen la seguridad del alumno/a acosado. Estas serán la **observación** de las zonas de riesgo, el **acompañamiento y atención al alumnado**.
2. Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
3. Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
4. Información a inspección de los hechos acontecidos y las medidas adoptadas con el modelo anexo IV o “Constitución de la comisión de acoso escolar”.
5. Información a las familias o tutores legales del alumnado implicado antes de las 24 horas desde la constitución de la comisión de acoso escolar. Garantizando confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones. A través de entrevista de la que se levantará acta.

## PLAN DE ACTUACIÓN

La persona responsable de la dirección elaborará y aplicará un plan de actuación del que informará a inspección y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Este Plan seguirá los siguientes pasos:

- 1. Recogida y análisis de información.** De todos los implicados, familias, compañeros, profesionales no docentes que tengan contacto con ellos, e incluso los profesionales externos, trabajadores sociales, psicólogos, etc. A través de entrevistas a cargo de los miembros de la Comisión con su acta correspondiente. La persona informante rellenará el anexo III, “comunicación de hechos de ser susceptibles de acoso escolar” .
- 2. Contrastar la información recibida.**
- 3. Del análisis de la información se extrae la no existencia de situación de acoso escolar o la existencia del mismo.** Si es así se aplicarán estas medidas.

### 1. Con el Alumnado acosado:

Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. Programa de atención y apoyo social. **Tutoría individualizada** y derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

### 2. Con el Alumnado acosador:

**Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF**, aplicación de medidas reeducadoras, **tutoría individualizada**, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc. Y derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

### 3. Con el Comunicante de la situación:

Garantizarle su anonimato en un futuro y reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

### 4. Con el Alumnado observador:

**Sensibilización.** Programas de habilidades de comunicación y empatía. Programas de apoyo entre compañeros.

Círculo de amigos u otros métodos análogos. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

### 5. Con las familias.

**Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.**

Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos. Establecimiento de compromisos con familias. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

#### 6. Con los Profesionales del centro educativo

#### **Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.**

Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

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

### **3. Conclusiones**

Contemplará las siguientes cuestiones.

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

2º. Medidas adoptadas con los diferentes implicados.

3º. Servicios o entidades a los que se derivará el caso (si procediera).

4º. Seguimiento de las medidas adoptadas y cumplimiento.

El director/a evaluará las medidas adoptadas e informará a las familias y a la Comisión del Consejo escolar del centro. Además será responsable de informar periódicamente a inspección y al consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Este plan de actuación será elaborado en base a al **modelo del anexo v “plande actuación)**, y **será remitido a inspección** en un plazo no superior a 24 horas desde la constitución de la comisión de acoso escolar. también se informará del mismo a las familias además de las **consecuencias que traería la reiteración de acoso escolar** en la familia del acosador pudiendo elevarse a otras instancias.

**A este protocolo se ha de sumar los siguientes anexos:**

3. Anexo III. Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

4. Anexo IV. Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.

5. Anexo V. Modelo de ficha de Plan de Actuación.



## 9. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente.

### ✦ LA TUTORÍA:

- ✓ El tutor será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo.
- ✓ Primarán los criterios pedagógicos y organizativos a la hora de asignar tutorías y cursos.
- ✓ Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen.
- ✓ A maestros itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.
- ✓ Como norma general, cada tutor continuará con su grupo hasta completar el ciclo.
- ✓ Se promoverá, siempre que sea posible, la asignación de tutorías del primer ciclo de primaria a los maestros definitivos del centro.
- ✓ En caso de no producirse acuerdo a la hora de asignar tutorías y cursos, una vez que estén garantizados los criterios pedagógicos, organizativos y de especialidades, el Director podrá recurrir al siguiente orden de preferencia:

Maestros con más antigüedad en el cuerpo como funcionarios de carrera. Maestros con más antigüedad en el cuerpo como funcionarios interinos.

En el **Artículo 17.3 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, se recogen las funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo y de forma específica, el tutor ejercerá las funciones establecidas en la **Orden 121/2022 de de 14 de junio de la Consejería de educación, cultura y deportes, de funcionamiento y organización de los centros públicos de educación infantil y primaria**. Estas son:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

### ✓ **ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS.**

La organización de los grupos de los alumnos/as respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de raza, sexo religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Todos los grupos, siempre que las aulas lo permitan, tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.

La organización de los grupos de alumnos/as se realizará por cursos.

La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes a los profesores del centro se ha realizado atendiendo a los siguientes criterios:

- Permanencia del profesor/a con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo, en las etapas de Educación Infantil y Primaria. Por tanto, se garantizará la continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo, siempre que sea posible.
- Especialidades del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes profesores para las áreas de Inglés, Educación Física y Música.
- Capacitación y predisposición para llevar a cabo el Programa “Secciones Europeas”.
- “Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de educación primaria”, tal y como recoge la *Orden por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en Castilla- La Mancha* (apartado 70).

**Los criterios de sustitución para el profesorado** ausente son los siguientes en orden de prioridad:  
1º. El profesorado que tiene hora de refuerzo u otra lectiva. (DNL, Coordinación de proyecto, coordinador de algún plan, etc)

2º El profesorado que tiene una hora libre. (La hora 24). Que se le compensaría con una hora complementaria en otro día.

3º El EOA. Que suele sustituir en infantil para evitar que pasen al aula los menos profesores posibles.

4º. El equipo directivo. Secretario, jefe de estudios y director si fuera necesario dependiendo del tipo de sustitución.

## **10. Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.**

El profesorado responsable del refuerzo educativo del alumnado que lo precise será designado al comienzo de curso por Dirección, teniendo en cuenta su disponibilidad horaria.

Se tendrá en cuenta una serie de aspectos:

-En la medida de lo posible el profesorado que refuerza a un grupo, sea del mismo ciclo educativo.

-Los refuerzos ordinarios se realizarán dentro del aula en las áreas instrumentales preferiblemente.

-Se realizará horario de refuerzos en función de las necesidades de cada grupo y disponibilidad del profesorado de refuerzo.

-El tutor/a o maestro del área a reforzar colaborará con el maestro/a de refuerzo.

-Se rellenará el registro de los refuerzos realizados cada día y se hará entrega de ello cada mes a Jefatura de Estudios.

Los refuerzos ordinarios irán dirigidos a:

-Alumnado que se detecte, en cualquier momento del curso escolar dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales.

-Alumnado repetidor con carencias curriculares

-alumnado que no ha superado algunas áreas instrumentales del curso anterior

-alumnado ACNEAE no ACNEE, en caso necesario, si bien este alumnado es atendido por PT.

## **11. Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.**

Actualmente el centro educativo no cuenta con la figura de profesorado de apoyo, si bien los criterios para asignar el profesorado de apoyo en los diferentes niveles de Educación Infantil será valorando ciertos aspectos:

-Alumnado ACNEAE con NEE

-Alumnado ACNEAE

-Ratio de los diferentes niveles

-Otras necesidades y particularidades que se consideren.

La distribución de las sesiones de apoyo en cada uno de los niveles será valorado a principio de curso y revisado cada trimestre, haciendo seguimiento de las necesidades que pudieran surgir a lo largo del curso. Se dará prioridad en el primer trimestre a Infantil 3 años para facilitar su adaptación al centro educativo y tercer trimestre a Infantil 5 años con el objetivo de fortalecer las destrezas necesarias para alcanzar los objetivos de final de etapa. Los apoyos se realizarán dentro del aula siempre que sea posible, si bien estará supeditado a las características y necesidades de cada grupo y/o alumno/a.

## **12. Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.**

**Se establecen estos criterios de prioridad en caso de ausencia de profesorado.**

1º. El profesorado que tiene hora de refuerzo u otra lectiva. (DNL, Coordinación de proyecto, coordinador de algún plan, etc)

2º El profesorado que tiene una hora libre. (La hora 24). Que se le compensaría con una hora complementaria en otro día.

3º El EOA. Que suele sustituir en infantil para evitar que pasen al aula los menos profesores posibles.

4º. El equipo directivo. Secretario, jefe de estudios y director si fuera necesario dependiendo del tipo de sustitución.

Si la atención al alumnado es de poco tiempo, 1 semana o dos como máximo, el profesor/a que va a ser sustituido debe dejar material de trabajo para la atención de su alumnado siempre y cuando se facilite la labor docente del profesor/a sustituto/a. La decisión de qué trabajar con el alumnado quedará a cargo del profesor/a sustituto/a que podrá o no realizar la tarea encomendada por el profesorado sustituido aunque tratará de hacerlo para continuar con la programación del aula.

Los criterios de sustitución al profesorado de **Ed. Infantil** son los siguientes:

1º . Trataremos de cambiar lo menos posible de profesorado que atienda al alumnado de Ed. Infantil.

2º. Intentaremos priorizar la sustitución con profesorado de Ed. Infantil, después con el EOA y el resto de profesorado priorizando en este orden.

3º. Trataremos de no cambiar por sesiones para dar continuidad a la atención del alumnado.

4º Si tuviéramos que contar con el equipo de orientación para hacer el apoyo intentaremos que en alguna sesión diaria pueda atender a su alumnado de PT o AL.

5º En estos casos de atención del EOA al aula de Ed. Infantil, el profesor/a de AL y PT podrá cambiar su horario ajustando el mismo para priorizar la atención al mayor número de alumnos/as posible.

### 13. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

En el Colegio contamos con un edificio donde están asignados los cursos de E. Infantil y E. primaria

, el Aula de usos múltiples, la Biblioteca, el Aula de P.T y A.L.- Orientación, y Despachos (de Jefatura de Estudios, Dirección y Secretaría); así como el comedor escolar que ha sido adaptado para dar las clases de infantil de 4 y 5 años.

El Patio de recreo será utilizado por los alumnos de E. Infantil. Los alumnos de 1º, 2º y 3º utilizarán lapista exterior y el campo de fútbol para los recreos de 4º, 5º y 6º de E. Primaria.

En cuanto a los tiempos, nos encontramos por un lado los horarios de los profesores y de los alumnos, que están regulados por ley y que son de obligado cumplimiento, y por otro, los tiempos que el centro establece para la utilización de las demás dependencias como la biblioteca, la sala de usos múltiples, el aula de refuerzo educativo o el uso de las tablets que tienen un horario o calendario establecido en el centro.

- Todos los alumnos, considerando como propios el edificio, el mobiliario y el resto de las instalaciones, cuidarán en todo momento los mismos:
  - evitarán tirar papeles en el suelo,
  - hacer pintadas,
  - dar golpes en las paredes,
  - y cualquier otra actividad que perjudique la buena imagen del centro.
- En el período lectivo las instalaciones del centro se utilizarán de conformidad con lo establecido en los horarios aprobados para cada curso.
- Al principio de cada curso se elaborará un horario que permita el uso de la Biblioteca y las Instalaciones deportivas al profesorado del centro. Así como otros recursos como los paneles interactivos, el cañón de proyección, etc.
- Algunas normas específicas del funcionamiento de la Biblioteca escolar son las siguientes:
  - 1.- La Biblioteca es una sala de lectura y estudio que estará abierta a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Durante los meses de junio y septiembre, no se realizarán préstamos. ***Este aula estará condicionada por el uso de la clase de 4º B que este año se encuentra allí, limitándose su uso en los recreos u otros momentos específicos a acordar.***

2.- Devolver a su lugar el material consultado es responsabilidad de los usuarios, quienes deberán guardar silencio mientras permanezcan en la sala, evitando conductas que alteren la atención o interrumpan el trabajo de los demás y de las que puedan resultar dañados los fondos de la Biblioteca, entre éstas expresamente el consumo de alimentos y bebidas.

3.- No atender los requerimientos en observar el comportamiento descrito conllevará la expulsión inmediata, con independencia de su eventual consideración como falta de acuerdo a lo previsto en estas NOFC.

4.- Se considerará falta igualmente, incumplir los plazos de devolución previstos en la normativa de préstamos de la Biblioteca, que figurará en lugar visible dentro de ésta, siendo exigible, además, la reparación económica por los fondos que fueran extraviados o resultaran dañados.

- Fuera del horario lectivo, las instalaciones y recursos del centro podrán ser utilizados de acuerdo con lo establecido en las leyes vigentes (por ejemplo, estableciendo un acuerdo con el Ayuntamiento para asuntos relacionados con la limpieza y el mantenimiento del centro, para el desarrollo de actividades con fines educativos...).

Además de estas normas específicas de cada aula existen en el centro **otros espacios y momentos donde todos debemos cumplir una serie de normas**. Las vemos a continuación:

❖ **Normas en las entradas al centro educativo:**

Actualmente estas medidas están recogidas en el Plan de Contingencia que aparece en el Anexo I. Cuando las autoridades Sanitarias lo estimen oportuno volveremos a incorporar las siguientes normas.

- Los alumnos de la **etapa de infantil** permanecerán en fila al lado de la puerta de entrada al centro. Los padres intentarán no entrar en el patio ni en el centro educativo con sus hijos. Se permitirá su entrada especialmente en el periodo de adaptación sólo si lo requiere la situación.

Aquellos alumnos que falten alguna sesión escolar se incorporarán al colegio en el horario de recreo.

- Los alumnos de la **etapa de educación primaria** entrarán al centro escalonadamente. Los padres permanecerán fuera del recinto escolar.

Aquellos alumnos que falten alguna sesión escolar, se incorporarán al centro en la sesión siguiente o en el horario de recreo (constando en el Delphos dicha falta de asistencia).

- Las puertas de acceso a los edificios de Educación Infantil y Primaria se cerrarán a las 9,05 horas. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad

constituyen conductas contrarias a las normas de convivencia, tal y como se recoge en estas NOFC.

❖ ***Normas en las escaleras y pasillos:***

- Sacudirse los pies al entrar al centro
- Hablar sin dar voces cuando se suba o se baje
- Andar en lugar de correr por la escalera y los pasillos
- Ir en fila y sin adelantar a los compañeros o al profesor.
- Andar por la derecha.
- Tirar los papeles a la papelerera.
- Evitar que se caiga el agua en los escalones o en los pasillos.

❖ ***Normas en el baño:***

- Encender la luz sólo cuando sea necesario
- Tirar de la cadena y bajar la tapa.
- Tirar la basura a la papelerera y no al inodoro
- Abrir los grifos sólo cuando sea necesario y después cerrarlos bien.
- Tirar el papel higiénico a las papeleras en lugar de al suelo
- Utilizar la escobilla cuando sea necesario
- Evitar subirse a la tapa de los inodoros. Respetar el mobiliario.
- Limpiar los lavabos de pelos si se han ensuciado.
- Evitar entrar en el baño reservado para minusválidos.
- Procurar no salirse del inodoro al orinar.

❖ ***Normas en el recreo:***

- Respetar las barras del patio evitando el subirse en ellas para no caerse.
- Evitar los juegos agresivos con los que nos podamos hacer daño.
- Usar las papeleras en lugar de tirar las cosas al suelo.
- No tirar comida sin empezar a la basura.
- Jugar con la arena sin lanzarla al aire para no hacer daño a nadie.
- Respetar el juego de los demás compañeros sin interrumpirles.
- Respetar el lugar de juego indicado por los profesores que cuidan el patio.
- Obedecer en todo a los profesores que cuidan el patio cada día.

- Ir a la fila correspondiente cuando se termina el recreo para subir al aula correspondiente.
- No se puede subir a las aulas durante el horario de recreo.
- La Brigada Verde que se organiza en el centro recogerá papeles para su posterior reciclado.

#### **14. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.**

Los tutores cada día pasarán lista en clase y recogerán las faltas de asistencia de los alumnos, así como los justificantes de las mismas.

Cuando existan más de tres faltas injustificadas del alumno, el tutor se pondrá en contacto con la familia para pedir una explicación de dichas faltas. Normalmente este primer contacto se hará de forma telefónica, y si no es posible se hará una nota que el alumno deberá entregar a la familia para que se ponga en contacto con el tutor.

Cuando las faltas de asistencia se consideran justificadas se pondrá fin al proceso. Cuando sobrepasen el 20% las faltas de asistencia sin justificación familiar, se pasará a aplicar el protocolo de absentismo.

#### **PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

Los tutores cada día pasarán lista en clase y recogerán las faltas de asistencia de los alumnos, así como los justificantes de las mismas.

Cuando existan más de tres faltas injustificadas del alumno, el tutor se pondrá en contacto con la familia para pedir una explicación de dichas faltas. Normalmente este primer contacto se hará de forma telefónica, si no es posible se mandará un “papas” por la plataforma EducamosCLM o se hará una nota que el alumno deberá entregar a la familia para que ésta se ponga en contacto con el tutor.

Cuando las faltas de asistencia se consideran justificadas se pondrá fin al proceso. Cuando sobrepasen el 20% las faltas de asistencia sin justificación familiar, se pasará a aplicar el protocolo de absentismo.

Entendemos por *falta justificada* la ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o



tutor/a legal. Las *faltas no justificadas* implican la ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

Se computarán como *faltas de asistencia* las que estén injustificadas atendiendo a la siguiente clasificación de absentismo.

- **Alta intensidad:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual
  - El alumno falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
  - El alumno deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.
- **Media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual
  - El alumno falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- **Baja intensidad:** inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.
  - altas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, ...). El resto del curso asiste regularmente.
  - Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc)
  - Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias:
    - Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
    - Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
    - Faltas de puntualidad.

## **PLAN DE ACTUACIÓN.**

La *Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar*, recoge que “se considera absentismo escolar la *falta de asistencia* regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique” (apartado b del artículo 1º).

Los pasos a seguir en el protocolo serán los siguientes:

- 1.** Si el alumno falta de forma regular y continuada, el tutor o tutora se pondrá en **contacto con la familia** para preguntar sobre el estado del alumno/a o si hubiera algún problema que suscite esas faltas.
- 2.** El tutor o tutora **informará al Equipo Directivo** sobre la situación detectada si se estima que las faltas de asistencia no justificadas pueden superar el 20% de las faltas del mes. El equipo directivo

contabilizará y confirmará las faltas en delphos iniciando el protocolo de absentismo si así fuera.

**3.** El tutor o tutora **citará a una entrevista**, con el concurso del equipo directivo si es preciso, a las familias o tutores legales. Esta reunión podría realizarse por teléfono trasladando la misma información a las familias

o tutores legales si así lo estimara la dirección o la situación sanitaria lo recomendara.

**4.** Si la situación no se resolviera **el equipo de orientación y apoyo valorará la situación personal y escolar** del alumnado incluyendo al menos lo siguiente:

- Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a y familia.
- Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan:

1. Centradas en el alumno: problemas de salud, ausencia en períodos de exámenes...
2. Centradas en la familia: inadecuada organización familiar, despreocupación, falta de autoridad...
3. Centradas en el centro: conflictos relativos a la convivencia...
4. Centradas en el entorno social: grupo de iguales con conductas de riesgo

Si, fruto de la valoración llevada a cabo, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno/a o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades.

**1.** Si la valoración detectara que predominan los factores socio-familiares se le mandaría una **carta de información de inicio de protocolo** donde se le avisaría que el caso de absentismo pasará a conocimiento de los Servicios Sociales e inspección.

**2.** Si el alumno/a siguiera sin venir a clase o lo hiciera interrumidamente sin solucionar la situación **el EOA junto con los Servicios Sociales Básicos** llevarán a cabo unas medidas que se concretarán en un **plan de intervención socioeducativo con el alumnado y familias**. Al mismo tiempo se abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:

- Datos relevantes del alumno/a y la familia.
- Intervenciones realizadas hasta la fecha.
- Medidas preventivas puesta en marcha.
- Etc.

**3.** El **Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación (SIE)**, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectada y las medidas tomadas hasta la fecha.

**4.** Se solicitará **colaboración del Ayuntamiento** para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo.

5. **Mensualmente se vuelve a hacer registro y porcentaje de número de faltas** para ver la evolución de la situación. Si la situación persiste y la falta del alumnado continúa, el EOA del centro mantendrá continuos contactos informativos y de control con los Servicios Sociales y con inspección para que sean ellos los que determinen las acciones siguientes a realizar.

Al final de curso si el absentismo se ha reducido o desaparecido, se archiva el caso y se tendrá en cuenta para cursos posteriores.

## **15. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.**

Este apartado se desarrolla fundamentándose en el Protocolo unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla -La Mancha.

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

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro ***deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.*** No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

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

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situaciones de urgencia:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- **Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

### **Intervención en casos de urgencia**

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

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

### **Intervenciones en situaciones no urgentes**

- Situaciones que requieran primeros auxilios En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud). En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:
  - El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
  - ***Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”***. Es recomendable para todos los menores:

El centro educativo dispondrá del siguiente protocolo de actuación:

- 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y colgarlo en el despacho de profesores.
- 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.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- 7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- 8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- 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**

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro.

Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

#### Protocolo de Intervención

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

##### Primero:

- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (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 Convivencia, Organización y Funcionamiento 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 Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

### **3.ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS**

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no

la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. 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.
- 4.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:
  1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al

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

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

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

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

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”. Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

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

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

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



artículo 156 del C. Civil.

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

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

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

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

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

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

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

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

b) Casos especiales:

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

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

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores queda en suspensión hasta la publicación de dicho protocolo.

Mientras tanto, continuaremos con las normas establecidas hasta ahora, consistentes en tomar contacto con la familia por parte del tutor e informar a la Guardia Civil del hecho.

## **16. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad**

Todo el profesorado velará por el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares así como todo tipo de material didáctico que el centro facilite al alumnado.

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma

intencionada o por negligencia, daños a instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier otro material del centro, así como los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.

En cuanto a los libros de texto del programa de gratuidad, se establece una comisión de control para asegurar que los alumnos devuelven los libros en buen estado. De no ser así, se verían obligados a reponer los libros que no fuesen bien tratados o su equivalente económico.

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

El uso de dispositivos electrónicos en los espacios propios del centro docente quedarán al amparo de la Ley 3/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la infancia y la adolescencia de Castilla La Mancha.

**Todos aquellos aspectos que no estén recogidos en estas normas, se regularán por la legislación vigente.**