

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

**NOFC**

CEIP CERVANTES, BRAZATORAS  
Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>



## ÍNDICE:

### INTRODUCCIÓN.

- A. La definición de la jornada escolar del centro.
- B. El procedimiento para elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar participación de toda la comunidad educativa.
- C. La composición y procedimiento de elección componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.
- D. La carta de compromiso educativo con las familias del centro.
- E. Los criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de aplicación.
- F. Los derechos y obligaciones miembros de la comunidad educativa.
- G. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
- H. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.
- I. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre los componentes del claustro del profesorado.
- J. Los criterios para la asignación de los períodos de refuerzos educativos.
- K. Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.
- L. Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
- M. La organización de espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- O. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.
- P. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- Q. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

### ANEXOS.



Las **Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de centro**, constituyen un documento esencial dentro de su estructura organizativa y pedagógica. Su finalidad es **regular la vida diaria del colegio**, establecer los **criterios de actuación comunes** y definir las **responsabilidades y derechos** de todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familias.

Estas normas se elaboran de acuerdo con la **legislación educativa vigente** y en coherencia con los principios y valores recogidos en el **Proyecto Educativo del Centro**, garantizando así un marco común que favorezca la convivencia, la inclusión y el desarrollo integral del alumnado.

El objetivo principal de las NOFC es **asegurar un funcionamiento ordenado, participativo y eficaz** del colegio, donde cada persona conozca sus funciones y contribuya activamente al logro de los fines educativos. Al mismo tiempo, este documento pretende ser una **guía práctica y comprensible** para las familias, facilitando su implicación en la vida escolar y promoviendo una relación basada en la confianza y la colaboración.

En definitiva, las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia recogen el conjunto de **acuerdos, procedimientos y compromisos** que hacen posible el buen desarrollo del día a día en el centro. Con ellas se busca crear un entorno educativo **seguro, respetuoso y participativo**, que potencie el aprendizaje, la convivencia y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las NOFC fueron **aprobadas por el Consejo Escolar** del centro en fecha 27 de noviembre del presente curso, y su contenido será **revisado y actualizado periódicamente** para garantizar su adecuación a la normativa vigente y a las necesidades reales de la comunidad educativa. Cualquier modificación será comunicada y difundida a todos los sectores implicados, fomentando así la transparencia, la participación y la mejora continua del funcionamiento del colegio.



La regulación específica de las mismas se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha.

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

El centro posee jornada continuada desde abril de 2003, convirtiéndose su proyecto de cambio en el modelo a seguir para muchos centros que la obtendrían posteriormente.

Cada curso, se establecerá el calendario general del centro para el curso escolar, aunque todo ello dependerá del calendario educativo provincial aportado por la Admón. Educativa.

El proceso sería el siguiente:

1. Reunión Ordinaria del Claustro de profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho Órgano Colegiado.
2. Reunión Ordinaria del Consejo Escolar, se informará al mismo las posibles modificaciones del Calendario escolar y se tendrá en cuenta el calendario laboral del municipio, el cual será publicado definitivamente.

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



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

#### Horario de septiembre y junio.

SESIÓN	TRAMO HORARIO
1 <sup>a</sup> SESIÓN	<b>9:00 -9:35</b>
2 <sup>a</sup> SESIÓN	<b>9:35-10:10</b>
3 <sup>a</sup> SESIÓN	<b>10:10-10:45</b>
4 <sup>a</sup> SESIÓN	<b>10:45-11:20</b>
RECREO	<b>11:20-11:50</b>
5 <sup>a</sup> SESIÓN	<b>11:50-12:25</b>
6 <sup>º</sup> SESIÓN	<b>12:25-13h</b>

#### Horario de octubre a mayo.

SESIÓN	TRAMO HORARIO
1 <sup>a</sup> SESIÓN	<b>9:00 – 9:45</b>
2 <sup>a</sup> SESIÓN	<b>9:45 -10:30</b>
3 <sup>a</sup> SESIÓN	<b>10:30-11:15</b>
4 <sup>a</sup> SESIÓN	<b>11:15 - 12</b>
RECREO	<b>12 -12:30</b>
5 <sup>a</sup> SESIÓN	<b>12:30 – 13:15</b>
6 <sup>ª</sup> SESIÓN	<b>13:15-14:00</b>

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establece al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.

Horario Complementario del profesorado queda definido de la siguiente forma:

CUATRO HORAS SEMANALES DE LUNES A JUEVES: DE 14:00 A 15:00 h.

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO	
L	Claustro – Reuniones de equipo de nivel	<b>13:00 – 14:00</b>	14:00-15:00
M	Atención a familias	<b>13:00 – 14:00</b>	14:00-15:00
X	Programación y preparación de materiales curriculares	<b>13:00 – 14:00</b>	14:00-15:00
J	Hora de computo mensual	<b>13:00 – 14:00</b>	14:00-15:00



## B. EL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Orden 121/2022 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. Art 11 – apartados 3, 4 y 5. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, del Centro garantizarán el cumplimiento del Plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y obligaciones de todos/as y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

### B.1 ELABORACIÓN.

Según el apartado 3, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quién 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.

El Equipo Directivo establecerá el siguiente procedimiento en el Centro:

1. Se procederá por parte del Centro a la elaboración de un proyecto o documento base, que se establecerá como punto de partida y que contiene todos los apartados que indica la normativa vigente en este momento.

2. Dicho documento seguirá los siguientes cauces de revisión:

2.1 El documento base se presentará a la comunidad educativa (profesorado-familias) a través de los cauces establecidos oficialmente.

Tras dicha presentación se establecerá un periodo de consulta con los diferentes sectores.

3. El Equipo Directivo elaborará un documento final que informará al Claustro de Profesores y que presentará al Consejo Escolar del centro, que aprobará por mayoría de 2/3 de los integrantes del mismo.

4. Por último el centro dará publicidad del Documento, mediante Educamos CLM y página web del colegio a toda la comunidad educativa.

### B.2 APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Una vez aprobadas las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro o sus revisiones respectivas, la directora velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento a toda la comunidad educativa.

Será la Directora, la figura encargada de enviar una copia a la Inspección Educación y cargarla en el sistema de gestión de centros para su correspondiente Evaluación.

Dichas normas serán públicas y por tanto se darán a conocer a la comunidad educativa mediante publicación en página web del centro, por EDUCAMOS CLM y TEAMS. El Centro en general y la directora en particular enviará una



circular sobre este Documento, invitando a la Comunidad educativa a conocerlas e informarse su entrada en vigor.

Así mismo, el equipo docente en sesiones de tutoría, explicaran a los alumnos/as las novedades y aspectos que se consideren más importantes y que tengan presencia diaria en la vida del centro, a todos los niveles.

### **B.3 REVISIÓN.**

Una vez aprobadas y vigentes las Normas del centro, se podrán presentar propuestas de modificación del texto en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo.
- La mayoría simple del Claustro de profesores.
- Dos tercios de los miembros con derecho a voto del Consejo escolar del Centro.

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

*Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. Art 11. – En el Consejo escolar se creará una - comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.*

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

La comisión de Convivencia estará formada por:

- La Directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido entre el sector de padres.

Dicha Comisión será propuesta por la Directora del centro y sus vocales a propuesta de los diferentes sectores implicados.

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



## D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

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

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
  - . Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
  - . 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.
  - . Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menoscaben la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
  - . 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.
  - . Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
  - . Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
  - . Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
  - . Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus 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.

El equipo docente que compone el centro, deberá ser garante de equidad, igualdad, en el trato y el desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje, complementarias que se realicen el mismo, lo que implica ser un modelo de conducta hacia el alumnado.

El centro y sus diferentes docentes velarán por el bienestar a lo largo de la jornada escolar evitando la discriminación del alumnado.



## 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. Realizar estudios diarios.
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 o de forma oral a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo.
5. Autorizar por escrito, si su hijo recibe apoyo específico o tiene adaptación curricular.
6. Informar detalladamente al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
7. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
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.



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

Las normas de aula específicas de cada uno de los niveles que se imparten en el centro, deben configurarse desde el consenso y el acuerdo entre el tutor y el grupo de alumnos/as que integran dicho nivel.

Dichas normas deben buscar la reflexión sobre aquellas situaciones que son necesarias arbitrar para lograr una mejora de la convivencia dentro del aula y por tanto en el centro.

### E.1 CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula tendrán que conformarse atendiendo una serie de criterios, como son:

- o Se adaptarán a la edad del alumnado.
- o Su redacción deberá ser sencilla, clara, concisa y adaptada a la edad de los niños.
- o Deberán respetar los principios democráticos de la sociedad en la cual desarrollamos nuestra existencia.
- o Las normas deben ir enunciadas de forma positiva.
- o Las normas deben reflejar tanto aspectos a corregir como los aspectos a potenciar.

### E.2. CRITERIOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.

Las Normas de convivencia del aula deben partir de los siguientes elementos básicos:

1. Puntualidad y asistencia,
2. Limpieza y orden,
3. Respeto a los espacios y cuidados de materiales curriculares,
4. Actitud y comportamiento en clase. Comportamientos,
5. Actitudes de mejora de la convivencia, respeto y tolerancia.

### E.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.

Las normas deberán tener un proceso para ser elaboradas al comienzo de las primeras sesiones del curso y tomando en consideración los siguientes criterios:

1. Es necesaria y obligatoria la elaboración de las normas.
2. Adaptación de las normas a cada uno de los grupos de alumnos y sus diferentes características.



3. Dar publicidad a las normas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Las diferentes Normas aplicadas en cada uno de los grupos estarán elaboradas conforme al Documento general de las Normas de Convivencia establecidas por este documento.

La dirección del centro será encargada de velar por su cumplimiento y conformidad a la legislación vigente, mientras que será el tutor, el que realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejoras, para el próximo curso.

#### **E.4 COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS.**

Uno de los principales elementos que vertebran a un Centro Educativo es la manifestación del alumnado al profesorado con el máximo respeto y educación, fundamentando una relación en la que predominen valores democráticos.

Por ello se establecerán como elementos:

- El respeto de fundamentar las relaciones entre los diferentes sectores que integran la comunidad educativa.
- Se buscará de una forma predominante evitar el abuso entre iguales.
- Las normas deben buscar preservar la dignidad física y moral, penalizando cualquier actitud contraria a las normas de convivencia en el Centro.
- Es necesario hacer sugerencias y proposiciones que modifiquen conductas y permitan mejorar en los diferentes elementos curriculares.
- El turno de palabra debe ser respetado.
- Debe predominar el principio de solidaridad de los alumnos y sus iguales, así como al profesorado.
- Las pertenencias de cada alumno o alumna deben ser respetados.
- Se evitarán la utilización de medios o dispositivos asociados a las redes sociales.
- No se podrá comer en clase (a excepción de la etapa de Infantil). Este elemento establece la excepción de los recreos con lluvia, cuando el alumnado permanecerá en clase.



## F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A continuación se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

### F.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/AS.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

#### Los alumnos tienen derecho:

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



### Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.
- Cumplir la normativa autonómica en la cual se establece la prohibición de uso de dispositivos móviles en el centro educativo, entendiendo por estos teléfonos móviles, tablets, notebook, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo que pueda ser catalogado como tal.

### F.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES/AS.

#### Los profesores tienen derecho:

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



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



- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

### **Los profesores tienen el deber de:**

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

### **1. El Profesor como Autoridad Pública.**

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

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se



formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

### **F.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.**

#### **Las familias tienen derecho:**

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del Centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro en los términos que se establezcan en las leyes y Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de padres y madres de alumnos.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del Centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del Centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del Centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el Centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.



### Las familias tienen el deber de:

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

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

Prevenir posibles sucesos es mejor que resolverlos, sin embargo cuando esa prevención no ha sido mecanismo valido, las medidas correctoras deben intentar ser un instrumento para generar cambios de conductas y revertir situaciones, para evitar dichas actitudes.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el Decreto 13/2013 de 21 de marzo



de Autoridad del Profesorado y la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

### **G.1 MEDIDAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.**

Los Órganos de gobierno del Centro, el profesorado, el Consejo Escolar, deberán poner especial cuidado e integrar tantos mecanismos sea necesario para la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia, para ello deberán canalizarlo a través de diferentes medidas educativas y formativas necesarias.

En este sentido, desde el centro se solicitará a las familias del alumnado y, en su caso, aquellas instituciones, la adopción de medidas dirigidas a modificar conductas y determinadas actuaciones que sean contrarias a las normas presentadas en este Documento.

Por todo ello, es necesario establecer compromisos de convivencia en aquellas familias que se vean afectadas por problemas de conducta y aceptación de normas, como mecanismo de coordinación entre los docentes que atienden al alumno o alumna y colaboración para la conjunta aplicación de medidas tanto dentro como fuera del centro educativo. Será función de la Comisión de Convivencia el seguimiento de compromisos de convivencia suscritos por el centro para garantizar el cumplimiento y la eficacia de dichas medidas.

### **G.2 QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.**

Es necesario conceptualizar que se considera como Conductas susceptibles de ser corregidas, y éstas podrían ser “Aquellas actitudes, acciones, palabras... que vulneran lo establecido de forma general en las Normas de Centro y de una forma específica en el aula o bien “atentan” contra las Normas de Convivencia, y éstas se producen:

1. Dentro del Centro educativo.
2. Durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
3. En el uso de los Servicios del CEIP. CERVANTES (Por. ejemplo: Comedor escolar o Transporte).

### **G.3 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.**

La correcta aplicación de la norma será fundamental para su éxito por lo que se tendrán en cuenta aspectos como las circunstancias personales, familiares y escolares.

Así mismo, la proporcionalidad a la gravedad también de la actitud o conducta será garantía de éxito, ya que su aplicación deberá tener una consecuencia como puede ser la mejor del proceso educativo.

Por tanto proponemos los siguientes Principios Generales en su aplicación:



- a) Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni a su derecho a la escolaridad, sin embargo si se podrán imponer como medidas educativas fuera del aula o incluso fuera del Centro cuando se traten Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno/a.
- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
- d) En la imposición de las correcciones se tendrá en cuenta la edad del alumno, y sus circunstancias personales, familiares o sociales.

#### **G.4 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.**

Para la aplicación de la correcciones o consecuencias previstas en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, será obligatorio, el trámite de audiencia al alumno, la información al tutor y su pertinente y prescriptiva comunicación a las familias.

Su aplicación será inmediata.

#### **G.5 RECLAMACIONES.**

Las correcciones impuestas al alumnado por la realización de conductas no serán objeto de ulterior reclamación, sin que por ello se "lesione" la facultad de las familias de acudir ante la dirección del Centro u otras instancias, para formular dicha reclamación.

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 del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 de la LOMLOE1. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### **G.6 RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.**

El alumnado que de forma individual o colectiva cause, de forma intencionada o por negligencia, daños en la instalación, recursos informáticos (software incluido) o cualquier otro material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los profesores.

De la misma manera, aquellas personas que sustrajeren bienes del centro o de cualquier persona de la comunidad educativa, deberán proceder a la restituir



lo sustraído. Las familias serán responsables del resarcimiento de tales daños o bienes o en su caso aquellas que ejerzan la patria potestad o tutela del alumnado en cuestión.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

El Centro, en la figura del director/a se reserva el derecho a comunicar al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito, sin perjuicio del inicio de la imposición de las medidas correctoras.

#### **G.7. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O RESPONSABILIDAD.**

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener un valor educativo.

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

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta. Así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros/as, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) Las acciones que repercutan en una situación de maltrato entre iguales.



- f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) La publicidad.
- h) La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- i) Las realizadas colectivamente.

## **G.8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Esta categoría, regulada por el Decreto 3/2008, abarca las infracciones de carácter general que perturban la vida del centro sin atentar directamente contra la autoridad específica del profesorado. Se dividen en leves y graves. La elección de la medida correctora específica se guiará por los criterios de graduación (atenuantes y agravantes) mencionados en los principios rectores.

### **G.8.1 Conductas Leves (Art. 22, Decreto 3/2008).**

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

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

### **G.8.2. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia (Art. 24, Decreto 3/2008).**

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.



### G.8.3 Conductas Graves (Art. 23, Decreto 3/2008).

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

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### G.8.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art. 26, Decreto 3/2008).

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.



d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

## G.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

### G.9.1 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Art. 4).

Esta categoría, definida en el Artículo 4 del Decreto 13/2013, se refiere a aquellas conductas que atentan directamente contra la labor profesional del docente y dificultan el desarrollo normal de la actividad educativa, siendo las siguientes:

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

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



### **G.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Art. 6.1).**

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado serán las siguientes:

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

### **G.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Art. 5).**

Esta categoría, la más grave, está regulada por el Artículo 5 del Decreto 13/2013 y se refiere a actos que suponen un ataque severo a la integridad, la dignidad o la autoridad del profesorado, siendo las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.



- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

#### **G.9.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Art. 6.2).**

Las medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un 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 conducta infractora.

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

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del



profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

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

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

**G.10. EJEMPLOS CONCRETOS Y GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES.**

NORMAS DE EDUCACIÓN INFANTIL	
NORMAS EN EL AULA Y PATIO	CONSECUENCIAS
1. CUIDO A MIS COMPAÑEROS Y MAESTROS: les hablo con respeto y con palabras bonitas y les trato de forma adecuada y respetuosa.	<b>1<sup>a</sup> vez:</b> Advertencia. <b>2<sup>o</sup> aviso:</b> Tiempo breve para calmarse (1 minuto por año del niño o niña) y pedir disculpas <b>Si se repite más veces:</b> resolvemos el problema en asamblea y buscamos la sanción. Según el problema, el siguiente paso sería "tiempo fuera" (bajo supervisión de un adulto)
2. RECOJO LOS JUGUETES Y MATERIALES DESPUÉS DE USARLOS, ¡Y LOS CUIDO MUCHO!	Si no recoge no pasa a la siguiente actividad hasta que recoja su parte. Si rompe un juguete y lo hace con intencionalidad, de manera reiterativa, la familia debe reponerlo.
3. RESPETO LOS TURNOS, escucha activa	Si hacemos ruidos o molestamos durante el turno de otros, tratamos el tema en asamblea y le llevamos al cartel de la norma para recordársela en el momento. Pide disculpas.
4. ESCUCHO DURANTE LAS EXPLICACIONES Y HAGO LAS TAREAS CON ESFUERZO	Si no escucho durante las explicaciones tratamos el tema en asamblea y le llevamos al cartel de la norma para recordársela en el momento. Pide disculpas. Si no entrega la tarea terminada o no se esfuerza no puede ir a la siguiente actividad.
5. SALIMOS EN ORDEN respetando la fila	Tratamos el tema en asamblea y le llevamos al cartel de la norma para recordársela en el momento. Pide disculpas.
6. DESAYUNAMOS TRANQUILOS Y EN NUESTRO SITIO, SENTADOS SIN LEVANTARNOS HASTA QUE ACABEN LOS DEMÁS	Si se levanta debe volver a su sitio hasta que todos terminen Si no recoge no puede salir al espacio de recreo hasta que recoja su tupper y desayuno.
7. DURANTE EL RECREO, MANTENERSE EN LA ZOÑA DE JUEGO ESTABLECIDA	Si suben a las verjas o salen de la línea roja se le recuerda la norma. Si sigue haciéndolo, al tercer aviso se le retira de la actividad.



## Conductas Leves (Art. 22, Decreto 3/2008)

Tipificación de la Conducta	Ejemplos Concretos	Medidas Correctoras Aplicables (Art. 24)
<b>Faltas injustificadas</b> de asistencia o puntualidad.	Llegar tarde al aula de forma reiterada y sin justificación.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reflexión del hecho realizado.</li><li>2. Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora.</li><li>3. Restricción del uso de determinados espacios y recursos.</li><li>4. Realización de tareas escolares en horario no lectivo.</li></ol>
<b>Desconsideración</b> con otros miembros de la comunidad escolar.	Burlarse o mofarse de un compañero en cualquier contexto del centro.	
<b>Interrupción</b> del normal desarrollo de las clases o <b>alteración</b> de las actividades del centro.	Hablar constantemente en voz alta o realizar ruidos durante la clase.	
Actos de <b>indisciplina</b> contra miembros de la comunidad escolar.	Ignorar reiteradamente las indicaciones del personal no docente.	
<b>Deterioro</b> intencionado de las dependencias del Centro.	Rayar mesas, sillas o puertas en las aulas o baños.	-Además de la reparación del daño, se aplicará una de las medidas previstas en el Art. 24 del Decreto 3/2008 según el orden establecido.



## Conductas Graves (Art. 23, Decreto 3/2008)

Tipificación de la Conducta	Ejemplos Concretos	Medidas Correctoras Aplicables (Art. 26)
Actos de indisciplina que <b>alteren gravemente</b> el desarrollo normal de las actividades.	Provocar un tumulto o una pelea organizada en cualquier contexto del centro.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realización de tareas educativas en horario no lectivo (periodo superior a una semana e inferior a un mes).</li> <li>Suspensión de la participación en actividades extraescolares o complementarias (máximo un mes).</li> <li>Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia al mismo, por un periodo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 días.</li> <li>- Entre 6 y 10 días.</li> <li>- Entre 11 y 15 días.</li> </ul> </li> <li>Cambio de un grupo o clase.</li> </ol>
<b>Injurias u ofensas graves</b> contra otros miembros de la comunidad escolar.	Insultar gravemente a un compañero, un parent o personal de administración.	
<b>Acoso o violencia</b> contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud e integridad.	Agredir físicamente a un compañero en el gimnasio o vestuarios.	
<b>Vejaciones o humillaciones</b> (de género, sexual, racial o a alumnos vulnerables).	Realizar comentarios despectivos o discriminatorios por el origen de un compañero.	
<b>Deterioro grave e intencionado</b> de dependencias, material del centro o pertenencias ajenas.	Destrozar mobiliario de la biblioteca o romper cristales del centro.	- Además de la reparación del daño, se aplicará una de las medidas previstas en el Art. 26 del Decreto 3/2008 en el orden establecido.



**Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado (Art. 4, Decreto 13/2013)**

Tipificación de la Conducta	Ejemplos Concretos	Medidas Correctoras Aplicables (Art. 6.1)
Actos que <b>perturban</b> el desarrollo normal de las clases.	Gritar o negarse a realizar las actividades en el aula, impidiendo que el resto de alumnos sigan la clase.	1. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (mínimo 5 días lectivos).
<b>Faltas de asistencia o puntualidad</b> reiteradas que inciden negativamente en la actividad pedagógica.	Acumular retrasos injustificados a primera hora, dificultando el inicio de la jornada escolar.	2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias (mínimo 5 días lectivos y máximo 1 mes).
<b>Desconsideración</b> hacia el profesorado.	Dirigirse al profesorado con tono desafiante, irrespetuoso o despectivo.	
<b>Incumplimiento reiterado</b> del deber de trasladar información a padres/tutores.	No entregar de forma sistemática la agenda o las notas informativas a los tutores legales.	3. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo (mínimo 5 y máximo 10 días lectivos).
<b>Deterioro intencionado</b> del material personal o docente del profesorado.	Romper intencionadamente un mapa, libro o material facilitado por el profesor para la clase.	- Reparación del daño o realización de tareas de mejora, además de la aplicación de una de las otras medidas previstas en el Art. 6.1. en el orden establecido.



## Conductas Gravemente Atentatorias a la Autoridad del Profesorado (Art. 5, Decreto 13/2013)

Tipificación de la Conducta	Ejemplos Concretos	Medidas Correctoras Aplicables (Art. 6.2 y 6.4)
Actos de indisciplina que supongan un <b>perjuicio</b> al profesorado y <b>alteren gravemente</b> el funcionamiento.	Bloquear la entrada del aula o del despacho de profesores impidiendo el acceso.	<ol style="list-style-type: none"><li>Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (mínimo 10 días lectivos y máximo 1 mes).</li><li>Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias (trimestre actual o el siguiente).</li><li>Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia (mínimo 10 días y máximo 15 días lectivos).</li><li>Cambio de centro.</li></ol>
La <b>interrupción reiterada</b> de las clases y actividades educativas.	Provocar disturbios constantes en el aula de manera que la actividad educativa se paraliza por completo.	
<b>Acoso o violencia</b> contra el profesorado; actos perjudiciales para su salud e integridad.	Agresión física o amenazas graves a un docente en cualquier espacio del centro.	
<b>Injurias u ofensas graves</b> , vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.	Proferir insultos graves o comentarios humillantes al profesorado en persona o a través de medios telemáticos.	
<b>Suplantación de identidad</b> , falsificación o sustracción de documentos bajo responsabilidad del profesorado.	Falsificar la firma de un profesor en un justificante o robar	



	un registro de calificaciones.	
<b>Introducción de objetos o sustancias peligrosas</b> para la salud e integridad del profesorado.	Introducir en el centro objetos punzantes, sustancias prohibidas o cualquier material peligroso.	
<b>Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías</b> que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.	Exhibir símbolos que pregonan la violencia, la xenofobia o el terrorismo en el aula.	
<b>Incumplimiento de las medidas correctoras</b> impuestas con anterioridad.	Negarse de forma reiterada y deliberada a cumplir una sanción previamente impuesta.	
<b>Grave deterioro intencionado</b> de las propiedades o material personal del profesorado.	Inutilizar intencionadamente un vehículo, ordenador portátil o cualquier pertenencia personal de un docente.	Reparación del daño o realización de tareas de mejora, además de la aplicación de una de las otras medidas previstas en el Art. 6.2. y 6.3. en el orden establecido.

Comportamiento: se llevará un registro de incidencias donde se reflejen los comportamientos negativos del alumnado. En Ed. Infantil se registrará en un cuaderno y se pondrá en conocimiento de las familias. En Ed. Primaria se registrará en una tabla (ANEXO V) y se pondrá en conocimiento de las familias afectadas y en la Comisión de Convivencia, cuando sea necesario.



## H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA –LA MANCHA.

Con el fin de mejorar los posibles conflictos que se pueden generar en el Centro, pretendemos crear, al amparo de la legislación vigente, la figura del Equipo de Mediación.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayudará a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Apuntamos, que el proceso de mediación, puede ser utilizado como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

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

Los principios que van a regir los procesos de mediación en nuestro centro escolar, según el Decreto 3/2008 de Convivencia de Castilla La Mancha, y la Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y sus organismos autónomos, son los siguientes:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera, en la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.



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

La elección de la persona mediadora se realiza a propuesta de la Dirección del Centro, en nuestro caso, será el Orientador del mismo, por el desempeño, de coordinación del Plan de igualdad y convivencia así como Bienestar y protección del alumnado.

Los conflictos que se van a mediar serán aquellos en los que se den un equilibrio de poderes; alumnos, generalmente, de la misma edad o aproximada.

#### CONFLICTOS

- Amistades que se han deteriorado.
- Situaciones que desagraden o se perciban como injustas.
- Problemas entre los miembros de la comunidad educativa.

Los conflictos en los que no se podrá ofrecer el uso de la mediación serán:

- Actos de acoso o violencia contra personas, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, 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.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.

#### FASES BÁSICAS EN UN PROCESO DE MEDIACIÓN

1.- Surge el conflicto.

2.- Entrada.- El mediador escucha cada una de las partes, se reúne con ellas y explica las normas para que la mediación funcione.

3.- Cuéntame.- Una vez aceptadas las normas, se procede a explicar el conflicto.

4.- Aclarar.- Cada parte tendrá el tiempo suficiente para explicarse. En esta fase se concretará lo sucedido, se identificarán los intereses y se expresarán los sentimientos.



5.- Propuestas de soluciones.- Se buscan soluciones alternativas.

6.- Acuerdo.- Se promueve la empatía, la cooperación y la creatividad, llegándose al acuerdo, donde éste debe ser concreto y evaluable dejando a un lado “intenciones” y tenga, en lo posible, un efecto reparador. Los pactos se llevan a la práctica. Se revisan y valoran los resultados. Se cierra la mediación.

## **I. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

### **I.1 Criterios de asignación Tutoría y elección de cursos y grupos.**

Teniendo en cuenta la normativa aplicable siendo la Orden 121/2022, concretamente el Artículo 13 y 46.

Artículo 13. Definición del grupo alumnos y alumnas. Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

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

Artículo 46. La tutoría. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los 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.

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.



En Educación Primaria, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria. Igualmente, este criterio tiene que ser incluido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias serán los martes en la hora complementaria.

La asignación final corresponderá a la Directora y será realizada en sesión del Claustro de Profesores en la primera semana del mes de septiembre.

Respetando los criterios anteriores, la Directora asignará los grupos teniendo en cuenta el siguiente orden:

1º Continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo.

2º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la posesión en el mismo, antigüedad en el cuerpo, de resultar necesario se utilizarán criterios de desempate el año que se convocó el procedimiento selectivo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

3º Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.

4º Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

5º Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

## **I.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.**

La directora asignará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los



coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- Coordinador del plan de transformación digital y formación.
- Coordinador del plan de lectura.
- Coordinador de bienestar y protección.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Coordinador de riesgos laborales.
- Responsable de comedor escolar.
- Coordinador de ciclo.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

En la Programación General Anual de cada curso, el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del Centro.

#### **J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.**

Partiremos de la situación de asignación de profesorado a las distintas unidades, en nuestro centro educativo, al ser incompleto, debemos tener en cuenta que los diferentes docentes suelen tener asignación en otras unidades.

Por ello y una vez determinado este aspecto deberemos enumerar una serie de criterios que permita una asignación efectiva y eficaz en los refuerzos educativos de los docentes:

1. Asignación de docentes a las unidades mixtas establecidas en nuestro centro.
2. Se diseñarán los refuerzos educativos teniendo en cuenta la previsión de necesidades establecidas por EOA.
3. Prioritariamente se destinarán los refuerzos educativos a aquellas unidades que tengan alumnado con necesidades educativas especiales.
4. Se reducirán al máximo la entrada diferentes docentes en una misma unidad, aunque este criterio no siempre es conseguido.
5. Se tratarán de asignar refuerzos a aquellos docentes pertenecientes al mismo ciclo, favoreciendo así la coordinación metodológica intra-ciclo.



6. Los refuerzos se realizarán dentro del aula, siempre que esto sea posible.

7. Siempre que sea posible los refuerzos educativos recaerán en las áreas con mayor carga lectiva.

Los docentes que realicen refuerzos educativos registrarán los mismos, en los documentos aportados por el equipo directivo y serán enviados al final de cada mes al equipo de orientación o bien a la Dirección del centro educativo.

El Refuerzo educativo siempre tendrá una finalidad de ampliación de contenidos básicos fijados por el tutor y en clara consonancia con las dificultades detectadas en el o los alumnos, pero nunca como una atención específica o especializada que requiere al profesorado de pedagogía Terapéutica y de Audición y lenguaje.

## **K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

La figura del profesor de apoyo en la etapa de Educación Infantil no existe en nuestro centro educativo, en tanto en cuánto la administración no proporciona estos recursos a dicha etapa.

En cuyo caso se establecerán unos criterios básicos en aquella posibilidad de que se pueda dotar al centro.

- La figura del profesor de apoyo se asignará a aquella unidad en la que exista un profesor perteneciente al equipo de dirección del centro.
- En caso de existir este docente en plantilla, el mismo entrará con el resto de docente, en un sistema rotatorio para que todos los docentes de las unidades de Educación tengan la posibilidad de ser tutores y apoyo.
- El profesor de apoyo de Educación Infantil apoyará de manera expresa el período de adaptación de forma conjunta al Tutor de cada unidad.
- El profesor de apoyo organizará la sesión de psicomotricidad, así como el trabajo por rincones de acuerdo a la metodología establecida en la etapa.

## **L. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.**

Las ausencias del profesorado, por licencia o permiso, estarán sujetas a las disposiciones vigentes en esta materia.

Ante la ausencia de algún maestro o maestra se procederá de acuerdo con lo que sigue:



a) El maestro o maestra ausentado, siempre que la ausencia sea de corta duración y pueda ser prevista, se encargará de dejar tareas programadas para el grupo o grupos de alumnos a los que imparte docencia. Éstas serán entregadas a la Directora.

b) La Directora procederá a cubrir la ausencia teniendo en cuenta las horas excedentes del:

1º - Profesorado que se encuentre en sesión complementaria libre.

2º - Profesorado que se encuentra en sesiones de Coordinación de ciclo.

2º - Profesorado que se encuentre desempeñando las tareas propias de las funciones específicas por las cuales han sido nombradas.

3º - Profesor/a responsable organización de biblioteca.

4º - Profesores en sesiones de refuerzo.

5º - Especialistas de Educación Especial (PT y AL)

6º - Equipo directivo.

7º - En caso de ausencias de más de un profesor y no haber profesores/as con horas excedentes, los alumnos se reagruparán en una o más aulas, intentando que se integren en grupos de su mismo ciclo.

Excepcionalmente, no se aplicará los criterios anteriores, cuando algún/alguna profesor/a haya acumulado más de una sustitución en el mismo día, siempre que exista algún profesor o profesora que coincida en esa misma franja horaria y exista disponibilidad horaria por parte de aquel o aquella profesor o profesora en ese momento.

La Dirección del CEIP. CERVANTES, llevará un fichero de acumulación de ausencias por parte del profesorado, para un reparto justo de las mismas, aunque es necesario hacer referencia que en un centro con nuestras características, las sustituciones puede que se constituyan en fijas en determinadas franjas horarias.

Cuando se produzca una ausencia de larga duración, no existiendo posibilidad de que la sustitución sea cubierta por la Delegación Provincial de Educación, la Directora asignará a la persona más indicada, en función de los criterios señalados anteriormente.

Cuando, por razones justificadas, un maestro o maestra deba ausentarse momentáneamente de su aula lo comunicará al Coordinador del Ciclo o, en su caso a la Directora, quienes tomarán las medidas oportunas para la vigilancia de aquélla. En ningún caso ningún maestro o maestra podrá ausentarse del aula sin prever la atención y vigilancia del grupo al que en ese momento está impartiendo docencia.

Cualquier otra situación no prevista en este artículo será resuelta por la Directora.



## M. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

### M.1 Organización de los espacios de Recreo.

La atención en los recreos se realizará por todos los profesores, además de los especialistas que se asignarán a Educación Infantil o Educación Primaria.

### M.2 CONSIDERACIONES GENERALES.

- Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa el cuidado y mantenimiento del edificio y de todas sus dependencias.
- De cada una de las dependencias del edificio existirá un duplicado de llaves distribuidas:
  - a) Una copia en la Secretaría. De ellas son responsables la Secretaria y la Directora.
  - b) Una copia en poder de la limpiadora, que será su responsable.
- Cada tutor o responsable de dependencia tendrá, así mismo, una copia de la llave de la misma, responsabilizándose de ella.
- Ninguna otra persona podrá tener en su poder ninguna llave distinta a la asignada si no es con autorización expresa del Director/a.
- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

### Dependencias principales del Centro.

1. A los efectos de su organización y funcionamiento, tendrán la consideración de dependencias del Centro, las siguientes:
  - a) Las aulas.
  - b) La biblioteca.
  - c) El gimnasio.



- d) El patio de recreo.
- e) Las aulas de apoyo.
- f) El comedor.
- g) Secretaría.
- h) La sala de profesores.
- i) La sala del AMPA

### **Las aulas.**

1. En la primera quincena del mes de septiembre la Directora, oído el Claustro de Profesores, asignará las aulas a cada uno de los grupos de alumnos existentes, teniendo en cuenta que:
  - a) Los grupos de Educación Infantil serán ubicados en la planta baja.
  - b) Los grupos de Educación Primaria serán ubicados en la primera planta, siempre que sea lo más conveniente.
  - c) Cada grupo se irá moviendo por las aulas.
2. Corresponde al Equipo Directivo, oído el tutor, asignar el mobiliario necesario en cada aula.
3. El tutor de cada grupo velará y fomentará hábitos de buen uso y cuidado del mobiliario y material existente en su aula.
4. El tutor de cada grupo, así mismo, dispondrá de autonomía para la organización interna del espacio y del mobiliario y material existente en el aula, procurando las medidas necesarias para que aquel esté en orden, durante, y sobre todo, a la finalización de la jornada escolar.
5. Cuando se produzca deterioro de algún material en el aula, el tutor lo notificará al Equipo Directivo para su arreglo o reposición.
6. Sin menoscabo de la limpieza general de las aulas, realizada por el personal de servicios, los tutores fomentarán hábitos de higiene y limpieza del aula entre los alumnos, con el fin de conseguir un ambiente agradable y saludable en la misma.
7. Tras la finalización de la jornada escolar todas las aulas deberán quedar con las persianas bajadas y las ventanas cerradas. La llave se quedará puesta en la cerradura para facilitar el trabajo a la persona encargada de la limpieza. Esta persona encargada de la limpieza será quien cierre las aulas tras terminar su trabajo y deje las llaves en secretaría.



I. Con independencia del uso de la biblioteca de aula, funcionará la Biblioteca General del Centro.

2. En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro de Profesores, será nombrado un encargado de la biblioteca, cuyas funciones están descritas en el Proyecto de Biblioteca incluido en el Proyecto Educativo de Centro. Sin perjuicio de las funciones ahí recogidas, tendrá las siguientes competencias:

- a) Organizar y llevar el control del préstamo de libros
- b) Tener ordenados y actualizados los distintos catálogos existentes en la dependencia.
- c) Vigilar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento.
- d) Realizar propuestas al Equipo Directivo para renovación o inversiones.

3. El régimen de funcionamiento, en líneas generales, y sin perjuicio de lo establecido en el Proyecto de Biblioteca y el Plan Anual de Biblioteca recogido en la PGA será el que sigue:

- a) Existirá un régimen de préstamo controlado por el encargado de la misma y por los tutores.
  - b) El tiempo máximo de préstamo de un libro a cada alumno será de quince días. En este periodo el alumno podrá llevarse el libro a su casa.
4. Las normas generales que serán observadas en el uso y funcionamiento de la biblioteca serán, sin perjuicio de las descritas en el Proyecto de Biblioteca:

- a) Ninguna persona está autorizada a sacar ningún libro de la biblioteca sin conocimiento y permiso expreso del encargado, debiéndose ajustar al procedimiento previsto.
- b) Cuando, durante el horario lectivo, un alumno o grupo de alumnos debieran utilizar la biblioteca para consulta o investigación, lo harán en presencia del maestro o maestra que; en ese momento les imparte docencia.
- c) Siempre que se produzca lo anterior, el maestro o maestra se responsabilizará de dejar el libro utilizado en su lugar correspondiente, de acuerdo con el orden de la firma del ejemplar.
- d) Cuando un alumno deteriore intencionadamente o extravíe un libro, repondrá el mismo o pagará su precio estimado.
- e) Cuando un maestro o maestra, alumno o alumna incumpla gravemente las normas de funcionamiento y procedimiento de la



biblioteca, el Director, oído el Claustro de Profesores, podrá impedir el uso y préstamo al mismo.

f) El horario de la biblioteca será organizado por el Director, en función de las horas excedentes del encargado.

### **El gimnasio.**

I. En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro de Profesores, será nombrado un encargado del gimnasio. Este cargo recaerá en el especialista de Educación Física. Serán sus funciones:

- a) Mantener, en colaboración con los demás maestros y maestras que utilizan el gimnasio, el orden del material deportivo existente en dicha dependencia.
- b) Velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento.
- c) Mantener actualizado, en colaboración con la Secretaría, el inventario del material existente.
- d) Realizar propuestas al Equipo Directivo para renovación o inversiones.

2. El gimnasio podrá ser utilizado tanto para el desarrollo de actividades de Educación Física, como de otras áreas, previa consulta con el especialista en Educación Física para evitar coincidencias; para ello, éste elaborará un horario sobre la disponibilidad del gimnasio a principio de curso y se lo facilitará a los maestros y maestras que así lo soliciten.

3. Cuando en la distribución horaria coincidan dos grupos dando Educación Física, se atenderá a la siguiente prioridad:

- a) Tendrá prioridad de uso el grupo del nivel más bajo.
4. En el uso del gimnasio serán observadas las siguientes normas:
- a) Para la realización de la actividad física se requiere el uso de indumentaria y calzado deportivo.
  - b) Al término de la actividad el maestro o maestra de Educación Física o el que haya utilizado esta dependencia, según el caso, se responsabilizará de dejar ordenado todo el material utilizado en su lugar indicado.
  - c) Fuera de las horas de clase los alumnos no podrán permanecer dentro del gimnasio, salvo que estén acompañados por un maestro o maestra.



1. Por las propias características de este espacio, la pista deportiva será utilizada para diversos menesteres. A los efectos de su organización y funcionamiento será considerada como:

- a) Patio de recreo. En este caso serán respetadas las siguientes normas:
  - Se respetará el turno de utilización establecido a principio de curso por el maestro especialista en Educación Física.
  - Sin que ello suponga coartar la autonomía del juego de los alumnos, se evitarán juegos proclives de provocar accidentes.
- b) Zona de actividades de Educación Física. En este caso serán respetadas las siguientes normas:
  - Cuando la actividad requiera el uso de balones, el maestro o maestra que atienda al grupo procurará que el alumnado no utilice los mismos dentro del edificio.
  - Al término de la actividad, el maestro o maestra se responsabilizará de que todo el material utilizado quede convenientemente recogido y ordenado en el lugar que le corresponde.
  - Cuando dos grupos coincidan en la pista deportiva, serán los maestros los que decidan, según la actividad a realizar, que grupo se queda en la pista.

### **Secretaría.**

- 1. La Secretaría es la dependencia en donde se concentra toda la actividad administrativa del Centro.
- 2. La Secretaria es la responsable de la misma. Serán sus funciones:
  - a) Todas las previstas en la normativa vigente.
  - b) Mantener ordenados y actualizados todos los registros y documentos de régimen administrativo general e interno del Centro.
    - a) Informar al profesorado, en colaboración con el Director, sobre la cumplimentación de expedientes, registros y otra documentación necesaria.
    - b) Atender al público en el horario establecido.
    - c) Informatizar, en colaboración con el Director, la gestión administrativa.
- 4. Ningún documento oficial podrá ser sacado de la Secretaria, salvo autorización expresa del Secretario y sin perjuicio de lo que establezca la normativa vigente. Los documentos oficiales, en ningún caso, podrán ser sacados del Centro, excepto cuando, en cumplimiento de legislación vigente,



sean entregados a los interesados. Queda excluida de este precepto la comunicación reglamentaria con los distintos niveles de la administración.

- a) Tiene la consideración de documento oficial:
- El expediente personal del alumno.
  - El libro de calificaciones del alumno.
  - El informe individualizado de evaluación del alumno.
  - Libros de actas de los distintos órganos colegiados y equipos de ciclo.
  - Libro de registro de entradas y salidas.
  - Actas de evaluación.
  - Titulaciones expedidas por la administración.
  - Libro registro de títulos.
  - Registros de la actividad económica del Centro.
  - Fichero de altas y bajas.
  - Informes emitidos por órganos de la administración.

4. Toda la información recogida en los documentos oficiales tendrá la consideración de reservada. A fin de preservar la intimidad de los interesados sólo podrá ser utilizada en los términos que señala la legislación vigente y en último término, con autorización de la Directora.

5. Cualquier otro documento de uso interno, según convenga, será solicitado a la Secretaría.

6. Queda expresamente prohibida la entrada de alumnos a la Secretaría, por voluntad propia. Las consecuencias que pudieran generarse por el incumplimiento de esta norma serán responsabilidad del alumno, o en su caso del maestro o maestra que indebidamente hubiese ordenado la entrada.

7. El horario de Secretaría será establecido a principio de curso por la Secretaría, teniendo en cuenta las horas destinadas a este fin.

### **La sala de profesores.**

1. Es la dependencia en donde se realizarán las reuniones de los Órganos Colegiados, al tiempo que servirá como zona de estar del profesorado. Corresponde a éste procurar el correcto mantenimiento y orden en la misma.

2. Queda prohibida la entrada del alumnado en la sala de profesores, salvo que esté acompañado por algún maestro o maestra.



1. Es la dependencia donde realizará sus reuniones la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de alumnos. Corresponde a ésta procurar el correcto mantenimiento y orden en la misma.

## O. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES.

Las familias deberán ser informadas del proceso educativo de sus hijos, directamente por los responsables educativos de los mismos o cualquiera de aquellos maestros/as que imparten docencia directa al alumnado.

### O.1. Asistencia y Puntualidad.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Las familias están obligadas a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase, esta falta reiterada supone una conducta contraria a la convivencia

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas.

Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente), ni acceder a él. Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:10 horas. A partir de este momento, no se permitirá la entrada ni la salida de alumnos, sea cualquiera que sea la causa, en hora distinta a la dedicada al recreo de los alumnos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante firmado por alguno de sus padres, según el modelo que cada tutor/a entregará a los padres a principio de curso o mediante Educamos CLM.

El tutor del curso comunicará a la jefatura de estudios las faltas de asistencia no justificada de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la dirección, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.



Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Como ya comentamos anteriormente, las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Cuando se acumulen tres faltas de puntualidad injustificadas, se procederá de manera similar a las faltas de asistencia, a saber:

- Se anotarán en el programa Delphos.
- Se informará a la familia por medio del tutor de la obligación de ser puntuales y del perjuicio que ello implica para el alumno y para los demás.
- Por su parte, la familia, tendrá que explicar tales retrasos.
- Finalmente, cada tres faltas de puntualidad tendrán la consideración de una falta de asistencia. Cuando se acumulen, se actuará como en el protocolo de absentismo.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

## O.2. Mecanismos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia del alumnado y procedimiento de actuación.

Se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los períodos lectivos o actividades complementarias programadas, dentro de las fechas del calendario escolar.

- a) Las faltas de asistencia de los alumnos las consignará el tutor y quedarán bajo su custodia. De las faltas se dejará constancia mediante el programa Delphos en el expediente del alumno.
- b) Los alumnos deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento firmado por sus padres o tutores legales y lo entregarán al tutor de su grupo en los tres días siguientes a su reincorporación a las clases o mediante Educamos CLM. La consideración de falta justificada se decidirá por el tutor y en caso de duda, conjuntamente, con la Dirección.
- c) Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase de su hijo a través de la información del tutor, el cual comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
- d) Si el absentismo impide la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.



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

Las actuaciones de referencia en relación con la custodia de los menores en nuestro centro educativo serán las que se recogen en el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.

En lo que respecta al ámbito educativo, este Protocolo establece los siguientes bloques de actuaciones:

- A) Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
- B) Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- C) Actuación del centro educativo ante agresiones y abusos sexuales.
- D) Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.
- E) Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

### P.1 Actuación ante un problema médico (Apdo 2).

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.

#### **P.1.1. Intervención en caso de urgencia.**

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

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

#### **P.1.2. Intervención en situaciones no urgentes.**

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por si mismo dentro de sus competencias y responsabilidades establecidas en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro Centro.

En las situaciones no urgentes que supongan una intervención pautada por parte del personal del 112 y de los Centros de Salud, 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: incluir en el sobre de matrícula una fotocopia de la tarjeta sanitaria, y la cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” cuando este sea necesario.

#### **P.1.3. Procedimientos y actuaciones del Equipo Directivo.**

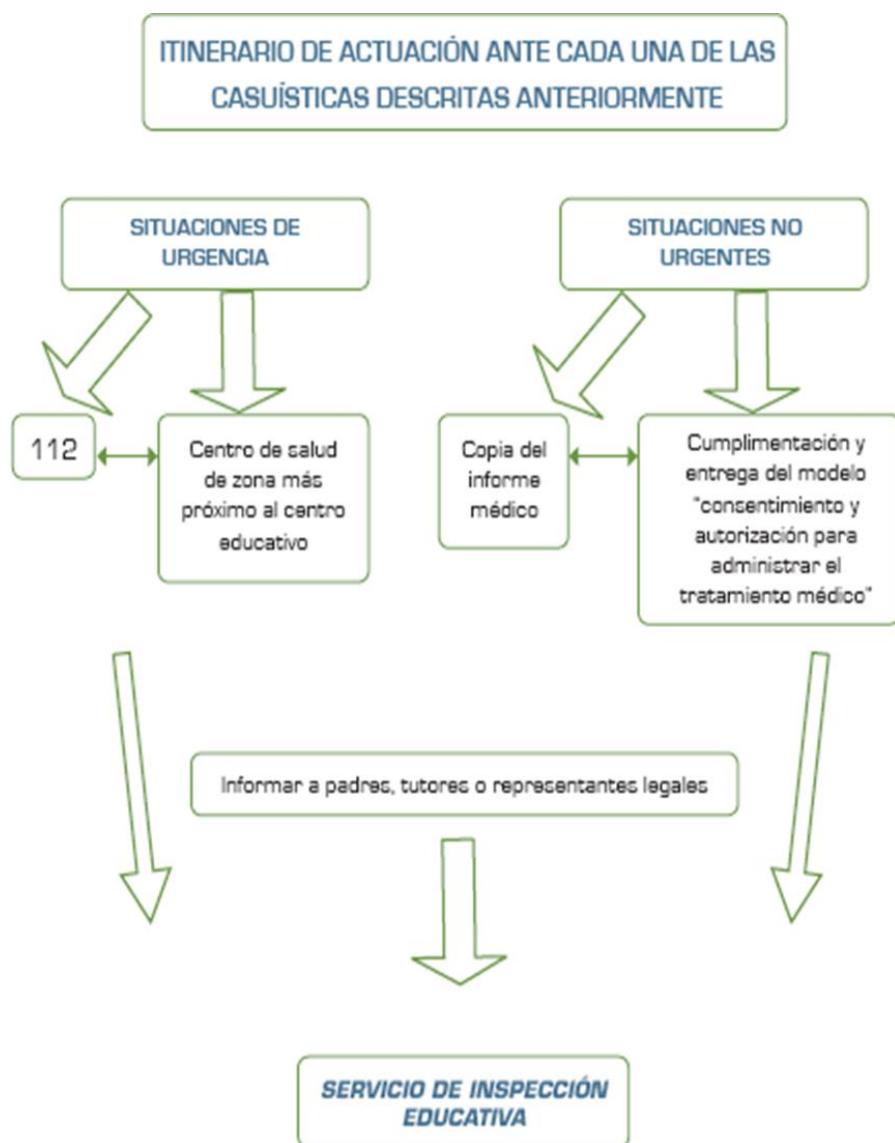
La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, podrá realizar el siguiente protocolo:

- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- 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.

- 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. 212
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.





## P.2 Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar (Apdo 3).

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 de permanencia del profesorado en el centro en sus horas de exclusiva, o 20 minutos si se trata de un día que el profesorado no tenga dedicación de exclusivas en el centro, siendo los responsables últimos de su custodia el tutor/a y un miembro del equipo directivo. La misma actuación se llevará a cabo cuando ocurra en el comedor escolar, siendo la responsable de comedor la que custodie al menor por el mismo tiempo estipulado.

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.

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 estos, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

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

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro por miembros del equipo directivo).

En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.



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

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



## ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRIPTAS ANTERIORMENTE





## P.3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales (Apdo 4).

### P.3.1. Consideraciones Generales.

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

### P.3.2. Definiciones.

#### *Abuso sexual*

Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

#### *Agresión Sexual*

Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como "El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual", "Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación".

### P.3.3. Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores.

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

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

#### P.3.3.1 Consecuencias físicas.

- A) Hematomas.
- B) Infecciones de transmisión sexual.
- C) Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- D) Enuresis, encopresis.



- E) Dificultad para sentarse o para caminar.
- F) Embarazo temprano.

### P.3.3.1 Consecuencias psicológicas iniciales.

#### Problemas emocionales:

- Miedos.
- Fobias.
- Síntomas depresivos. Ansiedad.
- Baja autoestima. Sentimiento de culpa. Estigmatización.
- Trastorno por estrés postraumático.
- Ideación y conducta suicida. Autolesiones.

#### Problemas cognitivos:

- Conductas hiperactivas.
- Problemas de atención y concentración. Bajo rendimiento académico.
- Peor funcionamiento cognitivo general.
- Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

#### Problemas de relación:

- De relación social.
- Menor cantidad de amigos.
- Menor tiempo de juego con iguales. Elevado aislamiento social.

#### Problemas funcionales:

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

#### Problemas de conducta:

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

### P.3.3. Actuaciones.

Es necesario discernir entre:

#### Detección de elementos indicativos o no concluyentes.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la

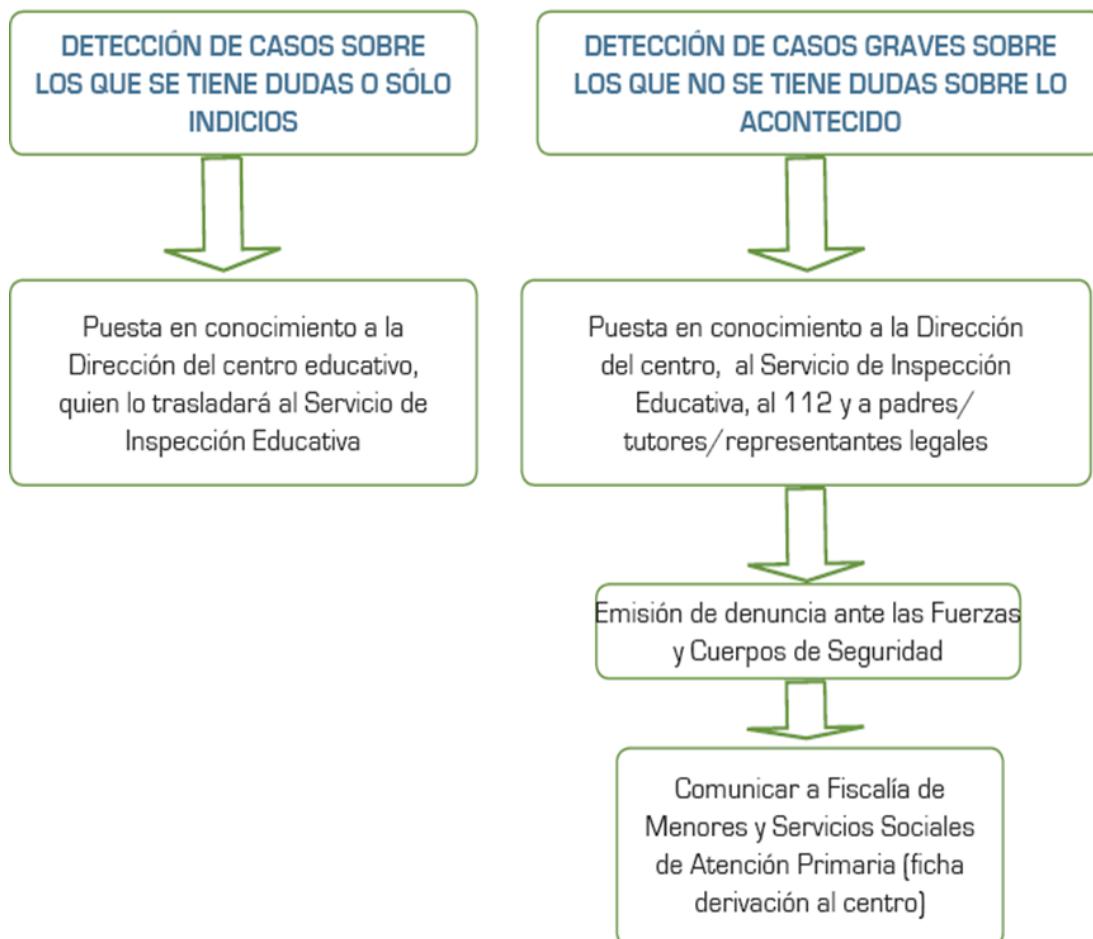


cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

#### **Detección de signos físicos graves y evidentes.**

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

### **ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRIPTAS ANTERIORMENTE**





#### P.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia (Apdo 5).

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

##### **Normativa de aplicación:**

- ❖ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- ❖ Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- ❖ Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- ❖ Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

##### **Actuaciones**

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

##### **Aplicación de la normativa en vigor.**

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

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



## P.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso (Apdo 6).

### P.5.1. Consideraciones Generales.

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

### P.5.2. Tipologías de Violencia.

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

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

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

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

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

### P.5.3. Indicadores.

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



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

#### **P.5.4. Acutaciones.**

Es necesario discernir entre:

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

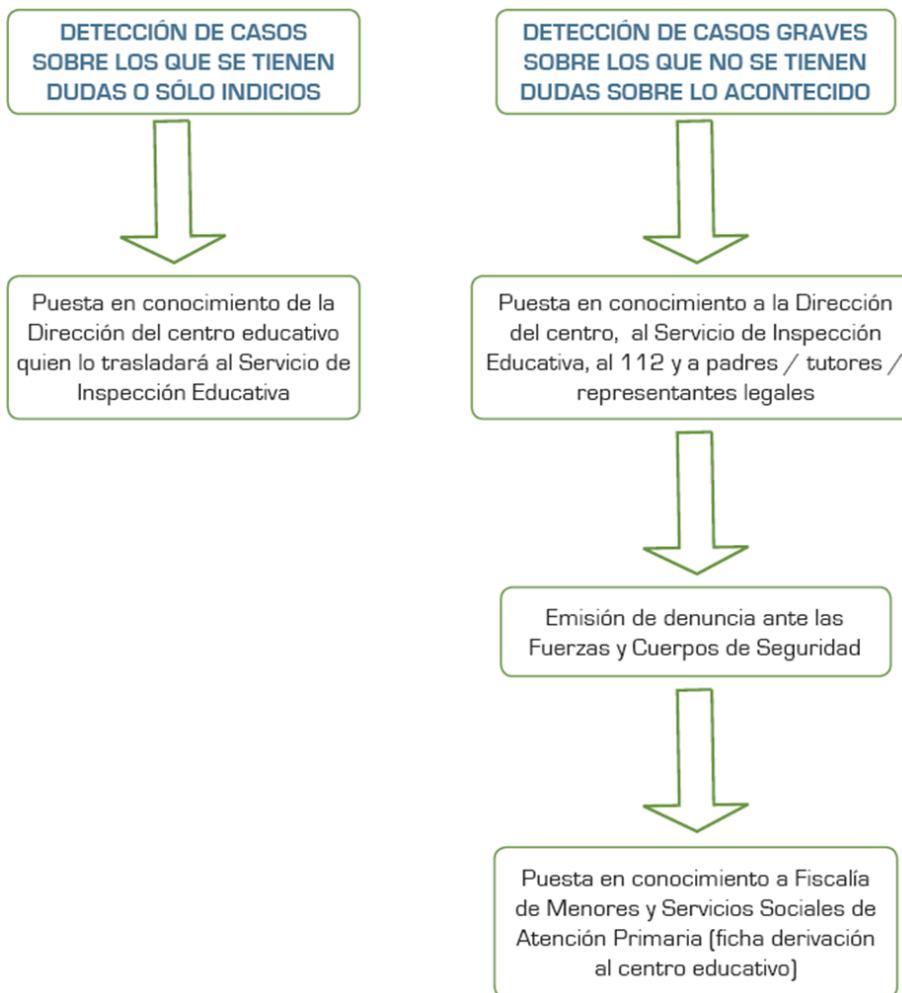
En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

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

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



ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE  
 LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE



**P.6. Actuación del centro educativo ante padres separados o divorciados (Apdo 7).**

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**

- b) 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**

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

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

- b) 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.



- b) 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.
- a) 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.

#### **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.

#### **Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores**

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

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



legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

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.

### ***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.

## 2. Casos especiales:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

**En cualquier caso, desde estas normas queremos clarificar algunas cuestiones:**

**1º. Es obligación de los padres comunicar al centro la situación en la que se encuentren desde el punto de vista judicial. Es decir, mientras no se diga lo contrario, el centro considera que todos los progenitores son los**



**tutores legales de los alumnos con plenos derechos. El centro no va a investigar la situación judicial de cada uno.**

**2º En el caso de los progenitores separados o divorciados que manifiesten esta situación aportarán la sentencia de separación o divorcio acompañada del convenio regulador. Cuando un progenitor aporte la sentencia de separación o divorcio acompañada del convenio regulador, el Centro educativo se pondrá en contacto con el otro progenitor, informándole de la circunstancia, a fin de que el otro progenitor pueda aportar otra sentencia y/o convenio posterior y más actualizado.**

**3º. De ordinario, el centro entregará la documentación escolar ordinaria, como calificaciones y similares, al progenitor que la sentencia haya establecido la guarda y custodia. En todo caso, si el otro progenitor desea duplicado de esos documentos, realizarán una petición por escrito a la dirección del centro, empleando el modelo disponible a tal efecto.**

**4º. Existen determinadas circunstancias establecidas en la normativa, en las que es necesaria la autorización escrita de los progenitores que ostentan la patria potestad del niño o niña:**

- **Matrícula o baja del alumno en el centro.**
- **Solicitud de certificado de traslado.**
- **Actividades complementarias que impliquen pernoctar fuera del hogar.**
- **Elección de la formación religiosa o Valores Sociales.**
- **Manifestar el acuerdo o desacuerdo con la propuesta de escolarización establecida en el Dictamen de Escolarización.**
- **Todas aquellas que la norma establezca.**

**5º. Es de suma importancia, que el tutor o tutora que termina el curso con un grupo, informe antes del inicio de las clases, al nuevo tutor o tutora de los alumnos que se encuentren en alguna de estas circunstancias. Igualmente toda esta información debe permanecer en expedientes de los alumnos, si bien su tratamiento es de carácter confidencial.**



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

**Normas de uso de las instalaciones del centro.**

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidará escrupulosamente la limpieza y el orden en el recinto escolar, utilizándose convenientemente las papeleras. Todos los miembros de la comunidad educativa habrán de colaborar en la limpieza y en el orden del centro.
- Se promoverá en los alumnos el debido cuidado y limpieza de los servicios, así como el consumo imprescindible del agua que realmente se necesite.

**REUTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO: BANCO DE LIBROS.**

El BANCO DE LIBROS es un programa creado por el gobierno de Castilla La Mancha que permite el acceso de forma gratuita a los libros de texto al alumnado desde 3º de Primaria, en régimen de préstamo, mediante una aportación única e inicial. La participación es voluntaria.

Para participar se requiere:

- La aceptación de las condiciones de participación por alguno de los representantes legales del alumno o de la alumna a través de la plataforma Educamos CLM.
- Además de la aceptación de condiciones, la participación requiere la entrega inicial de un lote de libros o su compensación económica de 75 €. Esta entrega deberá realizarse dentro del periodo ordinario, o en periodo extraordinario, sabiendo que el periodo extraordinario será solo de aplicación a:
  - alumnado solicitante de ayuda de libros para la entrada en el BdL que podrá posponer la entrega del material o la compensación económica hasta conocer el resultado de su solicitud de ayuda, si así lo considera conveniente.
  - Cuando termina el curso escolar, deben entregar el lote de libros del curso que ha finalizado. Si el lote no está completo o algún libro no se devuelve en buen estado, deben abonar la compensación económica (15 € por libro).
  - Hacer un uso adecuado y cuidadoso del material prestado.

Los niños o niñas que cambian de Centro Educativo (6º de Primaria) deben entregar sus libros en nuestro centro. El Centro reflejará esa entrega en la



aplicación para que el alumnado obtenga el lote de libros correspondiente en su instituto.

### **NORMAS DE USO DEL MATERIAL DE BANCO DE LIBROS:**

Con el objetivo de garantizar la durabilidad y el buen uso del material, se establecen las siguientes normas:

1. Cuidado y responsabilidad: El alumnado y sus familias son responsables del correcto uso y conservación de los libros durante el curso escolar.
2. Prohibido escribir o subrayar: No se permite escribir, subrayar ni realizar anotaciones en los libros, salvo indicación expresa del profesorado y siempre con lápiz.
3. Forrado obligatorio: Todos los libros deberán forrarse al comienzo del curso.
4. Transporte adecuado: Los libros deben llevarse en mochilas adecuadas para evitar su deterioro por doblado, humedad o roturas.
5. Reposición de material: En caso de pérdida o deterioro por mal uso, la familia deberá abonar 15 € por cada libro.
6. Devolución en plazo: Los libros deberán devolverse al finalizar el curso en el plazo y forma establecidos por el centro.

### **LA COMISIÓN GESTORA.**

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por la Directora, que será su presidenta, el secretario, un miembro del profesorado y un miembro del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión en referencia a los materiales curriculares son:

- a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.



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

Para el banco de libros, se creará una Comisión según normativa del D 26/2024 de 4 junio y R 12 junio de 2024, con el nombramiento según artículo 9.3 del Decreto de la persona responsable, que junto a la directora, secretaria, un parent/madre y un profesor, se encargarán de elaborar las normas de utilización de los libros, según anexo II de la convocatoria.

#### **Normas de uso de materiales digitales prestados.**

Siguiendo el Plan de Digitalización y de la Brecha Digital surgido a partir de la pandemia mundial por la COVID-19, para el uso de material digital durante la jornada lectiva o para el préstamo del mismo, se tendrán que tener en cuenta las siguientes directrices:

- a. Promover un uso responsable de dispositivos tecnológicos entre el profesorado y el alumnado. Para ello llevaremos un registro de préstamo de dispositivos, con el fin de saber quién va utilizando cada dispositivo en el centro.
- b. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales digitales.
- c. Cuidar de los recursos digitales entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos.

Para ello tendrán que:

- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos recursos.
- Devolver los recursos digitales al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- Asistir a clase de una manera regular y continuada.
- Las familias serán responsables de cuantas situaciones se produzcan por un uso indebido de los mismos.
- El tutor o en su caso el responsable de formación y transformación digital llevará un registro anecdótico



Dª María Auxiliadora Pérez Trujillo, como directora del CEIP Cervantes.

Según se recoge en el acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 24 de noviembre de 2025, este órgano ha sido informado de todos los aspectos incluidos en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

Según se desprende del acta de la reunión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 27 de noviembre de 2025, en virtud de la Orden 121/2022 de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria, este órgano **APRUEBA** las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

En Brazatortas, a 27 de noviembre de 2025.



# ANEXOS

- ❖ ANEXO I: ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.
- ❖ ANEXO II: ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.
- ❖ ANEXO III: ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.
- ❖ ANEXO IV: SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR. DERECHOS Y NORMAS PARA USUARIOS Y FAMILIAS.
- ❖ ANEXO V: CONTROL DE CONDUCTAS.
- ❖ ANEXO VI: AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES PARA QUE EL MENOR SALGA SOLO DEL COLEGIO.
- ❖ ANEXO VII: JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.



## ❖ ANEXO I: ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

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

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

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno. Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de "guarda del alumno", **transfieren su autoridad, al centro docente, para que durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y Centro de Salud) actúe.**

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

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

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

#### **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES**

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).



### Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones: Si el/la alumno/a está inconsciente:

1.- Llamar a URGENCIAS 112

2.- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.

3.- Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de **HIPERGLUCEMIA**: tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

### Otras recomendaciones

- Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, **el alumnado diabético** debe tener en cuenta lo siguiente:

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

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

### ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS. Actuación básica: primeros auxilios

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



**Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.**

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

Ante las crisis asmáticas, **mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud)** las recomendaciones más habituales son:

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
- 2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- 3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

## ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

### Orientaciones

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO II).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

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



❖ **ANEXO II: ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

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

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

FECHA...../...../.....

D/Dña.....

(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)

D.N.I.: .....

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

.....  
NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas:.....  
.....

(Determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo



que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

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

**Firma del representante del centro docente**

***Denegación o Revocación de consentimiento***

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

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

**Firma del representante del centro docente**



❖ **ANEXO III: ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.**

**ANEXO III**

**FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO**

FECHA:

**1. DATOS DEL MENOR:**

NOMBRE:

EDAD:

CENTRO ESCOLAR:

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

DOMICILIO DEL MENOR:

OBSERVACIONES:

**3. DERIVADO POR SERVICIOS SOCIALES AL CENTRO EDUCATIVO POR:**

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

TLF:

**4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:**

FÍSICOS:

COMPORTAMENTALES:

OTROS:

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

**6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

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



## ANEXO IV: SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR. DERECHOS Y NORMAS PARA USUARIOS Y FAMILIAS.

### DERECHOS DE LOS USUARIOS/AS DEL COMEDOR ESCOLAR:

Los alumnos y alumnas que utilizan este servicio tienen derecho a:

- Recibir una alimentación equilibrada.
- Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos o alumnas que así lo requieran, una vez presentada la documentación que justifique la necesidad de la misma.
- Recibir la atención adecuada por parte del personal responsable (monitoras/cuidadoras).

### DERECHOS DE LAS FAMILIAS:

Las familias de los usuarios del comedor escolar tienen derecho a:

- Conocer con antelación los menús mensuales, que serán publicados cada mes en la página web del centro y en el tablón de anuncios.
- Formular sugerencias o dudas, bien mediante correo electrónico o entrevista personal con la responsable del comedor escolar.
- Recibir información sobre el desarrollo y comportamiento de sus hijos por parte de los monitores.

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

#### · ACCESO Y USO DEL COMEDOR:

- La asistencia de los alumnos/as habituales debe ser regular. En caso de ausencia, esta deberá ser notificada con antelación.
- Tras finalizar las clases, los alumnos se dirigirán al espacio destinado para dejar sus pertenencias, pasarán por el aseo para lavarse las manos y accederán al comedor.
- Al finalizar la comida, el alumnado se desplazará a las zonas exteriores correspondientes, donde realizarán actividades hasta su recogida. En estas zonas también se mantendrán las normas de convivencia.

#### · CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO. Los alumnos deben:

- Seguir las indicaciones del personal responsable.
- Permanecer sentados mientras comen.
- Mantener un tono de voz adecuado.
- Recoger y respetar el material y mobiliario.



- Respetar a compañeros y monitoras. Las conductas disruptivas o agresivas pueden suponer sanciones que serán comunicadas a las familias.

#### **PERSONAL RESPONSABLE:**

- Las personas cuidadoras serán en todo momento las responsables y tendrán la facultad de organizar a los alumnos como más conveniente crean. Los alumnos deberán dirigirse a ellas con respeto y educación para solicitar lo que demanden en ese momento (levantarse para ir al servicio, reposición de alimentos en la mesa, etc.)

#### **NORMAS PARA LAS FAMILIAS:**

- Se establecen dos horarios de recogida de los alumnos. Las familias deben respetar esas franjas horarias, ayudando así a crear un espacio más organizado y seguro para los niños.
- Si un alumno no va a asistir al comedor, deberá comunicarlo previamente.
- Las familias deberán estar al corriente del pago de las cuotas. La falta de pago de tres mensualidades conllevará la pérdida del derecho a utilizar este servicio.
- En caso de que otra persona distinta recoja al alumno, se deberá entregar una autorización firmada con el nombre completo de la persona responsable (mayor de 18 años).
- Las familias deben fomentar en sus hijos el cumplimiento de las normas establecidas.



**ANEXO V: CONTROL DE CONDUCTAS.**

ALUMNO O ALUMNA: \_\_\_\_\_

*Se registrarán, a consideración de los profesores, los actos que perturben el normal desarrollo de la clase y alteren la normal convivencia en el Centro.*

FECHA	TIPO	DESCRIPCIÓN CONDUCTA – MEDIDA.	PROFESOR /ÁREA
		C:	
		M.C.	
		C:	
		M.C.	
		C:	
		M.C.	
		C:	
		M.C.	

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro pueden tener un acumulativo tal y como afirman estas Normas de convivencia, sin embargo, se podrán aplicar directamente las medidas correctoras contempladas en la legislación actual.

LA DIRECTORA

Fdo. \_\_\_\_\_

PADRE/MADRE/TUTOR DEL ALUMNO/A. En Fecha \_\_\_\_\_ recibo y quedo informado.

Firmado \_\_\_\_\_



## **ANEXO VI: AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES PARA QUE EL MENOR SALGA SOLO DEL COLEGIO.**

D./Dña \_\_\_\_\_  
con DNI

DOY MI AUTORIZACIÓN para que mi hijo/a, menor de edad,  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_  
de Primaria, pueda abandonar el colegio al finalizar el periodo  
lectivo y vaya solo hasta el domicilio familiar, **EXIMIENDO AL**  
**CENTRO ESCOLAR DE TODA RESPONSABILIDAD** (a partir de 5º de  
Educación Primaria).

Brazartortas, a de de

Firmado:

Padre/Madre/Tutor:



## ANEXO VII: JUSTIFICANTE AUSENCIAS ALUMNADO.

### JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

D/Dña. \_\_\_\_\_ padre,  
madre, tutor del alumno/a \_\_\_\_\_ del  
curso \_\_\_\_\_

JUSTIFICA que el alumno ha faltado a clase el/los días \_\_\_\_\_ por el siguiente motivo:

---

Fdo. Padre, madre, tutor/a