

# **Normas de organización, funcionamiento y convivencia**



**C.E.I.P. CRECEMOS JUNTOS**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. ....</b>	<b>12</b>
<b>4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO .....</b>	<b>13</b>
<b>5. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. LOS CRITERIOS COMUNES. ELEMENTOS BÁSICOS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN .</b>	<b>15</b>
5.1. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. ....	15
5.2. CRITERIOS COMUNES DEL PROCESO .....	16
5.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN .....	17
<b>6. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>19</b>
6.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS .....	19
6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO. ....	21
6.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS .....	23
6.4. TRANSPORTE ESCOLAR.....	26
6.5. COMEDOR ESCOLAR .....	27
<b>7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. ....</b>	<b>29</b>
7.1. LA CONVIVENCIA EN POSITIVO y el enfoque proactivo.....	29
7.2. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	31
7.3. CONVIVENCIA EN LA EDAD DE E. INFANTIL Y PRIMARIA.....	34
7.4. RESPUESTAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS. TIPOS DE MEDIDAS...	36
7.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.....	37
7.6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	40
7.7. OTRAS MEDIDAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL. ....	41
7.8. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS. ....	42
7.9. CONDUCTAS ATENTATORIAS Y/O QUE MENOSCABEN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS APLICABLES. ....	42

<b>8. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA. ....</b>	<b>45</b>
8.1. MEDIACIÓN ESCOLAR.....	45
8.2. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.....	47
<b>9. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE</b>	<b>54</b>
<b>10. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.....</b>	<b>57</b>
<b>11. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL. ....</b>	<b>58</b>
<b>12. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. ....</b>	<b>58</b>
<b>13. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. TRANSPORTE ESCOLAR. COMEDOR ESCOLAR. ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS .....</b>	<b>62</b>
13.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.....	62
13.2. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.....	63
13.3. TRANSPORTE ESCOLAR.....	66
13.4. COMEDOR ESCOLAR .....	68
13.5. ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS.....	72
<b>14. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....</b>	<b>73</b>
<b>15. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>76</b>
<b>16. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. PROTECCIÓN DE DATOS.....</b>	<b>85</b>
16.1. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. ....	85
16.2. PROTECCIÓN DE DATOS .....	91
<b>17. ANEXOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA ...</b>	<b>94</b>

## 1. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El curso escolar empezará el 1 de septiembre y termina el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y derivadas de la programación didáctica, la PGA y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

**La jornada escolar será continua.**

El **horario lectivo semanal** para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos será de 6 sesiones de 45 minutos (de octubre a mayo).

Se establece un periodo de recreo con una duración de treinta minutos después de las cuatro primeras sesiones. El recreo tiene una consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización debe contribuir a lo largo de los objetivos educativos y didácticos del currículum de la etapa.

En los meses de junio y septiembre nuestro centro se organizará en jornada continua con el horario de 09:00 a 13:00 horas, con seis periodos lectivos de 35 minutos, garantizándose cuatro horas lectivas al día.

En el centro se organiza la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

**El programa de adaptación**, elaborado por el equipo del ciclo de E. Infantil contempla:

- El intercambio de información y mecanismos de colaboración con las familias para la mejor inserción del alumnado de 3 años en el centro.
- La distribución flexible del tiempo, asegurando la presencia de todo el alumnado y facilitando su incorporación gradual. Se garantiza el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- Las actividades para facilitar una mejor adaptación.

**El horario semanal del profesorado** incluye **periodos lectivos y complementarios**, hasta sumar un total de veintinueve **horas de obligada permanencia en el centro**. Se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo decide el Equipo Directivo.

El tiempo restante, hasta completar la jornada laboral establecida, será de libre disposición, para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.



En caso de docente de media jornada sumará un total de 14 horas y 30 minutos. Sus horas lectivas y complementarias se reagruparán en un máximo de cuatro días, siempre y cuando las horas de las funciones asignadas así lo permitan.

El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos se confeccionará mediante acuerdo de los directores de los centros implicados, en el que tratarán de agrupar el horario docente para evitar desplazamientos a media jornada. En su horario, se repartirán las horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

Los docentes itinerantes dentro de la misma localidad, reducirán una sesión lectiva en cada centro de itinerancia.

Los docentes mayores de cincuenta y cinco años dispondrán de reducción horaria de la jornada lectiva previa solicitud a la Administración cumpliendo así lo establecido en el art. 105 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

De acuerdo a lo dispuesto en el apartado h) del artículo 48.1. del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cualquier funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de persona con discapacidad que no desempeña actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo con su reducción retributiva correspondiente. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a la Jefatura de Estudios y considerando las necesidades del centro, adaptando sus periodos complementarios proporcionalmente a sus periodos lectivos impartidos.

**Los periodos lectivos pueden ser de docencia directa o desarrollo de otras funciones específicas.**

### **Horario lectivo de docencia directa**

Los periodos lectivos de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia.

El horario de recreo de lunes a viernes es:

- de octubre a mayo de 12:00 h. a 12.30 h.
- septiembre y junio de 11:20 h. a 11:50 h.

La atención en los recreos se organiza por turnos, debiendo figurar un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando siempre que haya un mínimo de dos docentes. La organización de los patios de recreo se establecerá por ciclos y atendiendo a los distintos espacios de patio.

Todo el profesorado realizará vigilancia de patio la primera semana del curso escolar y en la organización de actividades especiales programadas.

La vigilancia de los espacios de patio podrá ser sustituido por la supervisión y dinamización de actividades alternativas al juego libre en el patio. Estas propuestas se incluirán en la PGA de cada curso escolar, pudiendo ser enriquecidas o modificadas según las necesidades detectadas a lo largo del curso.

Los días de lluvia (u otras condiciones adversas), que impiden la salida al patio, los y las tutoras permanecerán en las aulas con el alumnado. Los especialistas pasarán por las aulas para hacer el relevo a sus compañeros/as de ciclo.

Normas comunes en el tiempo de patio:

- El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo.
- Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas, deberá permanecer con ellos/ellas bajo su cuidado y responsabilidad.
- El profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo por motivos justificados.
- En Educación Infantil y primer nivel de Primaria los alumnos utilizarán los aseos antes de salir al patio.
- Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste.
- El profesorado de patio incentivará el cuidado de las plantas y árboles y la limpieza del patio promoviendo el uso correcto de las papeleras.
- El profesorado de patio atenderá de forma diligente a la resolución de los conflictos que puedan darse, guiando su resolución de forma dialogada.

**El horario lectivo de funciones específicas** se organiza de la siguiente forma:

- El Equipo directivo, por consenso, dispondrá de autonomía para distribuir entre sus miembros hasta 57 periodos lectivos asignados al centro para la función directiva, dedicando uno de sus periodos a coordinación interna.
- Coordinadores de Ciclo: un periodo lectivo en ciclos con una o dos unidades. Dos periodos lectivos en ciclos a partir de tres unidades.
- Responsable de comedor: a partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos; menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos. Por las tareas del aula matinal, se añadirá un periodo lectivo.
- Responsable de la impartición de talleres y actividades extracurriculares: entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad.

- Para la coordinación del Plan de lectura, del Plan de transformación digital y formación y coordinación y del responsable de Bienestar y protección, el centro dispondrá de una bolsa con un máximo de 7 periodos, que la dirección del centro distribuirá entre sus responsables.
- Coordinador de prevención de riesgos laborales (Orden de 31/08/2009): un periodo lectivo.
- Profesorado DNL del Proyecto bilingüe (Orden 27/2018): un periodo lectivo para el profesorado que imparta hasta 10 periodos en el proyecto; dos periodos lectivos para el profesorado que imparta 11 o más periodos lectivos en el proyecto.
- Coordinador/a de Proyectos Bilingües (Orden 27/2018) dos periodos lectivos.

El profesorado que ejerza más de una función específica, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios, siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, para lo cual se tendrá en cuenta todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea.

**El horario complementario presencial en el centro** será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales, respetando periodos de horas completas. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual.

Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista teniendo en cuenta las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección.

De forma general, los docentes permanecerán en el centro una hora más de lunes a jueves en labores no lectivas (de 14:00 a 15:00 h) con las siguientes tareas:

- Lunes: Asistencia a reuniones de órganos colegiados de gobierno, coordinación docente y preparación de materiales curriculares.
- Martes: Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- Miércoles: Tutoría con las familias.
- Jueves: La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas. Asignación de hora de cómputo mensual.

La tutoría con familias tiene un carácter preferente, pudiéndose llevar a cabo de forma flexible para adaptarse a la disponibilidad de las familias, garantizando la convocatoria de, al menos, una entrevista individual durante el curso escolar, de manera presencial o

telemática, mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería.

Los docentes podrán reducirse del horario complementario (cómputo mensual), previa comunicación al Equipo directivo, el tiempo que haya requerido la participación en actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal:

- Reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo.
- La atención a la biblioteca.
- La atención a las familias por parte del profesorado (realizadas en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro).
- Las actividades complementarias que superen la permanencia horaria del docente en el centro.

De forma general se establece esta reducción de cómputo mensual los jueves, durante el mes en que se produzca este exceso de horario. A petición del interesado, podrá solicitarse la reducción otro día alternativo al jueves, si la organización del centro lo permite.

Podrán disponer de **periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones:**

- El responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares.
- El coordinador de prevención de riesgos laborales (se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente).
- El profesorado DNL y especialistas de inglés (1 periodo, para reunión de coordinación del Proyecto bilingüe).
- Coordinador/a del Proyecto bilingüe: 2 periodos (1 periodo, para reunión de coordinación del Proyecto bilingüe).
- Cualquier otra actividad establecida en la programación general anual, que la persona responsable de la dirección asigne al profesorado, por la coordinación o participación en proyectos que se vayan a realizar en el centro.

**El personal laboral**, tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en sus convenios colectivos.

### **Aprobación y cumplimiento de horarios**

A la hora de establecer el horario del centro se tienen en cuenta los siguientes **criterios:**

- Los periodos en los que se desarrollan las actividades lectivas, respetando las características del alumnado, las particularidades del centro y de cada una de las enseñanzas.
- La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al



horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

- El horario del alumnado posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado. Las áreas de Lengua castellana y Matemáticas, en Ed. Primaria, dispondrán de dos sesiones continuadas un día a la semana, si la organización del centro así lo permite.
- La plantilla de profesorado disponible: perfil del profesorado y habilitaciones disponibles, la jornada contratada de la maestra de religión.
- La organización horaria de los grupos bilingües y no bilingües (organización de áreas DNL)
- Los periodos de recreo, se entienden como parte del proceso educativo y se consideran periodos lectivos, en los que se debe garantizar la adecuada atención y vigilancia del alumnado.
- Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.
- Las actividades de formación permanente del profesorado que se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.
- La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente y se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro, adaptándose de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.
- La disponibilidad de las primeras sesiones de la jornada del Equipo Directivo, que hará coincidir su horario para así favorecer la coordinación y velar por el buen funcionamiento del centro.
- El horario de Educación Física del alumnado de E. Primaria, para su adecuada distribución en los espacios (pistas o gimnasio del centro).
- El horario de los servicios complementarios: aula matinal, comedor y transporte escolar.
- El horario del maestro AL, compartido con el centro CEIP Las Castillas, agrupándose en tres días lectivos.
- La distribución de las áreas de conocimiento de la etapa de infantil se regirá por los acuerdos establecido por el Equipo de ciclo de la etapa de infantil. El tratamiento del horario se hará teniendo en cuenta el tratamiento globalizado de los contenidos, sus ritmos de actividad y los rincones de trabajo.

- Los criterios establecidos para organizar el periodo de adaptación del alumnado de tres años al centro.
- Los periodos para la realización del programa de actividades extracurriculares, que en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo, ni se prolongarán más allá de las 18 horas, de lunes a viernes.

Los horarios serán elaborados por Jefatura de Estudios con el visto bueno del director/a, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión y aprobación de los mismos por la Inspección Educativa.

El director/a del centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados en la plataforma de gestión. El control del horario del profesorado será realizado por el jefe/a de estudios y, en última instancia, por el director/a.

### Uso de interés social

Fuera del horario escolar se podrá hacer uso de espacios del centro, haciendo de estos un uso de interés social, para la realización de actividades educativas socioculturales, artísticas y/o deportivas en periodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Su uso no podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias del centro en el horario escolar.

Habitualmente el Ayuntamiento promueve estas actividades, en vacaciones escolares o días no lectivos.

Los promotores de estas actividades deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Se realizan Actividades Extracurriculares propuestas por la Asociación de Madres y Padres del centro (A.M.P.A.), dentro de la franja horaria de 16:00 a 18:00 h.

La A.M.P.A. tendrá prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar.

Cuando las actividades sean propuestas por la A.M.P.A. y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.

Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.

Con carácter general, la utilización de las instalaciones podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Comedor, Salas de usos múltiples e instalaciones deportivas (pistas, gimnasio). No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro (NOFC) y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

El **procedimiento de elaboración** de las normas de convivencia en el centro es el siguiente:

1. El Equipo Directivo elabora una propuesta y la presenta a los Coordinadores de ciclo en la Comisión de Coordinación Pedagógica
2. Los ciclos estudian la propuesta y se hacen aportaciones de posibles modificaciones
1. La Comisión de Coordinación Pedagógica discute las propuestas de los ciclos y aprueba un segundo borrador del documento.
2. El documento será informado en Claustro.
3. El Consejo Escolar evaluará el borrador.
4. Aprobación por parte del Consejo escolar.
5. El director/a lo hará público a toda la comunidad educativa.

El **procedimiento de revisión** se inicia cuando cualquier miembro de la comunidad educativa presenta una propuesta formal de revisión de cualquiera de los apartados recogidos en la norma.

El mecanismo para hacer esta propuesta puede ser cualquiera de los siguientes:

- Por escrito, a través de los representantes en el Consejo Escolar.
- A propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- En escrito dirigido a la Dirección del centro.

La propuesta de revisión debe estar suficientemente motivada y puede hacerse en cualquier momento del curso escolar. Salvo que la revisión implique lo contrario, normalmente empezará a surtir efecto a partir del siguiente curso.

La Comisión de Coordinación Pedagógica será el órgano donde se discutirán las propuestas de revisión y, en su caso, se aprobará su remisión al Claustro y al Consejo Escolar,

con el mismo mecanismo que para el proceso de elaboración.

A estos efectos, el Claustro informará y el Consejo Escolar evaluará, en su última sesión de cada curso escolar, todas las revisiones que hayan sido aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Cada curso se revisarán y actualizarán las normas de aula, de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinadas por el tutor/a del grupo.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

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

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

En el Consejo escolar se constituirá la Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

#### **Procedimiento de elección:**

Los miembros de su sector votarán a su representante en la primera reunión de constitución del Consejo escolar.

#### **Componentes:**

- Director/a
- Jefe/a de estudios
- 1 maestro/a
- 1 representante de las familias
- 1 representante del personal de administración y servicios

#### **Funciones de la Comisión de Convivencia:**

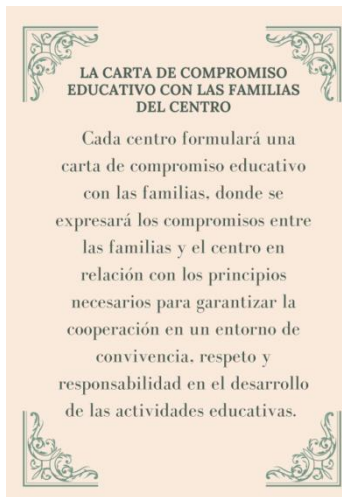
- La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en el centro, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro con las familias del alumnado que presente problemas con la aceptación de las normas escolares, para garantizar su efectividad, y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones:
  - o Trimestralmente, el Equipo directivo informará a la Comisión de Convivencia de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan dado, así como de las medidas correctoras tomadas.
  - o Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
  - o La Dirección del centro, cuando lo estime conveniente, y con la máxima premura, convocará a los componentes de la Comisión de Convivencia para solicitar su asesoramiento antes de tomar medidas correctoras a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar, a través de la Memoria anual.

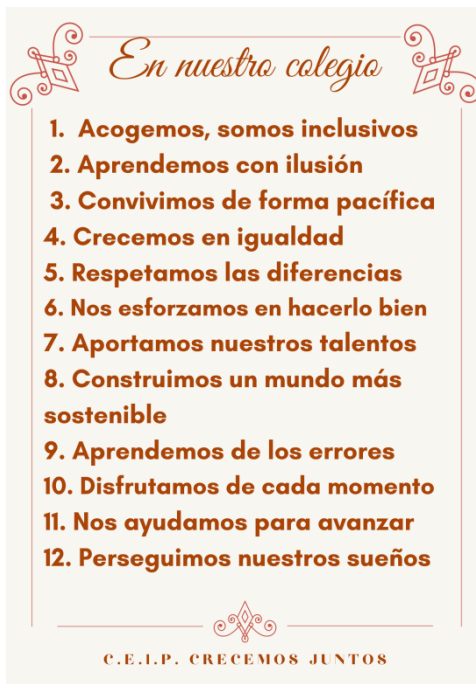
#### 4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

*La Comunidad Educativa del Colegio Crecemos Juntos, en el desarrollo de los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, adquiere el compromiso y la responsabilidad ante sí misma y ante la sociedad de cumplir y hacer cumplir los siguientes acuerdos:*

- 1º Creemos firmemente que el desarrollo de un clima favorable para la enseñanza y el aprendizaje es un factor de calidad de primer orden y que incide directamente en el rendimiento obtenido.*
- 2º Optamos por una escuela cuidadora, una escuela de afectos y de buenos tratos.*
- 3º Creamos un ambiente acogedor, respetuoso y agradable para aprender y convivir, donde el alumnado se sienta motivado, afrontando los nuevos retos con interés e ilusión, invitándoles a desarrollar altas expectativas y una actitud de vida positiva hacia el aprendizaje.*
- 4º Somos una comunidad escolar colaboradora y estimulante en la que cada persona es valorada en todas sus capacidades y potencialidades, fundamento primordial para asegurar el éxito escolar de todo el alumnado, donde la diversidad nos enriquece.*



- 5º *Escuela y familia compartimos la educación de los niños y niñas y nos implicaremos para desarrollar las complicidades que sean necesarias para favorecer su evolución.*
- 6º *La Comunidad Educativa participa en la vida del centro.*
- 7º *El diálogo y el respeto entre todos sus miembros son principios básicos para la consecución de objetivos comunes.*
- 8º *Transmitimos valores de respeto a la diversidad, inclusión, cooperación, empatía y actitud de diálogo, para disfrutar de una buena convivencia, fomentar un modelo solidario y cooperativo y de gestión positiva ante los conflictos.*
- 9º *La Comunidad Educativa vela para que no existan comportamientos discriminatorios y para erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal, trabajando los conflictos desde la prevención y la resolución pacífica de los mismos.*
- 10º *Utilizamos los recursos y posibilidades que nos ofrece nuestro entorno, posibilitando aprendizajes funcionales y duraderos.*
- 11º *Proporcionamos oportunidades de aprendizaje que animen a todos los niños y niñas a desarrollar sus habilidades y talentos con éxito, partiendo de las necesidades y capacidades de cada uno, los diferentes ritmos de aprendizaje y favoreciendo el desarrollo de su autonomía, autoestima y espíritu crítico.*
- 12º *Nos comprometemos a desarrollar hábitos saludables y velar por la conservación de nuestro entorno, incorporando criterios ambientales y de sostenibilidad en el quehacer de cada día.*



En Torrejón del Rey, a

de

de

20

## 5. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. LOS CRITERIOS COMUNES. ELEMENTOS BÁSICOS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

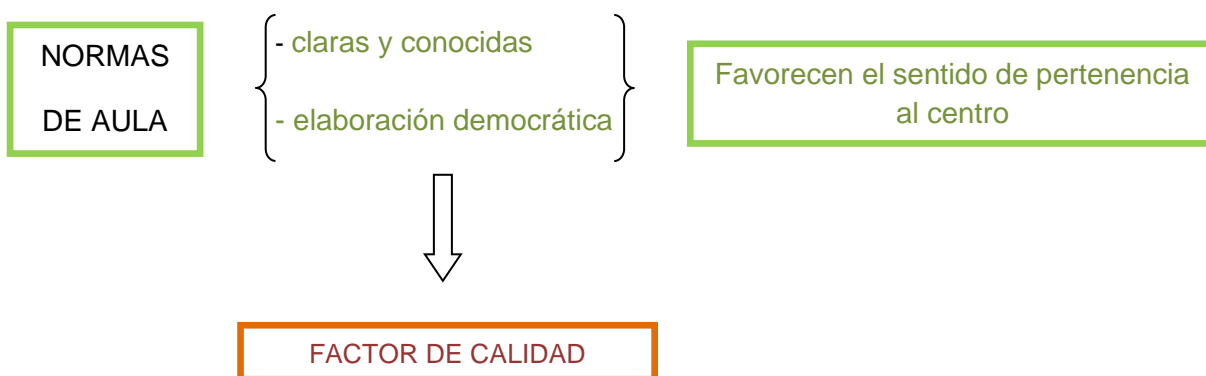
### 5.1. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

Las normas son un contenido básico que da respuesta a los conflictos de convivencia en el aula y en el centro.

En la gestión de la convivencia hay dos líneas de actuación esenciales:

- La definición de unas reglas claras y conocidas.
- La implicación del alumnado en el buen funcionamiento de la institución escolar.

Es imprescindible que los profesores expresen claramente las reglas y normas de conducta que se van a aplicar en cada caso y su razón de ser. Los alumnos que son conscientes de las normas se desenvuelven mejor, ya que saben a qué atenerse y pueden autorregular mejor su comportamiento. Tienden a percibir el clima escolar como algo estable y seguro.



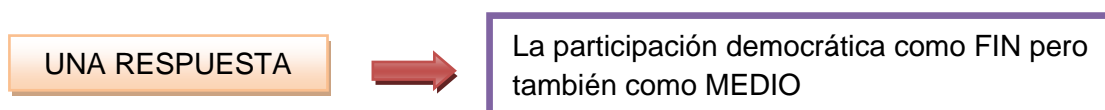
- Son un código común coherente de formas de actuar
- Contribuyen a la convivencia pacífica
- Mejoran la calidad de vida en la escuela
- Disminuyen las conductas disruptivas
- Previenen la violencia
- Desarrollan la responsabilidad y las capacidades cognitivas, emocionales y conductuales del alumnado lo que lleva a mejores resultados de aprendizaje.

Las normas, si son planteadas de forma participativa, son más eficaces; siendo elaboradas por sus miembros en un contexto de reflexión sobre valores, favorecen el acatamiento por todos.

Es un hecho comprobado que la implicación del alumnado en el buen funcionamiento del centro y su compromiso con las normas, mejora cuando las siente como suyas, sintiéndose

partícipe de su elaboración. Por el contrario, si las normas proceden de las decisiones del profesor y éste se convierte en el guardián del orden, los alumnos declinarán su responsabilidad en el buen funcionamiento. Para que los alumnos comprendan, acepten y apoyen las normas del centro, deben tener la oportunidad de participar en su elaboración y en su revisión o seguimiento.

- La participación en la gestión educativa como derecho y deber del alumnado
- La escuela dentro de una sociedad democrática
- El valor educativo de la participación



El establecimiento de normas de aula es un marco privilegiado para comprender conceptos como participación, respeto, democracia, responsabilidad, etc. También para aprender a trabajar en grupo, a formular propuestas en términos positivos, para experimentar cómo funcionan el diálogo y la negociación. La negociación facilita además el desarrollo de actitudes y valores como la empatía, la solidaridad, la cooperación, la reflexión, el autocontrol, la tolerancia o el consenso.

## 5.2. CRITERIOS COMUNES DEL PROCESO

- Implica un proceso formativo previo o simultáneo con la definición de normas propiamente dichas, en el que se pretende que los alumnos comprendan algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: la convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.
- En todos los casos existe una primera fase en la que se busca la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses distintos. Una clase ha de pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- La metodología utilizada incluirá situaciones de reflexión y debate en pequeño y gran grupo.
- La función esencial del profesor es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- El propio proceso de elaboración ha de tener un sentido educativo.
- La idea que hay que transmitir es la de la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Es necesario que el alumnado sepa que las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.



- La realización se plantea en las primeras semanas del curso.
- El tutor coordina el proceso, en el que participa todo el equipo docente. El Equipo de Orientación facilitará asesoramiento y materiales.

### 5.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

#### 1º. SENSIBILIZAR SOBRE SU NECESIDAD

Se trata de que los alumnos comprendan la importancia de las normas para el buen funcionamiento de los grupos y las organizaciones, que la convivencia es una responsabilidad compartida por todos, que analicen las razones que subyacen a distintos tipos de normas, tanto de carácter general como particular.

Se pueden utilizar multitud de dinámicas, textos, etc. para trabajar con el alumnado (en función de la edad y las necesidades del grupo). Podemos invitar al alumnado a pensar situaciones en las que existan normas, proporcionar ejemplos: normas de circulación, normas en un partido de fútbol, etc., pensar qué ocurriría si no existiesen las normas.

Se procederá a reflexionar sobre los derechos y deberes del alumnado y el profesorado.

Preparación: (sondear) con los alumnos/as aquellos aspectos que nos plantean más dificultades (relaciones personales, cuidado de materiales e instalaciones, actividad académica, etc.). Investigamos sobre las dificultades del aula en una semana y describiremos y analizaremos lo que perjudica la dinámica de clase.

En el proceso, debemos facilitar la comprensión de la escuela como organización, como una comunidad de personas con intereses y derechos que es necesario conjugar y comprender el carácter preventivo que tiene la formulación de un sistema de normas en los posibles conflictos.



#### 2º. ELABORACIÓN DE NORMAS

Para elaborar un conjunto de normas entre toda la clase, no hay que tener prisa ni esperar una elaboración rápida, los niños y niñas del aula necesitan un tiempo de debate.

Preparación individual, en pequeño grupo y gran grupo:

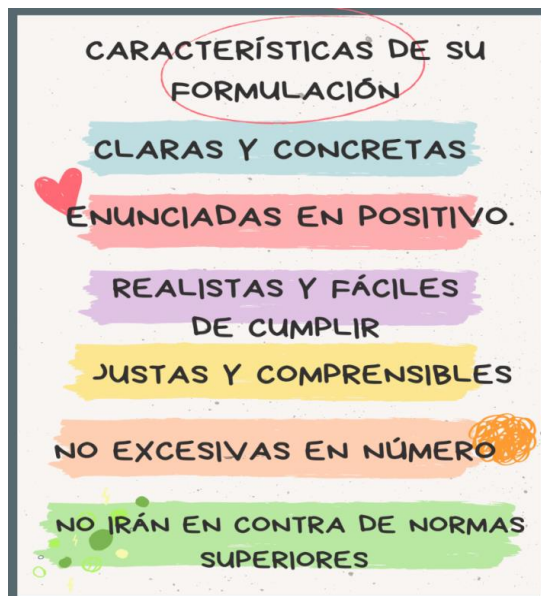
- Individualmente escriben las normas que consideran importantes para que la clase funcione bien.
- Por grupos deciden 5 normas finales.

- Se escriben en la pizarra y el profesor añade las que cree que faltan, pero al final de la lista.
- Reestructuración y reducción de la lista, (hacerlo por consenso). No dejar más de 10.

El **grado de poder de decisión** que se va a otorgar a los alumnos dependerá, principalmente de la edad de los alumnos y su nivel de madurez, que hará necesario una mayor o menor dirección en el proceso.

#### PAUTAS para fijar las consecuencias:

- Seguimos el mismo proceso que en la elaboración de normas ¿qué pasa si no se cumplen las normas? Que ocurre la primera vez, si hay reincidencia,... si se transgreden individualmente o colectivamente,...
- Las consecuencias tendrán un carácter reparador y educativo.
- Que guarden relación con el tipo de falta.
- El profesor facilita que lleguen a conclusiones, con una actitud abierta a hacia las respuestas de los alumnos.
- Las “sanciones” serán realistas, factibles y proporcionadas respecto a la falta cometida. No podrán ir contra los derechos fundamentales de la persona...
- El profesor o profesora tendrá que intervenir sutilmente en este apartado para cambiar la tendencia a la sanción por estrategias más educativas.
- Es importante que el alumno o la alumna que no cumple lo acordado se **comprometa a esforzarse por aprender** a cumplir las normas.



PACTO: Se recogerá lo pactado en un documento visible o cartel, donde figurarán las normas consensuadas y ordenadas y las consecuencias de su incumplimiento, con la firma (compromiso) de todos los participantes (alumnos/as y profesorado del aula).

### 3º. DIFUSIÓN

Para darle mayor importancia o transcendencia puede ser interesante presentarlas oficialmente al equipo directivo y enviarlas a las familias.

### 4º. SEGUIMIENTO

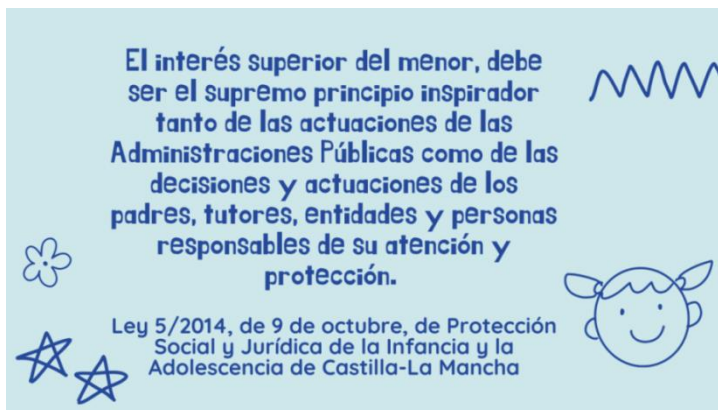
Tratar las normas como algo que se aprende y no como algo impuesto es la “receta” más eficaz para conseguir un buen ambiente de trabajo en el aula.

Sera necesario la revisión y ajuste periódico, también en grupo. Se puede pensar en algún sistema de reconocimiento para los logros grupales o individuales.

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

### 6.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

**Los derechos del alumnado** se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación



- A. El alumnado tiene como derecho básico el recibir una formación integral de calidad, que promueva la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
- B. A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- C. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- D. A recibir orientación educativa.
- E. A la inclusión y la integración social, especialmente los alumnos con discapacidad.
- F. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- G. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- H. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos y el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- I. A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- J. 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.
- K. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- L. A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares y la confidencialidad clínica.
- M. Derecho de audiencia: el derecho de los menores a ser oídos, de acuerdo con su edad y condiciones de madurez, cuidando de preservar su intimidad y asegurando su ejercicio sin la presencia de sus padres, tutores o guardadores, cuando sea preciso por motivos de urgencia o conflicto de intereses con aquellos.
- N. A la atención hospitalaria o domiciliaria en caso de accidente o enfermedad prolongada.
- O. Al asociacionismo: el alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.
- P. A la colaboración: se estimulará la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales.

Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

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

- A. Respetarse a sí mismos y a los demás: la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- B. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- C. Asistir a clase con puntualidad.
- D. A participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- E. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.
- F. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- G. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- H. Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- I. Cuidar y utilizar correctamente los materiales curriculares, así como el equipamiento y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- J. Hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.

- K. No deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en el centro, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.
- L. Respetar el Proyecto educativo.
- M. Participar en la vida y funcionamiento del centro.

## 6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.

### Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- A. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- B. A la atención y asesoramiento de la Consejería que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- C. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- D. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- E. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- F. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- G. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- H. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- I. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- J. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

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.

Como funcionarios, tienen los derechos y deberes que establecen las leyes de Funcionarios Civiles del Estado, así como los que determinen las Leyes de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

### Los profesores tienen el deber de:

- A. Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- B. Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en las respectivas etapas en que se le confían, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de las mismas se establecen en la Ley.
- C. Colaborar en que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad fomentando en sus alumnos los valores de ciudadanía democrática y resolución pacífica de los conflictos.
- D. Informar a sus alumnos sobre sus derechos y deberes.
- E. Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones, aceptando sus decisiones y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente, cumplir el calendario de actividades docentes establecido en la PGA y el calendario escolar.
- F. Asistir puntual y asiduamente a las clases y a los órganos de los que forma parte, cumpliendo el horario establecido. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada y/o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El/la Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de este apartado.
- G. Colaborar con los órganos de gobierno y de coordinación didáctica de los que forma parte.
- H. En el caso de ausentarse a su jornada lectiva, lo deberá notificar con la suficiente antelación.
- I. Adaptar a las condiciones peculiares de su grupo clase y al alumnado el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos que considere más útiles y aceptables para sus alumnos, dentro de las normas generales dictadas por la Consejería de Educación y la programación de centro.
- J. Dirigir y coordinar las actividades docentes que le sean encomendadas participando en la vida general del Centro, su organización y gestión mediante los órganos competentes.
- K. Implicarse en la investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.
- L. Tomar parte activa en la organización de actividades dentro y fuera del Centro.

- M. El profesorado sin tutoría tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando esté con cada grupo de alumnos.
- N. Programar y preparar el trabajo escolar, procurando la mayor eficacia y aprovechamiento en el trabajo docente.
- O. Facilitar la participación, la cooperación y el respeto de los alumnos en clase.
- P. Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado al igual que los procesos de enseñanza y práctica docente, buscando la mejora.
- Q. Ejercer la tutoría del alumnado bajo su cargo, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- R. Mantener una estrecha relación con las familias de sus alumnos informándoles sistemáticamente de su proceso educativo.
- S. Respetar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y conocer y acatar la Carta de Convivencia.
- T. Cooperar con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- U. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- V. Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- W. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- X. Llevar el registro de asistencia de los alumnos.
- Y. Deber de reserva, adoptando las medidas oportunas para garantizar el derecho a la intimidad y el tratamiento confidencial de la información. En el caso que la comunicación (entre profesionales, con la administración o con las familias) se utilizará la plataforma Educamos, la plataforma Teams y se empleará la dirección de correo electrónico facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Z. Aquellos que por su condición de ciudadano y funcionario esté obligado a cumplir.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

### **6.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS**

**Las familias (como padres o tutores legales) tienen derecho a:**

- A. Que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
- B. A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio educativa de sus hijos. En caso de padres separados y siguiendo la legislación vigente, se

realizará una solicitud por escrito al Centro acompañando copia de la sentencia para que dé comienzo dicho protocolo.

- C. Recibir información de las medidas educativas propuestas y la evolución de sus hijos/as, cuando el alumno precise un Plan de Trabajo.
- D. Participar en la vida del centro a través del Consejo Escolar.
- E. Pertenecer a la Asociación de Padres y Madres.
- F. A entrevistarse con los profesores de sus hijos dentro del horario establecido para tal fin.
- G. Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y a ser convocados por éstos para demandar y recibir información.
- H. A hacer propuestas al Consejo Escolar en aspectos relacionados con el centro.
- I. Ejercer anualmente el derecho a su opción de formación religiosa, en los plazos establecidos por el centro.
- J. A recibir información sobre los libros de texto y los materiales curriculares adoptados por el centro.
- K. Participar en actividades de formación organizadas por el Centro.
- L. Ser informados sobre los criterios de evaluación y de promoción de sus hijos.
- M. Ser tratados por el Centro de forma respetuosa en su libertad y dignidad personal.
- N. Colaborar en la labor educativa del Colegio, a través de los respectivos tutores, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.

### **Derecho a la Evaluación objetiva**

Tal como establece el Artículo 26 de Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en nuestra comunidad, en todos los procedimientos de evaluación, los centros educativos garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter global, continuo y formativo de la evaluación en esta etapa.

El tutor o tutora informará al alumnado y a sus respectivas familias/tutores legales, sobre las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre las medidas de inclusión previstas.

Los responsables legales del alumnado podrán solicitar a su tutor o tutora las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de ciclo.



Los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumno o alumna tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una área o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

**La reclamación seguirá el procedimiento que se establece en el citado Artículo 26.**

### **Derecho a la elección de religión o alternativa**

Al matricularse en el centro, la Secretaría facilitará a las familias un documento en el que queda constancia de la elección de Religión o Alternativa a la Religión.

Durante el mes de junio, de cada curso escolar, se podrá solicitar cambio en la matriculación entre las áreas de Enseñanza Religiosa y alternativa a Religión.

Las familias pueden solicitar el cambio dirigiéndose a la Secretaría del Centro a través de EducamosCLM, del correo electrónico o bien de forma presencial entregando la solicitud correspondiente. (Anexo I)

### **Obligaciones de las familias (como padres o tutores legales)**

- A. Respetar el Proyecto Educativo de la escuela y reconocer la autoridad de los maestros y del equipo directivo.
- B. Respetar las NOFC y conocer y acatar la Carta de Convivencia.
- C. Fomentar en sus hijos los hábitos de puntualidad, higiene y aseo personal y cuidar de que se cumplan.
- D. Instar a sus hijos e hijas a respetar las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro, dando especial importancia a las que afectan a la convivencia escolar y al correcto desarrollo de las clases.
- E. Velar para que sus hijos e hijas asistan a la escuela de manera continuada y respetar los horarios de entrada y salida con puntualidad.
- F. Mantener actualizados los datos de contacto con el centro (teléfono, correo electrónico, etc.).
- G. Velar y ayudar para que sus hijos e hijas adquieran buenos hábitos y organización en sus tareas diarias, y prepare el material necesario para las actividades escolares de cada jornada, reconociendo su esfuerzo y transmitiendo altas expectativas y buena disposición para aprender.

- H. Acudir a las reuniones informativas a las que sea convocado/a, así como a las citaciones del tutor/a y los profesores o el equipo directivo del centro, tratando cualquier discrepancia con corrección.
- I. Estar atentos a las comunicaciones transmitidas mediante la Plataforma EducamosCLM, mediante la agenda escolar o que sean entregadas a sus hijos/hijas en el centro.
- J. Facilitar al centro las informaciones de sus hijos que sean relevantes para el proceso de aprendizaje y comunicar al tutor cualquier problema físico, psíquico, de salud o situación familiar que pueda influir en la vida escolar del alumno.
- K. Comunicar por escrito las faltas de asistencia para su justificación.
- L. Colaborar en la organización del centro, cumplimentando aquellos documentos (impresos, autorizaciones, etc.) requeridos por el centro con diligencia y en los plazos establecidos para ello.
- M. Educar a sus hijos en el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- N. Velar por la adecuada utilización de las tecnologías de la información y comunicación por parte del menor y en especial en relación con la protección de su intimidad y de la de terceros.
- O. No enviar al colegio a sus hijos con enfermedades contagiosas.
- P. Planificar la participación de sus hijos en las actividades extraescolares de manera racional, para que las mismas sean una ayuda dentro de su educación.

#### **6.4. TRANSPORTE ESCOLAR**

##### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS USUARIOS/AS DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

- a) A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- b) Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- c) A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- d) A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- e) A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- f) A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- g) A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- h) A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

## DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS USUARIOS/AS DEL TRANSPORTE ESCOLAR

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

### Acompañante del servicio de transporte escolar

El/la acompañante tendrá las funciones que le asigna la normativa vigente y, en particular:

- a) Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
- b) Velar por su seguridad en las paradas establecidas.
- c) Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
- d) Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
- e) Comunicar a la Dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución a la misma.
- f) Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.

## 6.5. COMEDOR ESCOLAR

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.

- Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos según normativa.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

**El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará obligado a:**

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal del comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones de comedor escolar.
- Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados.

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

### 7.1. LA CONVIVENCIA EN POSITIVO Y EL ENFOQUE PROACTIVO

Partiendo de los Principios y valores de nuestro proyecto educativo, la construcción de una escuela de afectos, de cuidado mutuo exige un entorno educativo donde los niños son respetados en sus necesidades y tienen que aprender que las demás personas también tienen que ser cuidadas y respetadas en las suyas.

La **convivencia en positivo** implica compartir con calidad, aceptando y respetando a los demás, implica una relación consigo mismo, con las demás personas y con el entorno, una relación basada en el respeto, en la dignidad y en la justicia social.

Consideramos que los conflictos son inherentes a las relaciones humanas y que si se gestionan de manera adecuada, suponen una oportunidad para aprender, para crecer y para madurar como personas y como colectivo. Creemos en las normas consensuadas de manera colectiva, las consecuencias coherentes y justas y el educar con el ejemplo. Consideramos el diálogo como prevención y la mediación como intervención.

Creemos que en cada situación es necesario pensar en cómo reparar el daño causado, rechazar las conductas desafiantes o agresivas pero no a las personas que las ejercen.

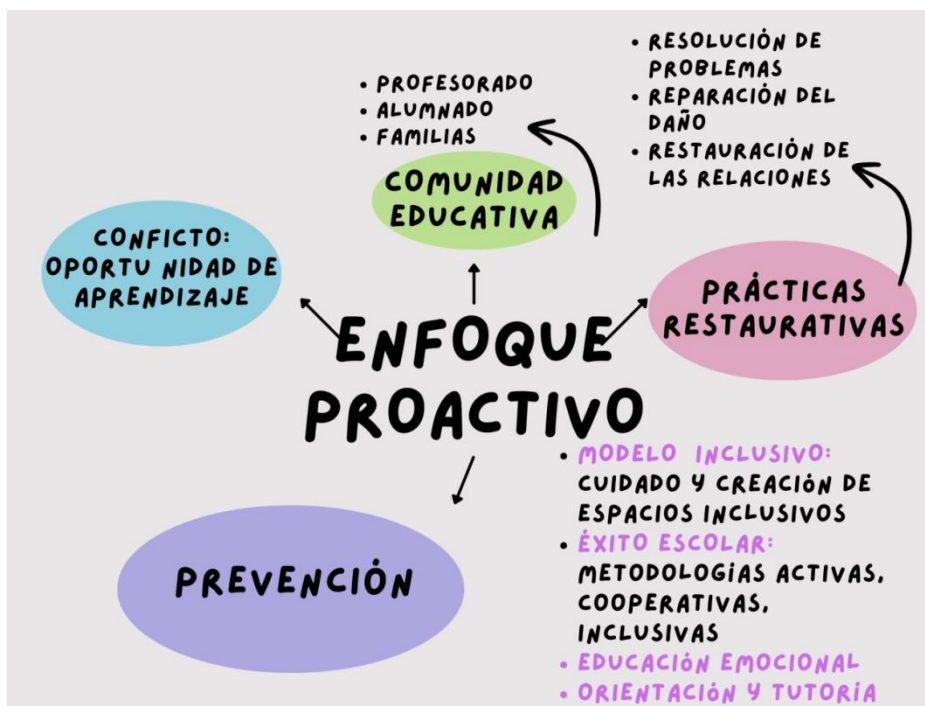
En este enfoque es imprescindible:

- El papel de la **acción tutorial** (la acción explícita de observar, de contrastar, conversar, dinamizar y llegar al corazón de los alumnos con nuestro ejemplo con el modelo de afrontar los retos, las dificultades, la escucha, los conflictos, la reparación, la reconciliación o el perdón).
- La colaboración de las **familias**.
- El papel protagonista del **alumno/a**: la empatía, la ayuda entre iguales, considerando que denunciar lo injusto es de valientes y no de chivatos y se considere cobarde a quien humilla y/o discrimina. Implica poder aprender la democracia participando.

Frente a los enfoques reactivo y punitivo-sancionador apostamos por un **ENFOQUE PROACTIVO** que se caracteriza por:

- Estar basado en la prevención.
- Estar basado en la inclusión.
- Estar dirigido a toda la comunidad educativa.

- Desarrollar competencias, habilidades y valores imprescindibles para la vida en sociedad que es necesario desarrollar, independientemente de que existan o no problemas de quiebra de la convivencia.



### Prácticas restaurativas

La justicia restaurativa se basa en pensar en cómo reparar el daño causado, en rechazar las conductas desafiantes pero no a las personas que las ejercen.

Los seres humanos son más felices, más cooperativos y productivos, y tienen más probabilidad de hacer cambios positivos en su comportamiento cuando los que están en posiciones de autoridad hacen cosas **con ellos, en lugar de a ellos o para ellos**. Esto pasa por aceptar a las personas que han provocado una ofensa como partes de la comunidad, pero no aceptar las conductas ofensivas, que provocan malestar y dolor (distinguiendo entre personas y acciones, "tú, sí; eso, no").

**Por tanto, se trata de atender a tres facetas: REPARACIÓN/RESTITUCIÓN, RECONCILIACIÓN, RESOLUCIÓN** (de las causas del conflicto). Este enfoque logra un doble objetivo: rehabilitar a la persona y reconstruir el grupo.

#### Características:

- Explícitamente se incluye a la comunidad educativa.
- Se centra en la resolución de problemas, la reparación del daño y la restauración de las relaciones.
- Promueve la participación activa de todas las partes en conflicto.
- Promueve una reintegración activa de todas las personas en su comunidad, a pesar de los errores cometidos.

## 7.2. NORMAS DE CONVIVENCIA

### EL CUIDADO DE LAS PERSONAS. El cuidado mutuo y el buen trato

- Las relaciones entre el profesorado y el alumnado serán de reciprocidad y basadas en el respeto mutuo.
- Se producirá un trato correcto hacia los compañeros y compañeras, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
- Ningún miembro de la Comunidad Escolar deberá emplear motes ofensivos o descalificativos, insultos, agresiones físicas y morales, tanto a alumnado como a profesorado o personal no docentes.
- Respeto a la libertad y al derecho de identidad del alumnado, preservando su intimidad y garantizando el libre desarrollo de su personalidad para la no discriminación por motivos de diversidad sexual e identidad de género.
- Se respetará a todas las personas que visiten el Centro: familias, otros docentes, conferenciantes, etc.
- Se respetará la autoridad del profesorado y el personal laboral, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- Cualquier trabajador o trabajadora del Centro, así como el alumnado, puede y debe llamar la atención y corregir al alumnado cuando observe un incumplimiento de las normas de convivencia, sean o no de su grupo, etapa o nivel.
- Si una alumna o alumno cree que han sido vulnerados sus derechos, tratado injustamente o no ha sido atendido, tendrá a su disposición una sucesión de mecanismos específicos para gestionarlo: puede hablarlo con el profesorado, con su tutor o tutora y si no queda satisfecho con el Equipo Directivo.
- Se implicará al alumnado en la valoración de la labor que desempeñan todas las personas trabajadoras del centro (profesorado, personal laboral, de limpieza, monitoras de comedor...).

### Las actitudes que favorecen la convivencia:

- El respeto profundo a la diversidad en cualquier ámbito.
- El diálogo como camino para llegar al acuerdo y al entendimiento.
- La regulación de los conflictos siempre buscando el bien común de toda la comunidad educativa.
- La predisposición para afrontar las dificultades que se nos presenten.
- El esfuerzo por trabajar y aprender más y mejor.
- La ayuda mutua entre compañeros y compañeras para conseguir mayores niveles de logro conjuntos. La actitud de ayuda hacia aquellas personas que lo necesitan.

- Promover valores positivos en nuestras relaciones personales, tales como la asertividad, la empatía o la honestidad.
- La responsabilidad de comunicar actitudes irrespetuosas o de acoso.
- El conocimiento y la empatía hacia el trabajo de las demás personas.
- El fomento de la autogestión y la autonomía en la organización de actividades y el cumplimiento de los protocolos.
- La solicitud de ayuda del adulto cuando no se llega a un entendimiento.

#### **El respeto a los bienes ajenos:**

- Se deberá pedir permiso para coger objetos que no son propios. Si alguien encuentra un objeto perdido que no es suyo se lo tiene que dar al profesorado o dejarlo en conserjería.
- El alumnado y sus familias se responsabilizarán en todo momento de sus pertenencias (abrigo, mochila, etc.).

#### **La indumentaria y el aseo personal:**

- Se acudirá al centro con una indumentaria adecuada y respetuosa con el entorno escolar. En la etapa de infantil, los niños traerán ropa cómoda (sin tirantes ni petos, calzado de velcro, etc) que facilite la autonomía del alumnado.
- Se cuidará la higiene personal para favorecer la convivencia en las aulas y fuera de ellas.

#### **La veracidad de documentos:**

- La falsificación, manipulación o modificación de cualquier documento tanto físico como digital (agendas, autorizaciones, etc.) del centro facilitado por este a la comunidad educativa no está permitida.

#### **El uso de móviles y dispositivos de captación de sonido e imágenes:**

- Los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (como relojes electrónicos) deberán estar apagados y guardados (en la mochila o entregados para ser guardados) salvo que su uso tenga un carácter pedagógico y esté autorizado por el profesorado en un momento determinado.
- No se permitirá tomar ni difundir imágenes de personas, obtenidas sin los consentimientos oportunos (ya sea en webs, blogs, redes sociales, etc), que puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás, así como amenazar, injuriar, o propagar calumnias, rumores, opiniones difamantes, insultantes, amenazantes o intimidantes a través de cualquier medio, (desde cualquier dispositivo).

#### **El cuidado y limpieza de los espacios:**

- El material e instalaciones del Centro serán utilizados con sumo cuidado.



- Los vestíbulos y pasillos deberán permanecer limpios de papeles, residuos, pinturas, etc.
- Las aulas deberán permanecer limpias. De esta limpieza es responsable el alumnado que las ocupe y deberá limpiarlas en caso de que se ensucien por un uso indebido de las mismas.
- La limpieza del patio es responsabilidad de toda la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del horario lectivo.
- Los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles se depositarán en las papeleras existentes en cada lugar.
- El profesorado y demás personal del centro velarán para que ningún alumno ensucie sin necesidad, impulsando, si es necesario, que el alumnado limpie lo que haya ensuciado como medida educativa.

#### **El cuidado del material y las instalaciones:**

- Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización.
- El alumnado comunicará al tutor/a o profesor/a correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos... tanto si son intencionados como accidentales.
- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado.

#### **El fomento de la sostenibilidad ambiental:**

- Se promoverá la reducción del consumo de materiales en todos los espacios del Centro.
- Se promoverá la reutilización del papel en todos los espacios del Centro.
- Se tirarán los residuos en su papelera correspondiente para hacer posible su posterior reciclaje.
- Todo el profesorado, personal del centro y alumnado contribuirán y se responsabilizarán en lograr una mayor eficiencia energética de los edificios: apagando los dispositivos electrónicos cuando no se utilicen (pizarra digital, ordenadores, etc.), utilizando luz natural, cerrando las puertas de salida y entrada...

#### **El buen uso de los patios:**

- Se respetará el horario para la utilización del patio o de determinadas zonas del mismo. A principios de curso el equipo de tutores informará a los grupos de las diferentes etapas del horario y zonas de patio.

- El patio se puede utilizar fuera del horario establecido para realizar actividades en el exterior, respetando el calendario de uso del mismo y las zonas que se utilizan en el área de Educación Física.
- El alumnado que utilice el patio en horas en que otros compañeros están aún en clase, respetarán el trabajo de estos alumnos alejándose lo más posible de las ventanas de las aulas de trabajo.
- El alumnado saldrá y entrará del patio por las puertas asignadas.
- Se respetarán y cuidarán todos los seres vivos del patio.
- Se cuidará a través del buen uso, el mobiliario y materiales de los patios.

### El buen uso de los pasillos e instalaciones interiores:

- Ningún alumno o alumna podrá permanecer en los pasillos ni en horas de recreo ni en horas de clase, sin el permiso del profesorado.
- Siempre que se tenga que transitar por los pasillos se hará andando, sin correr, saltar o gritar.
- El alumnado subirá y bajará las escaleras que conducen a sus aulas o a otros espacios con la debida prudencia, para evitar daños a sí mismo/a o a otros/as.
- No se podrá permanecer dentro del centro fuera del horario estipulado.

## 7.3. CONVIVENCIA EN LA EDAD DE E. INFANTIL Y PRIMARIA

### En la primera infancia

La etapa de Infantil se caracteriza por tener una identidad propia, un carácter global, holístico, integrado, donde cobra una especial relevancia la atención individualizada como principio para atender a la diversidad de su alumnado. Es en esta etapa donde tienen lugar los aprendizajes orientados a la construcción de una imagen ajustada de sí mismo, al conocimiento, valoración y control que niños y niñas van adquiriendo de su persona, de sus posibilidades y de la capacidad para utilizar con cierta autonomía los recursos disponibles en cada momento, y al desarrollo de la comunicación a través de los distintos lenguajes y, de forma especial, del lenguaje verbal. Estos aprendizajes facilitarán la adquisición de las competencias básicas cuya consecución se espera al final de la educación obligatoria.

Para hablar de límites y consecuencias en la etapa de infantil y primeros cursos de primaria, tenemos que tener en cuenta tanto la *capacidad cognitiva* (la competencia y habilidad de una persona para entender lo que hace, comprender por qué lo hace y, por supuesto, saber descifrar las consecuencias de sus acciones) como la *capacidad volitiva* (la habilidad para controlar y gestionar sus propias acciones y comportarse y actuar en función de lo que se comprende) propias de esta etapa evolutiva.

Los niños y niñas en las edades a las que nos estamos refiriendo se encuentran en un proceso inicial del desarrollo de su personalidad, aún no tienen adquirido el pensamiento abstracto ni la capacidad volitiva (la van adquiriendo poco a poco, gracias a la propia

evolución y maduración cognitiva, a la capacidad para adaptarse e interactuar con el contexto en que se desenvuelven, a las posibilidades crecientes de interpretación de lo que ocurre a su alrededor y de su influencia en ello...).

Por ello, consideramos las conductas poco facilitadoras de la convivencia como experiencias de aprendizaje, no como errores o faltas.

Dicho esto, teniendo en cuenta las características de esta etapa evolutiva, las personas adultas que acompañamos este proceso madurativo y de aprendizaje, tenemos la responsabilidad de acompañar en el proceso de socialización de las niñas y niños, ejerciendo de modelos correctos, ayudando y acompañando en el entendimiento y respeto de las normas de convivencia y proporcionando además experiencias de aprendizaje en un ambiente de seguridad, afecto y confianza. En estas edades es especialmente importante por la capacidad que tenemos como personas adultas para influir y contribuir a dotar de amabilidad y afecto a todo aquello que nos rodea en el contexto de la convivencia.

## En la Educación Primaria

### Podemos distinguir:

Conductas contrarias a la convivencia:

- **Indisciplina:** conducta que no se atiene a las normas.
- **Disruptividad:** conductas que buscan interrumpir e impedir el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Conflictos no resueltos:** derivados de las relaciones interpersonales, necesidad de establecer pautas de gestión positiva de los conflictos.

Podemos encontrar, entre las más frecuentes:

- Agresiones sobre objetos
- Agresiones verbales
- Agresiones físicas
- Agresiones psicológicas
- Acusaciones y quejas inadecuadas
- Acciones y actitudes disruptivas

**Actuaciones para trabajar la convivencia en positivo**

**Algunas estrategias**

- El alumno protagonista**
  - Tutorización alumnos de distinto nivel/etapa
  - Asambleas de aula
  - Dinamización de patios
  - Radio escolar, aula de diversidad
  - Descansos activos
  - Música, bailes, celebraciones
- Gestión de conflictos a través de prácticas restaurativas**

Basadas en la restauración del daño ocasionado, el rechazo de la conducta desafiante y el restablecimiento de las relaciones (en lugar de solamente castigar a los infractores).
- Modelo inclusivo**
  - Apoyos dentro del aula
  - Trabajo colaborativo entre especialistas y profesorado
  - Aulas diversificadas (metodologías, recursos y materiales)
  - Promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres
- Orientación y tutoría**
  - Atención desde un acompañamiento cercano
  - Tutorías familiares
  - Las TIC y el buen uso
  - Prevención del acoso escolar y frente a cualquier tipo de discriminación
  - El cambio de etapa
- Participación de las familias**
  - AMPA
  - Comisiones de familias
  - Participación en actividades
- Plan de éxito escolar**
  - Metodologías activas
  - Descansos activos
  - Educación emocional
  - Aprendizaje cooperativo
  - Aprendizaje basado en proyecto. Rincones y talleres
  - Uso de materiales manipulativos y recursos diversos
- Actividades complementarias y entorno**
  - Aprendemos y nos relacionamos en contextos naturales
  - Salidas al entorno
  - Aprecio de otros entornos, su cultura y su lengua
- Formación y sensibilización del profesorado**

Para la mejora permanente de la práctica docente
- Pertenencia al centro y comunicación,**
  - Plan de acogida para familias, alumnado y profesorado
  - Difusión de actividades en redes sociales
  - Embellecimiento de espacios
- Espacios inclusivos, saludables y sostenibles**
  - Proyecto ecoescuelas
  - Camino de PIEFcitos
  - Difusión de actividades en redes sociales
  - Desayunos saludables
  - Huerto escolar

## 7.4. RESPUESTAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS. TIPOS DE MEDIDAS

### Medidas PREVENTIVAS:

Actuaciones para trabajar la convivencia en positivo.

Aquí recogemos algunas estrategias para trabajar la convivencia en positivo, que se basan en los Principios y valores recogidos en nuestro Proyecto Educativo y que se van concretando cada curso escolar en la Programación General Anual.

### Medidas EDUCATIVAS O REEDUCATIVAS:

Para enseñar al alumnado a establecer relaciones sanas con su entorno: interpersonal:

- Saber pensar.
- Habilidades emocionales.
- Habilidades sociales.
- Resolución de conflictos.
- Valores éticos.

### Medidas REPARADORAS:

De carácter educativo y recuperador. Guardan una relación directa con el acto realizado.

Están orientadas a ayudar a comprender los efectos negativos de la conducta, más que a penalizarla y a reforzar la conducta adecuada.

Permiten pensar en la víctima si es que la hay y facilitan la reparación del daño (material o moral), la reconciliación de las partes cuando se ha producido un conflicto y su resolución si es posible.

### Medidas CORRECTORAS/SANCIONADORAS:

Son medidas que pretenden disminuir la probabilidad de una conducta problemática en el futuro, mediante, bien la retirada de estímulos agradables, bien la incorporación de estímulos desagradables.

Estas medidas suelen encubrir las conductas más que inhibirlas y provocan un deterioro de las relaciones entre el profesorado y el alumnado, cargándolas de resentimiento y agresividad. El alumnado que sufre castigos indiscriminadamente se suele habituar a los mismos, con la consecuente insensibilización y adopción de actitudes tácticas para no ser descubierto. Además, solo cubren un primer nivel: “que no ocurran demasiadas cosas”, mientras que no se centran en la reparación, la reconciliación y el restablecimiento de las relaciones.

Por lo tanto, **deben ser el último recurso**. No obstante, y a pesar de que hay situaciones en que no queda más remedio que recurrir a ellas, se debería limitar su uso a las ocasiones siguientes:

- Cuando ya se han intentado todas las medidas no punitivas y no han dado resultado.
- Cuando una conducta o actitud está obstaculizando significativamente los derechos de las demás personas y la convivencia.

En su aplicación acudiremos a las **medidas propuestas desde la normativa vigente.**

### 7.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

- El Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- Marco normativo:  
Decreto 3/2008 de Convivencia  
escolar en Castilla la Mancha**
- El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
  - La familia del alumno que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrá suscribir con el centro un Compromiso de Convivencia (**Anexo VI**), con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
  - El Consejo Escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

#### CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

- a. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 24 y 25 del Decreto de Convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- c. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

- d. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

### **GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias.

**Se pueden considerar como circunstancias que **atenúan la gravedad**:**

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

**Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:**

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiestas, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, o sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación, reiteración y publicidad manifiesta.
- d. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- e. Las realizadas colectivamente.

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

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

- 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.

### Medidas correctoras

Para este tipo de conductas podrán aplicarse las siguientes medidas:

- a. La restricción del 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 del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el Art.25 del Decreto 3/2008: *"El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en el que se produzca la conducta a corregir". La jefatura organizará la atención a este alumnado que sea objeto de esta medida. En esta sesión se trabajarán actividades para la mejora de la convivencia (se podrá utilizar **Anexo V**, Hoja de reflexión conflictos).*
- 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.

**Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios y condiciones de graduación señalados**

### ¿Quién aplica estas medidas?

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

- El tutor/a en el supuesto detallados en los apartados a) y d).
- Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en el resto de los apartados.

En todos los casos quedará constancia por escrito de la medida adoptada (anexo II) y se notificará a la familia.

## 7.6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

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

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

### Medidas correctoras

Para este tipo de conductas podrán adoptarse las siguientes medidas:

- a. La realización de tareas educativas en horario no lectivo 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 acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida



correctora. En este supuesto, 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.

### ¿Quién aplica estas medidas?

Estas medidas serán adoptadas por el Director del centro a iniciativa propia o a instancias de un miembro de la Comunidad Educativa, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

- Será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno y a la familia levantando un acta de comparecencia (Anexo IV) y entregando copia a la familia del Anexo III (cumplimentado por el director/a).
- Los documentos los custodiará la Secretaría del centro.
- En todo caso las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

### Reclamaciones

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

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.

## 7.7. OTRAS MEDIDAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL.

### La responsabilidad de los daños

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

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## Responsabilidad penal

La Dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

### 7.8. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.

#### Sobre la prescripción de las conductas

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

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

#### Sobre la prescripción de las medidas correctoras

Las medidas correctoras prescriben en el plazo de un mes, para las conductas contrarias a la convivencia.

Las medidas correctoras prescriben en el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista si la hubiere, para las conductas gravemente perjudiciales.

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

#### Registros de conducta

El tutor/a o cualquier otro profesorado del centro tendrá un registro de las conductas contrarias a las normas así como las medidas aplicadas (Anexo VII).

En las conductas gravemente perjudiciales mantenidas por los alumnos, así como las medidas correctoras impuestas en cada caso se custodiarán en Secretaría.

### 7.9. CONDUCTAS ATENTATORIAS Y/O QUE MENOSCABEN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS APLICABLES.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo.

#### Marco normativo:

**Ley 3/2012, de 13/08/2012, de autoridad del profesorado.**

**Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha**

## **CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

- 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.
- 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.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
- 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.

### **Medidas correctoras**

Para este tipo de conductas podrán aplicarse las siguientes medidas:

- 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 periodo 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 contraria.
- 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.

### **¿Quién aplica estas medidas?**

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director, corresponde a cualquier profesor del centro, oído el alumno, en el supuesto detallado en el párrafo a) del apartado 1 y por el Director en los demás supuestos del apartado.

## **CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

- 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.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 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.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- El grave deterioro de propiedad y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente.

### Medidas correctoras

Para este tipo de conductas podrán aplicarse las siguientes medidas:

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

### ¿Quién aplica estas medidas?

Estas medidas serán adoptadas por el Director del centro.

### OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL

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:

1. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que este cursando la enseñanza obligatoria.
2. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
3. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

### ¿Quién aplica estas medidas?

Estas medidas correctoras se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el titular de la dirección al Delegado Provincial, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

### Sobre la prescripción de las conductas

Las conductas contrarias a la convivencia que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas contrarias que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

### Sobre la prescripción de las medidas

Las medidas correctoras sobre conductas que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben a los dos meses.

Las medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado y las que se puedan adoptar con carácter excepcional prescriben a los cuatro meses.

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

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

### 8.1. MEDIACIÓN ESCOLAR.

#### DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

- El proceso de mediación puede utilizarse 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.

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

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, **no se podrá ofrecer** la mediación en los siguientes casos:

9. a. 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.
10. b. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, Sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
11. c. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o 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.
12. d. Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

## PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

- ✘ 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, salvo los casos que determine la normativa.
- ✘ El **carácter personal**, sin que pueda existir posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- ✘ La **práctica** de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

## EL PROCESO DE MEDIACIÓN

El proceso de mediación, **que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro**, abierto al alumno-a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de

cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de la 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 familias o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, familias, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director-a del centro para que actúe en consecuencia.

## **8.2. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.**

### **PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

En la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia* se entiende por violencia toda acción, omisión o trato negligente que priva a las personas menores de edad de sus derechos y bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social, con independencia de su forma y medio de comisión, incluida la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación, especialmente la violencia digital. Pretende crear entornos seguros, garantizando una actuación coordinada y colaboración constante entre las distintas administraciones públicas y los y las profesionales de los diferentes sectores implicados en la sensibilización, prevención, detección precoz, protección y reparación.

Las administraciones educativas regularán los protocolos de actuación contra el abuso y el maltrato, el acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio y autolesión, así como cualquier otra manifestación de violencia comprendida en el ámbito de aplicación de esta ley. Para la redacción de estos protocolos se contará con la participación de niños, niñas y adolescentes, otras administraciones públicas, instituciones y profesionales de los diferentes sectores implicados en la prevención, detección precoz, protección y reparación de la violencia sobre niños, niñas y adolescentes.

Dichos protocolos deberán ser aplicados en todos los centros educativos, independientemente de su titularidad y evaluarse periódicamente con el fin de valorar su eficacia. Deberán iniciarse cuando el personal docente o educador de los centros educativos, padres o madres del alumnado o cualquier miembro de la comunidad educativa, detecten indicios de violencia o por la mera comunicación de los hechos por parte de los niños, niñas o adolescentes.

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes (Capítulo IV, artículo 35)

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31 de esta ley.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

#### **ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES**

Protocolo ante situaciones de maltrato entre iguales, según Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios protocolo de Castilla-La Mancha y la *Guía de actuación para centros*,



publicada por la Consejería.

La Guía, en la primera parte, establece el proceso de intervención ante un posible caso de acoso escolar, describiendo el procedimiento para la adopción de medidas inmediatas y el posterior proceso de elaboración de un plan de actuación que recogerá las actuaciones a realizar desde el centro educativo, incluyendo el seguimiento y la evaluación de las mismas así como la posible derivación a otras instancias, servicios o instituciones en los casos que sea necesario.

En la segunda parte de la guía se describen las medidas preventivas, incluyendo en estas últimas a todos los sectores de la comunidad educativa.

La tercera parte recoge los modelos de documentos, que pretenden garantizar el adecuado desarrollo de medidas y la unificación de criterios y procedimientos.

En la última parte, como documentos de apoyo, se incluye información dirigida a facilitar el proceso de identificación de posibles situaciones de acoso escolar así como también una breve referencia a la legislación relacionada.

El acoso escolar requiere una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho.

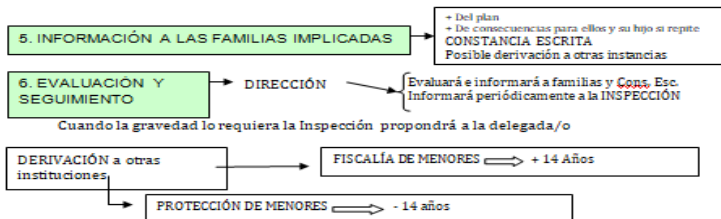
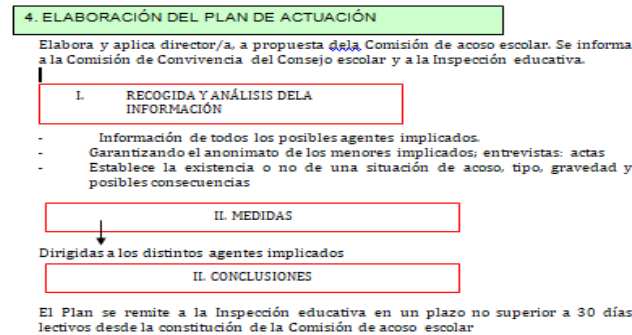
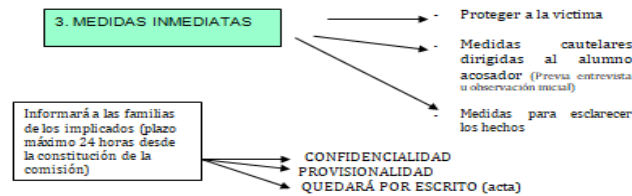
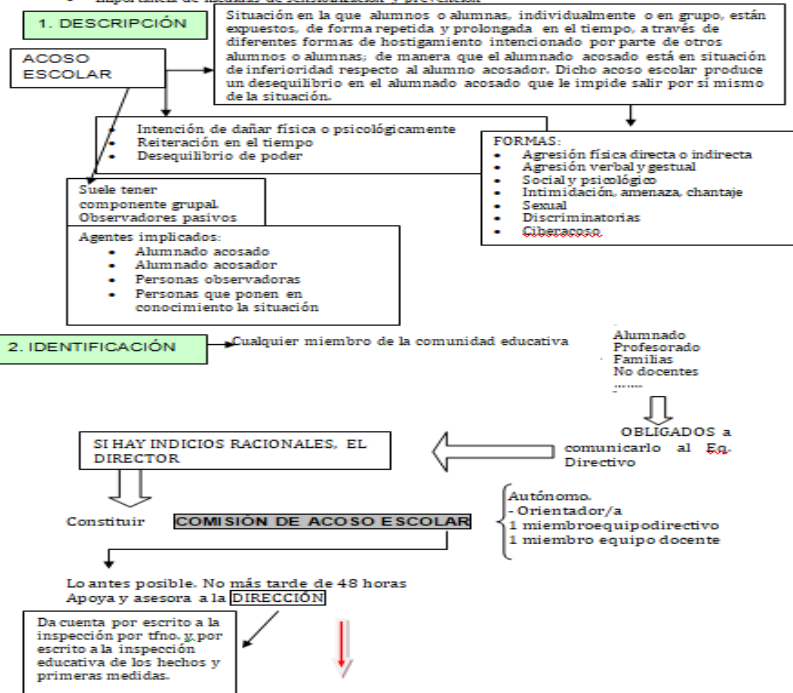
El éxito de la aplicación del protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

## ESQUEMA RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Resolución de 15 de enero de 2017

### PUBLICIDAD AL PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

- Adaptado en cada centro en las NCOF.
- Importancia de medidas de sensibilización y prevención



## **PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, da publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

La finalidad del protocolo es proporcionar estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer.

Establece orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual en el ámbito de las Instituciones implicadas y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans. Establece también actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer, incluyendo la coordinación institucional, que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

Se establece que Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo. Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región.

### **MEDIDAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:**

#### **Actuaciones de prevención y sensibilización**

- Actividades de sensibilización entre las que se contarán con charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, que se incluirán en la PGA.
- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivosexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa ofertará acciones formativas.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

## Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte un caso:

- Lo pondrá en conocimiento del tutor, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora/orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia, para lo que se prestará atención a los aspectos psicosociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a los servicios o instituciones que considere necesarias.
- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en Conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando los padres del alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito. Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar. El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

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

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

### **PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR:**

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia. La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente, llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias, relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

### **MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR:**

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo.
- Se indicará al profesorado que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
- Se permitirá al alumno, usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual.

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

### **ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD. (TDAH)**

Atendiendo a la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al *Protocolo de Coordinación* de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la

Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad, se atenderá al citado protocolo ante actuaciones de detección e intervención de alumnos que presenten o puedan presentar TDAH, para aunar actuaciones y mejorar la coordinación y el intercambio de información con la finalidad de ofrecer una respuesta adecuada y atender las necesidades educativas de dicho alumnado.

## 9. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

### CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

En los artículos 13 y 46 de la Orden 121/2022 de Organización y funcionamiento, se establecen los criterios para la definición de grupos así como para desempeñar las funciones de tutoría.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en estas Normas.

#### Asignación de tutorías y especialidades:

##### Criterios generales

- Cada grupo de alumnos tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
- 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, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. 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.

Si no existe acuerdo entre los/las interesados la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará siguiendo los siguientes **procedimientos y criterios**:

- 1º La asignación de tutorías y especialidades se realizará en sesión de Claustro, en la cual se da a conocer los puestos disponibles. En esta elección, tendrá prioridad en la

asignación, la asunción de funciones y coordinación en proyectos de centro, que haga posible su continuidad.

- 2º Funcionario de carrera, priorizando la antigüedad en el centro.
- 3º En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo.
- 4º 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.
- 5º Funcionario de carrera procedente de concursillo o comisión, teniendo en cuenta, si fuese necesario, los criterios de los apartados anteriores.
- 6º En el caso de profesorado interino, en función de la posición en la lista de interinos y por tanto por el orden de su nombramiento.

En cualquier caso, el director, tendrá potestad para determinar, en función de las necesidades del centro, cualquier cambio que fuera necesario para el buen desempeño de las tareas docentes. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios pedagógicos y de eficiencia para el buen funcionamiento del centro y procurando la continuidad de los proyectos emprendidos, se tratará de alcanzar un consenso en el reparto de las tutorías y diferentes coordinaciones y responsabilidades en el centro.

En el art. 12 de la Orden 121/2022, se establecen los responsables de **funciones específicas**.

Para la asignación de las diferentes coordinaciones (ciclo, formación y transformación digital, riesgos laborales...) y responsabilidades (biblioteca y plan de lectura, programa lingüístico, Igualdad y convivencia,...) el equipo directivo propondrá teniendo en cuenta el interés del profesorado, la formación previa o la experiencia en la tarea y la rotación.

### **COORDINADORES DE CICLO**

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designadas por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Sus funciones están recogidas en el artículo 49 de la Orden 121/2022.

### **COORDINADOR/A DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y FORMACIÓN**

Existirá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Coordinará la Comisión para la transformación digital, donde se nombrará un/una responsable de difusión y redes.

### **RESPONSABLE DE DIFUSIÓN (REDES, RADIO ESCOLAR...)**

Como se recoge en el Plan de digitalización, nos parece necesario dinamizar la divulgación de experiencias (digitales y no digitales) a través de las redes sociales, para dar visibilidad a las actividades del centro y fomentar una mayor participación de alumnado y familias. Por ello, se nombrará un/una responsable, quien en coordinación con el Equipo Directivo y como miembro de la Comisión de integración digital realice esta tarea.

### **COORDINADOR/A PLAN DE LECTURA**

Se designará un responsable del Plan de lectura del centro (PLC), que será el responsable del funcionamiento de la Biblioteca del centro y coordinador/a de la Comisión del Plan de lectura. Son miembros de esta comisión el/la Coordinador/a del PLC y responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar, Jefa de estudios, Orientadora y responsable de la coordinación de la transformación digital, Maestra de E. Primaria y una madre como representante de las familias. La comisión contará con la colaboración de la bibliotecaria de la Biblioteca municipal, estableciéndose acciones coordinadas.

### **COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN**

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en su artículo 35, establece que todos los centros deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, como responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección del centro.

### **ASESOR LINGÜÍSTICO**

Como centro con proyecto bilingüe, según normativa propia.

### **RESPONSABLE COORDINACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Será el responsable de coordinar todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro tenga establecido en la PGA, siguiendo en todo momento las directrices de Jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo Directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos.

Este responsable también coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

### **RESPONSABLE DE COMEDOR**

Un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar.

El director/a podrá designar encargado a un profesor/a del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.



## EL/LA COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.

## COORDINADOR/A DEL PROGRAMA PROA+

Coordinador/a del equipo impulsor.

## COMISIÓN DEL PROYECTO “CRECEMOS SANOS, CRECEMOS JUNTOS”

Centrándonos en el Desarrollo de los ODS, engloba entre otros El camino de PiEFcitos y Ecoescuelas.

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

Supone el acompañamiento inclusivo del alumnado en el centro y una **medida educativa de aula** de respuesta a la diversidad de primer orden. Aprovechar esta medida depende de las herramientas, técnicas y estrategias que conformen la práctica educativa.

Una vez confeccionado el horario de todo el profesorado, se dispondrá de las sesiones disponibles de cada docente para la realización de refuerzos educativos.

Tras la sesión de evaluación inicial, y reunidos con el Equipo de Orientación se valorarán las necesidades de cada grupo.

Se priorizarán los refuerzos en aquellos grupos en los que haya un gran número de ACNEAE.

La distribución de estos refuerzos puede variar a lo largo del curso:

- Dependiendo de las necesidades de cada grupo. Los refuerzos se realizarán dentro del aula. La equidad se consigue a través de la participación, entendida como colaboración con los demás en las experiencias de aprendizaje compartido.
- Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.
- Se priorizarán las sesiones de refuerzo educativo en los grupos que tengan alumnos con más dificultades para aprender y participar (mayor riesgo de exclusión).
- Sesiones en las que se propongan estrategias cooperativas del profesorado para la mejora de la práctica de la *codocencia*, poniendo en marcha talleres de aprendizaje, metodologías cooperativas, proyectos, etc.

Se hará un seguimiento de los Refuerzos educativos trimestralmente, aportando el *Cuaderno de refuerzos* cumplimentado en jefatura de estudios.



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

En el presente curso no se ha asignado profesorado de apoyo para Ed. Infantil.

Los criterios para asignar este profesorado de apoyo en los diferentes niveles de educación infantil serán por consenso y una vez valorados los siguientes aspectos:

- Alumnado con necesidades educativas de los diferentes niveles.
- Ratio de los diferentes niveles.
- Necesidades detectadas en los diferentes niveles.

Realizarán labores de refuerzo educativo el profesorado asignado a E. Infantil:

- En las sesiones en las que no tenga docencia con su grupo.
- Cuando los/as especialistas imparten la especialidad de Inglés.
- En las sesiones DNL (cuando el/la tutora no tienen perfil bilingüe).
- Si su grupo se ha agrupado con otro en el área de Religión y la tutora no imparte Alternativa.

Se priorizarán los refuerzos/apoyos al grupo de tres años en el primer trimestre para facilitar su adaptación a esta nueva etapa y al grupo de cinco años en el tercer trimestre para conseguir una mayor consolidación de destrezas con vistas a la siguiente etapa.

En la realización de sesiones de estimulación por parte del especialista en Audición y Lenguaje, la tutora permanecerá con el grupo, en labores de codocencia y para seguir trabajando lo aprendido con el grupo a lo largo de la semana.

## 12. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

### PERMISOS Y LICENCIAS

El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se registrarán por lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Resolución de 23/06/2021, de la Dirección de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. (Referente a la regulación de los días de libre disposición "moscosos").

Justificación de ausencias regulado según la Resolución de 8 de mayo de 2012 y art. 2.11 del II Plan Concilia.

Según Orden 121/2022. De 14 de junio, art. 22 el profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan.

El directo/a del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, petición solicitada en la plataforma de gestión, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación Provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

Inspección resolverá si procede y se lo comunicará al centro.

Esta formación contempla en este apartado a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales.

Cuando haya una actividad de formación relacionada con las necesidades del centro convocada en horario lectivo y haya más de un profesor interesado en realizarla, solo podrán participar un máximo de dos profesores, siempre y cuando se garantice el funcionamiento adecuado del resto del centro durante el día o los días de duración de dicha actividad.

Los profesores que deban ausentarse de su trabajo, por cualquier motivo recogido por la legislación vigente, deberán justificar documentalmente dicha ausencia.

- Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente, comunicándolo a Jefatura de Estudios o Dirección y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en el centro. (Anexos VIII y XIV)
- A su vuelta en el centro, cumplimentarán la documentación necesaria en cada caso para justificar la ausencia (Anexos IX, X, XI, XII y XIII)
- Cuando la ausencia de un profesor/a sea prolongada en el tiempo (Baja y Alta médica) se comunicará lo antes posible al centro y a la Delegación provincial para que sea cubierta (remitiéndola por correo electrónico al servicio de personal o al correo del centro).
- Al objeto de garantizar la correcta prestación de los servicios, el personal funcionario docente y profesorado de religión, cualquiera que sea su régimen de Seguridad Social, tendrá la obligación de comunicar las ausencias motivadas por incapacidad temporal de forma inmediata (teléfono, correo electrónico, sms u otro medio telemático), tanto la fecha de baja como la fecha de alta, a la Jefatura de Personal del centro.

## Tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta del personal funcionario docente y profesores de religión

### (Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa)

La Orden ISM/2/2023, de 11 de enero, por la que se modifica la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por Incapacidad Temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración, suprime la obligación del personal empleado de presentar en la empresa copia de los partes médicos de baja, confirmación y alta derivados de Incapacidad temporal.

- a) Para garantizar la correcta prestación de los servicios, el personal funcionario docente y profesorado de religión que presta sus servicios en centros dependientes de esta Consejería, cualquiera que sea su régimen de Seguridad Social, tendrá la obligación de comunicar las ausencias motivadas por incapacidad temporal de forma inmediata (teléfono, correo electrónico, sms u otro medio telemático), tanto la fecha de baja como la fecha de alta, a la Jefatura de Personal de su centro de trabajo.
- b) Los funcionarios docentes cuyos procesos de Incapacidad Temporal estén cubiertos por el Régimen General de la Seguridad Social, no tendrán obligación de presentar en su Centro de Trabajo los partes médicos de baja, confirmación y alta. No obstante, esto no les exime de cumplir lo establecido en el apartado anterior.
- c) Los funcionarios docentes cuyos procesos de Incapacidad Temporal estén cubiertos por el Régimen del Mutualismo Administrativo (MUFACE) mantienen la obligación de presentar en las Jefaturas de personal del centro los partes de baja, seguimiento y alta médica de la misma manera que se viene procediendo actualmente.
- d) La Dirección del Centro, cuando precise la sustitución de la persona en situación de Incapacidad Temporal, deberá enviar un correo electrónico al Servicio de Personal de su Delegación Provincial solicitando la cobertura del puesto de trabajo; de igual manera deberá comunicar de forma inmediata el alta médica cuando se produzca.

En tanto que la Dirección Provincial cubra la ausencia prolongada de un profesor/a, el equipo de nivel colaborará haciendo un seguimiento de la programación de aula, tareas, etc. del grupo afectado hasta que se produzca la incorporación del nuevo profesor/a.

Ante la posibilidad de una ausencia prolongada, todo el profesorado deberá tener accesible su programación quincenal para asegurar la adecuada marcha del proceso de enseñanza/aprendizaje durante su ausencia.

## CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando la ausencia de un profesor/a deba ser cubierta con el propio personal del centro, el/la Jefe/a de Estudios designará al profesor/a sustituto, haciendo un reparto equitativo de sustituciones teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Sustituirá el/la docente que no tenga docencia directa con el alumnado en dicho periodo.
- En caso de haber más de un docente en esta situación, lo hará el que imparte un nivel más próximo a aquel donde ha de hacerse la sustitución.
- El/la que ejerza refuerzo educativo en ese grupo en la misma sesión de sustitución.
- El/la que asume una tarea o responsabilidad (coordinaciones, etc.)
- Los docentes con refuerzos educativos en otros grupos.
- En caso de que las sustituciones sean muy numerosas, los profesores de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje podrán sustituir en último caso.
- El equipo directivo sólo sustituirá en caso de no haber otra opción.
- Sin menoscabo de todo lo anterior, en caso de ausencia prolongada se procurará que las sustituciones se hagan de forma que no recaigan siempre en las mismas personas.
- En caso de necesidad de profesorado para sustituciones, los docentes que hacen desdobles podrán ser requeridos para sustituciones y ese día no se realizará desdoble.
- En ausencia de un especialista, en primera instancia, el tutor será la persona encargada de la sustitución, siempre y cuando esté disponible y no esté impartiendo clase en otro grupo.

Los docentes que tengan previstas ausencias deberán dejar **planes de trabajo** en las respectivas clases donde imparten clase, así como copia en Jefatura de estudios.

La finalidad de los planes de trabajo es facilitar a la Jefatura de Estudios la coordinación del trabajo del profesorado sustituto y garantizar que el alumnado continúe con su actividad formativa durante la ausencia del profesorado.

Los docentes que presenten permisos de formación deberán adjuntar en dicha solicitud el plan de trabajo de sus alumnos desglosado por fecha de sesión y grupo.

Las actividades recogidas en los planes de trabajo deben ser debidamente atendidas por el docente sustituto independientemente de la especialidad que sea.

Por este motivo, deben ser actividades realistas y el docente que se ausente debe dar indicaciones para que el profesor sustituto pueda explicar la tarea y supervisarla.

## 13.LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. TRANSPORTE ESCOLAR. COMEDOR ESCOLAR. ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS

### 13.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

#### AULAS

Cada grupo clase de alumnos/as tiene asignada un aula.

El/la tutor/a de cada grupo/aula actualizará a lo largo del curso escolar el Inventario del aula, que entregará revisado a final del curso escolar.

#### LA SALA DE USOS MÚLTIPLES

En el área de música y danza, será el profesorado el que se desplace por el centro a las diferentes aulas para impartir su área, o bien utilizará el aula de usos múltiples, desplazándose con el alumnado hasta ella. En este espacio se ubicarán los materiales del área.

#### GIMNASIO

Será destinado a Educación Física, así como actividades varias de centro que puedan surgir y que haga necesario su uso por organización y funcionamiento del centro.

En el área de Educación Física se alternará su uso en tiempo lectivo con el de la pista, al coincidir varios profesores/as del área en el mismo tiempo de clase.

En determinados momentos y en situaciones concretas (actividades complementarias) se podrá disponer del gimnasio comunicándolo con antelación al profesorado de educación física y a la Dirección del Centro para que pueda organizar sus clases.

Cuando se realice una actividad puntual de carácter extraordinario, se deberá volver a dejar el gimnasio preparado para que se retomen las clases de educación física con normalidad.

Se procurará que el gimnasio esté siempre en orden y el material en su sitio establecido por el profesorado de educación física.

El profesorado de educación física promoverá entre el alumnado la correcta utilización de las instalaciones deportivas del centro, dando a conocer las normas y haciéndolas cumplir. El resto del profesorado conocerán esas normas y si tienen que utilizar los espacios destinados a educación física deberán también hacer que se cumplan.

Durante el recreo y el horario de comedor, los alumnos no deberán entrar en el gimnasio y, en caso de necesidad justificada, será el profesor responsable de estos alumnos el/la que deberá supervisar que no haya ningún tipo de incidente que vaya contra las normas establecidas.

Cuando se desarrolle una actividad extraescolar en el gimnasio, el monitor encargado de la misma será el responsable del perfecto cumplimiento de estas normas. En caso de que se

incurra en algún tipo de conducta contraria a las mismas, se notificará a la Dirección del centro y ésta tomará las medidas que crea oportunas.

El **material** que hay en el gimnasio, aunque es específico para el desarrollo del área de Educación Física, podrá ser utilizado de forma puntual por todo el profesorado del centro. Cuando algún profesor precise utilizar material para hacer alguna actividad, deberá previamente notificarlo al profesorado de educación física y devolverlo al gimnasio en cuanto finalice la actividad.

Todo el profesorado del centro cuando utilice material de educación física velará para que sea guardado de nuevo en su lugar correspondiente y lograr así que dicho material esté siempre ordenado y fácilmente localizable.

Si algún material se rompe por circunstancias razonables de uso, se notificará al profesorado de educación física. Si algún alumno deteriora el material por un uso indebido, se valorará la reposición del mismo por el alumno que causó el deterioro.

Cuando algún profesor saque material al exterior deberá contabilizar el material que utiliza verificando que a la hora de devolverlo al gimnasio sea el mismo y no quede ninguno olvidado en el exterior.

El profesorado de educación física se encargará de elaborar un inventario del material y al final del curso hará una revisión del mismo.

## OTROS ESPACIOS

Los pasillos, halls, pistas, huerto, aula de naturaleza, aula de Diversciencia, Radio,... podrán ser también utilizados para actividades programadas por el profesorado a lo largo del curso.

## EL ENTORNO

Se realizarán salidas o pequeñas excursiones al entorno próximo del colegio o el pueblo, que se realizan a lo largo del curso escolar sin coste económico, a pie y sin previo aviso, ya que suelen estar muy supeditadas a factores meteorológicos, disponibilidad de espacios, temporalización de las programaciones, etc. Se solicitará autorización a los padres/tutores legales a principios de cada curso escolar. (Anexo XV)

## 13.2. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

La jornada escolar y los horarios del centro se detallan en el apartado 1 de estas Normas.

### ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE SECRETARÍA

En lo posible, y para facilitar la comunicación con las familias y con toda la comunidad escolar, se atenderá a las familias a lo largo del horario escolar.

El secretario del centro tiene entre sus funciones periodos lectivos con alumnos/as, reuniones de coordinación, etc. Por tanto, para facilitar la organización del centro y hacer posible la más eficiente atención, será necesario solicitar cita previa telefónicamente.

Las notificaciones de ausencias breves del alumnado no se realizarán a través de la secretaría sino comunicándolo al tutor/tutora de forma escrita a través de la plataforma Educamos CLM o agenda.

## **ENTRADAS Y SALIDAS**

Los padres dejarán a sus hijos/hijas en los espacios establecidos, evitando el acceso a los edificios y la interrupción en el aula.

Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, buscarán ser atendidos entrando por el edificio principal.

El profesorado que imparta la primera hora esperará a los alumnos/as en el aula asignada.

Los alumnos acudirán al centro con puntualidad. Las puertas se cerrarán a las 9:05.

En caso de retraso, las familias justificarán por escrito su ausencia. Si esta no es justificada, los padres firmarán un documento dándose por informados del tipo de falta que supone la ausencia o retraso injustificado (conducta contraria a la convivencia).

El alumnado que se incorpore al centro una vez comenzadas las clases, debe entrar al centro por la puerta principal, acompañados por un adulto que será el que justifique su retraso rellenando el Registro de Entrada (Anexo XVI) que le proporcionará el Conserje del Centro y éste será el que acompañe al alumno a su aula.

En el caso de alumnado que tenga que ausentarse durante la jornada escolar, la familia deberá pasar por la entrada principal y pasar por conserjería, para que sea el Conserje el que acuda a por el alumno/a y dejar relleno la justificación de registro de recogida del centro (Anexo XVII).

Al finalizar el periodo lectivo, las clases deberán quedar recogidas. En E. Primaria los alumnos/as dejarán la silla sobre su mesa, para facilitar la limpieza.

El profesorado que imparta clase en la última sesión, acompañará al alumnado hasta su salida, procurando que el alumnado se desplace de forma correcta, sin carreras y con un tono de voz apropiado.

Los alumnos de infantil serán entregados a sus familias o personas autorizadas por las mismas. Es obligación de las familias acudir a recoger a sus hijos puntualmente a la hora de salida, esperando en el patio trasero que d acceso a las aulas de 4 y 5 años y en el espacio acordado, en el caso del alumnado de 3 años. Es también su obligación comunicar por escrito cualquier cambio en la persona que habitualmente realiza la recogida.

El alumnado de primaria, irá acompañado por sus profesores hasta su correspondiente salida al exterior del centro. Es obligación de las familias acudir a recoger a sus hijos a la hora, esperando a sus hijos/as en las proximidades de dichas salidas, en el exterior del centro. También la de estar pendientes y establecer contacto visual con los profesores, facilitando la entrega de sus hijos e hijas. No interrumpirán al docente durante la entrega de alumnos/as y en caso de necesitar comunicarse con él o ella, lo harán una vez se haya terminado la recogida de todos los alumnos del grupo. Es también su obligación avisar al colegio en caso de retraso en la recogida de sus hijos ocasionado por algún imprevisto excepcional.



En relación a la posibilidad de que **las familias puedan autorizar que los alumnos regresen solos a sus domicilios** o que sean recogidos por hermanos u otras personas, también menores de edad, se tendrá en consideración:

1. Los padres tienen el deber de velar por los hijos menores de edad mientras se encuentren bajo su patria potestad. Es su deber garantizar la salud e integridad física y moral de sus hijos. La obligación de velar por el bien de sus hijos es deber ineludible por su propia voluntad.
2. Este deber de cuidado, asistencia y atención se traslada a los profesores y titulares del centro durante la jornada escolar. Una vez concluida dicha jornada es de los padres esta responsabilidad.
3. Los titulares y el personal de los centros educativos están especialmente obligados a poner en conocimiento del servicio competente en materia de protección de menores todos aquellos hechos o indicadores que puedan suponer la existencia de una situación de desprotección infantil, informando al Ministerio Fiscal en los casos más graves (artículo 14, punto 5 a de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha)

En consecuencia, desde el centro se establece:

Los alumnos de infantil, primer y segundo ciclo no podrán salir solos del colegio, ni ser recogidos por hermanos u otras personas menores de edad.

Respecto a los alumnos de tercer ciclo autorizados por sus padres o tutores legales, si el equipo docente considera, en cualquier momento, que el alumno autorizado en atención a su edad y circunstancias (distancia y trayecto hasta el lugar de residencia) y características personales, no posee la capacidad natural de juicio necesaria para regresar solo a casa y se estima que ello puede suponer una situación de riesgo para su integridad física, el centro comunicará a sus representantes legales su negativa a aceptar este permiso, y si estos no estuvieran de acuerdo con la decisión del colegio, la dirección lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales o del Ministerio Fiscal para que adopten las medidas que estimen convenientes al amparo de lo preceptuado en los art. 13.1 y 17.1 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección del menor.

En caso del alumnado que se vaya solo a casa, los padres o tutores deberán firmar la hoja correspondiente de autorización (Anexo XVIII).

En caso de alumnos recogidos por otras personas que no sean padres o tutores legales, deberán rellenar autorización de las personas autorizadas (Anexo XIX).

En caso de que el alumnado tuviera que ser recogido por otra persona que no está en la lista de autorizados, la familia deberá comunicarlo al centro indicando nombre, apellido y DNI de la persona, datos que podrán ser requeridos a la hora de hacer entrega del alumnado.

**Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar (página 79 de estas Normas).**

### 13.3. TRANSPORTE ESCOLAR

El Decreto 119/2012 de 26/07/2012, regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

#### Usuarios del transporte:

Aquellos/as alumnos/as que tienen derecho al transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla-La Mancha, por concurrir en ellos/as todos los requisitos siguientes:

- Estar matriculados/as en niveles de enseñanza básica en un centro docente público de su zona o ámbito de escolarización dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria.
- Carecer en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.
- Estar matriculado/a en el segundo ciclo de Educación Infantil y cumplir, al propio tiempo, el requisito de la letra b.

La Dirección del centro receptor es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad, según establece la norma.

#### Seguimiento del servicio:

La dirección del centro asume las funciones de seguimiento del servicio, recogidas en el Artículo 10 del citado Decreto. A estos efectos se encargará de lo siguiente:

- Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de la ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar a la Delegación Provincial a efectos de su aprobación definitiva.
- Las incorporaciones de nuevos usuarios a lo largo del curso se enviarán por correo electrónico a la coordinadora de las acompañantes y al coordinador de los transportes desde la Dirección del centro.
- Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
- Expedir al alumnado el carné de transporte.
- Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.



- g. Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.
- h. Remitir mensualmente a la Delegación Provincial los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
- i. Notificar con carácter urgente a los servicios provinciales con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.
- j. Notificar a la Delegación Provincial y a las empresas de acompañantes y transporte por correo electrónico el cambio

Los Anexos correspondiente a este apartado los recoge el Decreto que regula el transporte escolar citado.

## **NORMAS E INCIDENCIAS**

- a) Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto en los asientos asignados a cada uno.
- b) Mantendrán una actitud respetuosa hacia la cuidadora, el conductor y sus compañeros/as.
- c) No molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.
- d) Los alumnos deben entrar y salir con orden en el autobús.
- e) Los alumnos deben utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

La cuidadora gestionará cualquier conflicto que pueda surgir.

Se comunicará a la familia y a la dirección del centro cualquier conducta inapropiada.

Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia establecidas será comunicada a la familia por la Dirección del Centro tras recabar la información oportuna de las cuidadoras y del encargado del servicio de transporte en el centro. Así mismo, se notificarán las medidas correctoras impuestas de acuerdo a las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y al Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.

### 13.4. COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar, como servicio educativo complementario a la enseñanza, debe atender a los siguientes objetivos:

- Educación para la salud, higiene y alimentación.
- Educación para la responsabilidad.
- Educación para el ocio.
- Educación para la convivencia.
- Proporcionar un menú seguro y nutricionalmente adecuado a cada grupo de edad y a las necesidades especiales que pudieran precisarse.
- Función social, mediante las ayudas en especie, para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.



Seguindo las Instrucciones de la secretaria general de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sobre aplicación del Decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos, se entiende por Servicios de comedor:

- Aula matinal, de atención al alumnado, antes del inicio de la actividad lectiva, en el que se desarrollan actividades de desayuno, de vigilancia y de atención educativa.
- Comida de mediodía. Atención al alumnado durante la comida y el periodo anterior y posterior a ésta

El servicio fue adjudicado a la empresa *Mediterranea*, que cuenta con su propio personal.

#### Horario del servicio de comedor

El Servicio de comedor escolar, tanto de comida del mediodía como del aula matinal, funcionará durante todo el período lectivo del curso escolar.

Para el aula matinal se establece una duración de dos horas antes del comienzo de la jornada lectiva (con autorización de la Delegación Provincial).

El servicio de comida del mediodía tendrá una duración de un máximo de dos horas desde el final de la jornada de mañana.

Tal como dictan las instrucciones, en la organización del servicio de comedor escolar, se garantizará la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción formativa integral que tiene este servicio en el centro.

Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.

De acuerdo con el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, los centros con servicio de comedor escolar, en cualquiera de sus modalidades de gestión, a fin de garantizar el uso adecuado del mismo, deberán recoger en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento los derechos y obligaciones del alumnado usuario del comedor escolar.

El precio del servicio se ajustará a lo establecido en la legislación vigente (Resolución de Precios públicos de la Consejería).

Se consideran **usuarios/as habituales** aquellos alumnos y alumnas que utilizan el servicio de comedor escolar (comida de mediodía y/o aula matinal) al menos el 80% de los días lectivos, en el que se presta el servicio, del mes correspondiente.

Se consideran **usuarios/as no habituales** a los alumnos y alumnas que utilicen el servicio de comedor (comida de mediodía y/o aula matinal) un número de días inferior al 80%. La empresa adjudicataria incrementará el precio del menú de estos usuarios/as no habituales un 20%, a fin de compensar el incremento de personal asociado al comedor si fuese necesario, así como la disposición de los menús para este alumnado.

Tal y como indica el Artículo 8 del Decreto 138/2012, el servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo.

Para poder utilizar dicho servicio el alumnado matriculado en el centro deberá presentar **en el mes de junio** una solicitud dirigida al Director/a del Centro docente que se le facilitará en secretaría.

La Dirección del Centro informará a los padres y madres de las normas comunes de la organización del servicio de comedor escolar al que se podrán añadir aquellas específicas que cada Centro considere oportunas.

Dichas normas recogerán el catálogo de derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal que figuran en la Resolución de 30/08/2022 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de 8 de septiembre de 2022, por la que se aprueba **la Carta de Servicios de los Comedores Escolares**, de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria de Castilla La Mancha y en el documento de derechos y deberes de los usuarios/as de comedores escolares

De igual forma, se les informará de la existencia del Plan de Calidad de Comedores Escolares, <http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/servicios-educativos/comedor-escolar>

El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias **para días determinados o con carácter continuado**, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo (en el caso del alumnado no becado). El alumnado becado deberá acudir todos los días al comedor salvo causas debidamente justificadas (custodia compartida, etc.).

La incorporación al servicio de comedor, una vez iniciado el curso escolar (usuarios esporádicos y nuevos becados), deberá ser comunicada al centro escolar como mínimo 48 horas antes, para una buena planificación del servicio.

La solicitud de **baja o modificación de la opción** inicialmente elegida tanto en el servicio de aula matinal como de comida de mediodía, se comunicará a la persona que ejerce la

dirección del centro docente durante la última semana anterior al mes en que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación, pero nunca con menos de 3 días de antelación.

Durante los cinco primeros días de inasistencia al comedor **sin haber comunicado la no asistencia al mismo debidamente**, el alumno/a deberá abonar las cantidades habituales totales. A partir del sexto día sin que se produzca la baja definitiva se procederá al cobro del 50% del importe de la cuota hasta su reincorporación al servicio.

El desistimiento del alumnado becado deberá ser comunicado al equipo directivo del centro educativo, no siendo necesaria la comunicación a la Delegación Provincial ni a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Sí deberán actualizar la situación como usuario del servicio en el módulo de comedor en la aplicación DELPHOS.

Mensualmente, se informará de los menús del servicio de comedor escolar, al objeto de que las familias cuenten con un mayor conocimiento de los alimentos que reciben sus hijos/as.

### **Ayudas de comedor:**

Serán las establecidas en el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla la Mancha (D.O.C.M. nº 72 de 13 de abril), según los requisitos establecidos.

El precio del menú/día de los usuarios/as becados/as del servicio de comedor, será el que se establece en el contrato suscrito con la empresa titular del servicio.

Al comienzo del curso escolar, la dirección del Centro, remitirá por escrito a la empresa, relaciones nominales de usuarios/as del servicio de comedor becados/as obligatorios y no becados/as, así como los días que asistirán según lo hayan hecho constar en su solicitud.

El centro escolar deberá velar por el cobro regular a las familias. Para ello, deberá hacer un seguimiento mensual de los cobros. La empresa, comunicará mensualmente al Centro, la relación de los alumnos/as que no hayan efectuado el pago de la cuota mensual correspondiente.

El Centro Comunicará una “primera reclamación” por escrito al interesado/a indicándole la cuenta de la empresa a la que realizar el pago y la posibilidad de causar baja en el Servicio de no regularizar la situación.

De producirse un segundo impago se cursará una “Segunda reclamación” y última, que concederá un plazo de 5 días para regularizar la situación y de no ser así se causará baja automáticamente del servicio, que no podrá volver a ser solicitado mientras no se haga efectivo el pago de la deuda sin perjuicio de las reclamaciones que la empresa pueda ejercer para su cobro. Esta circunstancia será comunicada al Consejo escolar o a la Comisión de Comedor Escolar de este.

Para la **adquisición de la condición de usuario/a**, el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario/a durante el curso escolar anterior. En el caso del alumnado con ayuda total o

parcial, esta circunstancia será comunicada a la Consejería para su valoración y toma de decisión.

El alumnado **causará baja** en alguno de los servicios complementarios (aula matinal o comida de mediodía) cuando se produzca el impago de los recibos o en los supuestos que así se prevean en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del mismo a los padres, madres o tutores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia deberá ser comunicada a la Delegación Provincial.

Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se adoptará la resolución definitiva que se notificará a los padres, madres o tutores del alumno o alumna, así como a la Delegación Provincial correspondiente.

Dado que el servicio de comedor escolar es un servicio educativo, programará el Plan Anual del comedor Escolar que incluirá la realización de actividades de ocio y tiempo libre para los distintos periodos de la comida de mediodía y durante el aula matinal, así como actividades para el desarrollo de hábitos saludables de alimentación e higiene y conductas sociales adecuadas para una buena educación de la salud, que deberán estar relacionadas con los diversos temas transversales del currículum según etapas y niveles. En la planificación de estas actividades también se tendrá en cuenta, para una adecuada integración, la atención a la diversidad del alumnado que existe en el centro.

Este Plan se incluirá en la Programación General Anual del centro, una vez aprobada por el Consejo escolar.

### **Alergias e intolerancias:**

Según dictan las Instrucciones, los menús son iguales para todos los comensales, alumnado, profesorado y personal, salvo en los casos del alumnado con intolerancias o alergias alimentarias diagnosticadas por especialistas que, mediante el correspondiente certificado medico, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudican su salud. En estos casos se elaborará un menú especial adaptado a esas intolerancias o alergias.

Se evitará el uso de guantes de látex en el comedor escolar para impedir la transferencia de proteínas del látex a los alimentos que hayan sido manipulados por estos y evitar así posibles reacciones anafilácticas de usuarios/as con alergia a dicho material.

Toda información sobre dietas especiales será comunicada a los distintos responsables del comedor escolar, a fin de que conozcan las peculiaridades de este alumnado y se realice por todos una adecuada atención a los mismos.

### **NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR E INCIDENCIAS**

- Las entradas y salidas se harán en fila siguiendo las recomendaciones de su cuidadora.
- Durante el horario del comedor, ningún alumno podrá ausentarse del centro a no ser que lo recojan sus padres o tutores, quienes lo comunicarán a la

cuidadora correspondiente.

- Durante el horario de la comida, se evitarán las situaciones disruptivas, tales como armar escándalo, arrojar pan o comida, molestar, gritar, insultar...
- El alumnado no sacará ningún tipo de comida u objeto del comedor.
- Se cuidará el menaje propio del comedor así como los materiales y las distintas dependencias e instalaciones.
- Solo podrán acceder a las dependencias del centro autorizadas, siempre bajo la supervisión de una persona adulta.
- Utilizarán los servicios sanitarios asignados para el horario del comedor, dándoles el uso correcto, facilitando su limpieza, evitando tirar agua, etc.
- Se dirigirán siempre con respeto a todo el personal del servicio del comedor, también a sus propios compañeros.
- Se fomentará la colaboración del alumnado en la recogida de mesas después de comer.

El procedimiento de comunicación y registro de incidencias entre las cuidadoras y la Dirección del Centro es el siguiente:

1. Las cuidadoras resolverán los problemas y discusiones que surjan entre los alumnos y solo en caso necesario se solicitará la intervención del responsable de comedor y dirección.
2. Para faltas leves, serán las cuidadoras del servicio las que impongan la medida correctora de forma inmediata.
3. Cuando la conducta sea reiterada, la cuidadora rellenará una hoja de incidencias que entregará a la Dirección del centro y a las familias .
4. Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia establecidas, será comunicada a la familia por la Dirección del Centro tras recabar la información oportuna de las cuidadoras y del encargado del comedor. Así mismo, se notificarán las medidas correctoras impuestas de acuerdo a las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y al Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.

### **13.5. ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS**

La **organización de los grupos** de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.



### Nueva incorporación

- En casos de nueva matrícula el alumno se ubicará en el grupo de menor ratio.
- En este proceso se tendrá en cuenta el número de alumnado ACNEAE.
- Ante una nueva incorporación, a igualdad del número de alumnos en grupos del mismo nivel, se irán incorporando a los grupos, según su orden alfabético (Grupo A, grupo B...).
- Casos especiales (hermanos del mismo nivel): se tendrá en consideración, en lo posible, la opinión de la familia. Teniendo en cuenta esta opinión, la decisión final la tomará el Equipo Docente basándose en criterios pedagógicos y una vez vista la evolución en cursos anteriores, para considerer su redistribución (si es el caso) en el paso de etapa.

### Alumnado de nueva incorporación a Infantil 3 años:

- Se elabora una lista de niños y otra de niñas.
- Se ordenan por fechas de nacimiento.
- Se asignan a una clase los números pares y a la otra los impares de cada una de las listas.

### Redistribución de grupos al término de la Educación Infantil

Se cambiará la distribución de alumnos por clase al finalizar la etapa, desde los criterios de heterogeneidad antes mencionados.

- Se cuidará el equilibrio en cuanto al número de niños y niñas en cada grupo.
- Se tendrán en cuenta criterios pedagógicos (nivel de logro de las competencias clave, con especial atención al área personal y social).
- Se tendrá en cuenta el número de alumnado ACNEAE.

Para garantizar la necesaria heterogeneidad en todos los grupos se harán las correcciones necesarias, desde las observaciones aportadas por las tutoras de 5 años y con el asesoramiento del Equipo de Orientación del centro.

**14.LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.**

### PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

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

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

**DESESCOLARIZACIÓN:** Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

**ABSENTISMO VIRTUAL:** Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

**FALTA DE ASISTENCIA:** Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos.

**FALTA JUSTIFICADA:** Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo, una semana tras la falta de asistencia.

**FALTA NO JUSTIFICADA:** Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

### **Tipos de absentismo**

- Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.
- Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.
- Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.

### **Asistencia a clase de los/as alumnos/as y justificación de ausencias**

El estudio constituye un deber básico de los alumnos que se concreta, entre otras cosas, en la obligación que tienen los alumnos de asistir a clase y de hacerlo con puntualidad.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

En el desarrollo de su autonomía pedagógica y organizativa, los centros educativos incluyen objetivos y actuaciones para la prevención, el control y el seguimiento del absentismo escolar y nombran un/una coordinador/a o responsable del programa (PTSC).

Se considera absentismo escolar, la falta de asistencia regular y continuada a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar del alumnado en la edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique ni justificación por parte de la familia.

- Son faltas de asistencia justificadas las motivadas por: enfermedad propia y/o asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres, tutores legales o familiares y las que los tutores consideren como tal.
- Son faltas injustificadas todas las demás.
- Los padres/madres, tutores legales justificarán los retrasos o ausencias de forma escrita a través del apartado correspondiente de la agenda o de EducamosCLM.

### **Impuntualidad de los/as alumnos/as**

Es obligación de todos los/as alumnos/as la asistencia puntual a las clases. Sus padres/madres y maestros/as velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (Art. 48 del R.D. de Derechos y Deberes de los alumnos/as).

En Ed. Infantil cuando un padre o madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el maestro/a-tutor/a les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. De todo ello, informará al PTSC del centro.

### **Protocolo de absentismo**

- a) Cada equipo docente es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas correspondientes, que custodia el tutor y que será el encargado de comunicar al PTSC del centro para la pronta detección de posibles casos de absentismo.
- b) El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa DELPHOS, al menos semanalmente.
- c) El tutor/a, que lleva control de asistencia diaria, en caso de que observe una situación de absentismo, comunicará por teléfono de manera inmediata a la familia (ausencia de tres días sin justificación) e informará al Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) del centro, quien informará, si es el caso, al Equipo Directivo.
- d) En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales, con la asistencia del equipo directivo, en la que se les informará de las consecuencias de continuar esta situación, se invitará a explicar los motivos y se intentará establecer un compromiso de asistencia del alumno/a.
- e) El tutor/a llevará un registro de las actuaciones desarrolladas.
- f) En caso de no remitir, el Director y PTSC citarán a la familia y lo comunicará por escrito y con acuse de recibo a las instituciones implicadas (Inspección educativa).
- g) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares (motivo principal por el que se produce absentismo en la Educación

Primaria), personales o escolares, se solicitará la intervención del Equipo de Orientación y Apoyo (PTSC), así como a los Servicios Sociales Básicos.

- h) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.
- i) Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias.
- j) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos.

El Consejo Escolar de localidad no cuenta con Comisión local de absentismo.

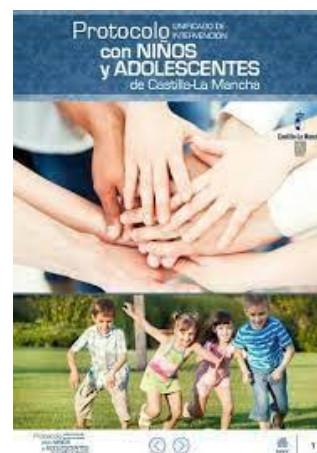
## 15. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, representa un nuevo compromiso de la administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, en beneficio del alumnado y de sus familias.

*“La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.”*

Con este fin, en febrero del 2015 se publica el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha. En el área de Educación, aborda y sistematiza la actuación del centro entre las que destacamos (área de educación):

- 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. Actuaciones del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.**
- D. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.**



La contribución e implicación de los profesionales de las diversas áreas que participan en el Protocolo, es indispensable para conseguir que la atención a los alumnos sea cada vez más segura y eficaz y les permita mayores niveles de progreso y éxito personal y educativo.

También es importante, por último, resaltar aspectos de **protección de datos de carácter personal en los centros educativos**.

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado y personal laboral, sin excluir un uso adecuado de Delphos.

Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

Los centros docentes deberán notificar a la Secretaría General de la Consejería con competencias en materia de Educación, la creación, modificación o supresión de ficheros con datos de carácter personal, cumplimentando el formulario electrónico "NOTA", disponible en la web de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Cualquier información adicional se puede encontrar en las Instrucciones para la notificación de ficheros con datos de carácter personal a la Agencia Española de Protección de Datos, elaborada por la entonces Dirección General para la Sociedad de la Información de la Consejería de Industria y Sociedad de la Información.

Finalmente, es pertinente que los centros educativos conozcan que en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas existe un Servicio de Seguridad y Protección de Datos que tiene, entre otras, la función de asesorar a los Responsables de los Ficheros de esta Administración Regional con el objeto de cumplir la legislación vigente en esta materia y al que se pueden dirigir todos los centros educativos a través de la dirección de correo electrónico [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es).

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

Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 61 y siguientes).

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

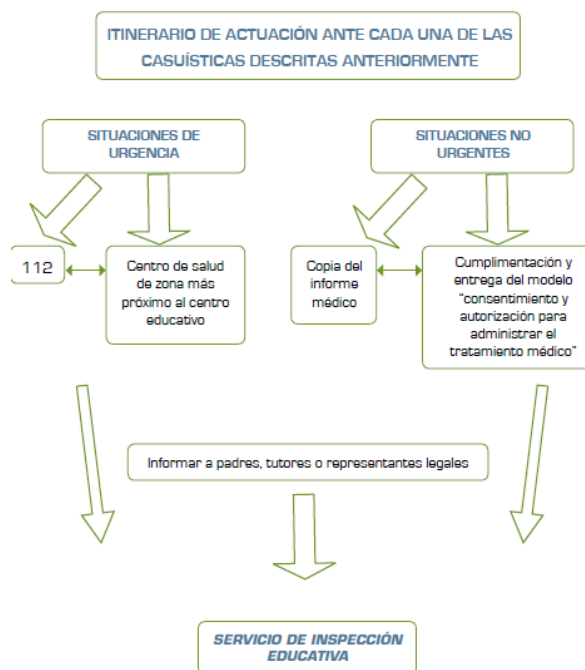
Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo.

Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:



**Situaciones de urgencia:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.

**Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

### Intervención en casos de urgencia

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

- 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 del menor hasta la llegada del 112.

## Intervenciones en situaciones no urgentes

### A. Situaciones que requieran primeros auxilios.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por si mismo.

Se avisará a la familia, de forma inmediata, si el menor requiere intervención médica o a lo largo del día, para comunicar el incidente.

### B. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado.

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

- 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” (ANEXO II del Protocolo unificado de actuación, pág. 83).

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

### El Equipo Directivo del centro:

- Mantendrá 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).
- Elaborará 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.
- Informará 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.
- Informará en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

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

## B. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Protocolo de intervención (Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, pag 65 y siguientes).

Es necesario discernir entre:

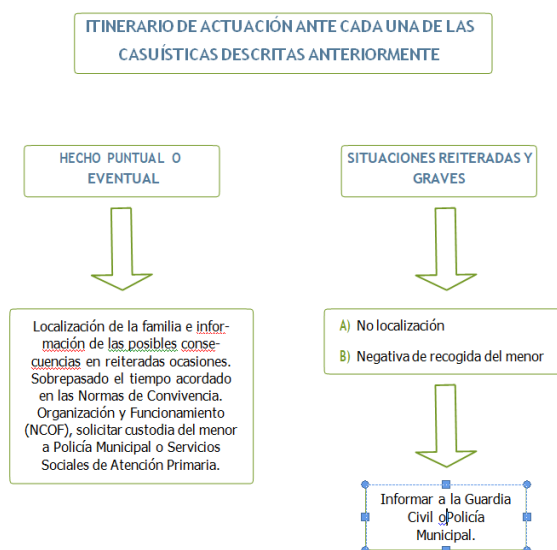
**Primero.-** En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante 15 minutos.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, la Policía Municipal o la Guardia civil lo custodiará.

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

**Tercero.-** En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado 15 minutos, 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 la Policía Municipal y de los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último





caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria o Policía Municipal 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 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.

**C. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES**

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

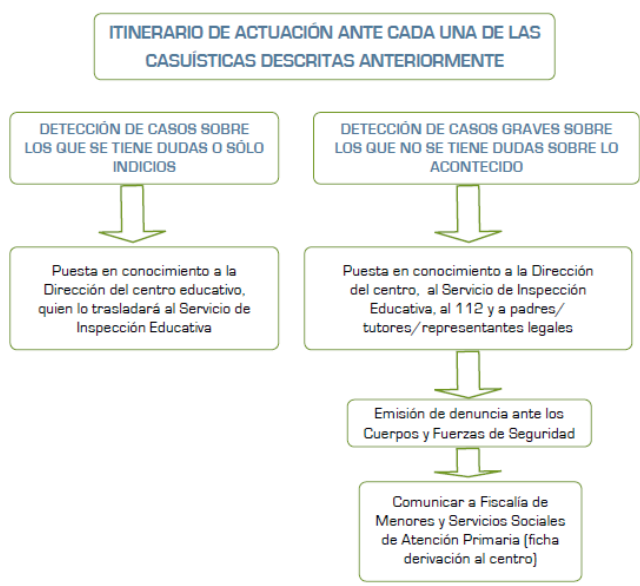
La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

**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”.*

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. En la página 68 y 69 del citado protocolo se recogen indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores.

## Actuaciones

Es necesario discernir entre:

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

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

## D. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

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

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

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

Siguiendo el Protocolo Unificado de actuaciones y atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

### Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

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

**Nota importante:** no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los

Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

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

### Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

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

### 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, y que marcan estas normas.

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

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

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

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.

### **Casos especiales:**

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden

judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

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

## 16. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. PROTECCIÓN DE DATOS

### 16.1. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Participamos en el programa Carmenta (desde 3º a 6º de E. Primaria).

El proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado y del profesorado de tabletas en las que se instalan las licencias digitales de las áreas que se vayan a trabajar en este formato: Matemáticas, Lengua y Literatura, Ciencias de la Naturaleza (Science), Ciencias sociales e Inglés de la editorial que el centro escolar elija, sistema que puede ser compatible con el uso de material digital de elaboración propia o recursos en la red.

El centro cuenta con internet de alta velocidad en todas las instancias con restricciones a través de un cortafuegos gestionado por la Unidad Técnica de la JCCM.

En todas las aulas contamos con paneles digitales interactivos, que permiten tanto el control del trabajo individual de cada escolar en su dispositivo, como la corrección de sus tareas así como la utilización de un amplio abanico de recursos digitales.



El profesorado cuenta con un portátil del centro en préstamo.

#### ALUMNADO NO BENEFICIARIO DE BECA

El alumnado no beneficiario deberá aportar su propio soporte digital que deberá cumplir unas características similares a las tabletas compradas para el centro.

Las familias, de acuerdo con el centro, pueden decidir libremente la tableta a utilizar.

La garantía de estos dispositivos corre a cargo de las familias del alumnado no beneficiario. (Instrucciones del 18 de mayo del 2021 de la Consejería de Educación).

## TABLETAS DEL CENTRO EN PRÉSTAMO PARA ALUMNOS/AS

### Obligaciones del centro.

A través de las siguientes actuaciones, se pauta el procedimiento general establecido en el centro para garantizar la correcta gestión de las tabletas en régimen de préstamo, objeto del programa de ayuda para el alumnado (becas) de acuerdo a la normativa vigente, y con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos.

El centro es responsable de la custodia y gestión del fondo de tabletas en préstamo, cuya propiedad corresponde a la Administración Educativa de Castilla La Mancha.

El centro se encargará de la compra e instalación en los dispositivos de las licencias digitales correspondientes en el caso de alumnado becado.

Para ello, se constituye una **Comisión Gestora** integrada por el/la Directora/a del centro, Secretario/a del centro y tres representantes de padres elegidos en el seno del Consejo Escolar, con las siguientes funciones:

- a. A final del curso escolar, recoger las tabletas utilizadas por el alumnado del curso anterior que forman el fondo y revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellas que no estén en condiciones mínimas de uso y actualizar el inventario del fondo con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b. Realizar un inventario de los materiales que se encuentren en condiciones de uso.
- c. Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de las tabletas, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

Previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar la pérdida del derecho a participar en el programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumno/a, se provoca un deterioro o pérdida de los recursos prestados que imposibilitan su uso en los siguientes cursos escolares, o las tabletas no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar.

- d. Al inicio del curso, adjudicar los materiales al alumnado beneficiario.

### OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Presentar la correspondiente solicitud en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la respectiva convocatoria anual de ayudas.
- Cooperar con la Administración en las actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los recursos.
- El centro hará entrega de los recursos tecnológicos (tabletas y otros accesorios) a los alumnos que resulten beneficiarios de la ayuda, junto con la **declaración y compromiso (ANEXO XX)** de las obligaciones que les corresponden, que deberán firmar sus representantes legales, quedando custodiada por el centro.

- Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique.
- Se informa al firmante, representante legal del alumno/a, de que:
  - ✗El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
  - ✗Este uso debe ser exclusivamente educativo.
  - ✗El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.
- Y éste debe comprometerse a:
  - ✗Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique.
  - ✗A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado.
  - ✗A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.
  - ✗La tableta vendrá al Centro con un protector de pantalla de cristal templado y con una funda protectora.
  - ✗Devolverá los recursos cuando se le requiera, a final del curso escolar o si el alumno/a se va a cambiar de centro educativo.
  - ✗Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceras personas.
  - ✗No se permite instalar aplicaciones, juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
  - ✗No intentar reparar el dispositivo por cuenta propia. Comunicar al tutor/a cualquier incidencia sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo, para que el centro tramite la incidencia a Consejería de Educación.
  - ✗Es necesario enseñar a los niños/as a ser cuidadosos/as, enseñarles en casa la importancia de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar seguro para su utilización, almacenaje y carga. Se evitará manipular líquidos o alimentos cuando se esté trabajando con el dispositivo, se mantendrá cuidado y limpio y se preservará de temperaturas extremas



## CUENTA EN GOOGLE WORKSPACE

El libre acceso de los menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, debe contar con herramientas que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los niños y niñas que puedan resultar afectados.

La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha (Artículo 23) recoge deberes y responsabilidades de los padres, tutores y guardadores y de los poderes públicos, entre los que destacamos:

*Los poderes públicos favorecerán el conocimiento de los riesgos en la utilización indebida de las tecnologías de la información y comunicación por parte de los menores y sus familias.*

*Asimismo, procurarán, en la medida de sus posibilidades, la protección efectiva frente a los riesgos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación.*

*Los padres, tutores o guardadores velarán por la adecuada utilización de las tecnologías de la información.*

Recoge también (Artículo 22), Deberes de ciudadanía de los menores, especificando que Son deberes de ciudadanía de los menores *respetarse a sí mismos y a las personas con las que se relacionan y el entorno en el que se desenvuelven. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.*

En estas Normas tratamos de equilibrar las medidas dirigidas a fomentar el adecuado uso de Internet y las TIC, regulando los derechos de las personas menores al acceso a las nuevas tecnologías, estableciendo elementos pedagógicos y normas del buen uso de Internet, con aquellas otras medidas que se disponen para promover elementos de prevención, seguridad, estableciendo reglas, instrumentos de filtros y otros métodos de seguridad y regulando su uso, de tal modo que se puedan aprovechar los beneficios del empleo de Internet y las TIC, pero adoptando medidas para la prevención de los riesgos que una utilización indiscriminada pudiera ocasionar a las personas menores de edad.

En el CEIP Crecemos Juntos de Torrejón del Rey, utilizamos Google Workspace para Centros Educativos. El centro creará y mantendrá una cuenta para cada alumno en el dominio @ceip4torrejondelrey.com/@ceipcj.com.

Se solicitará por escrito a las familias de todo el alumnado participante en Carmenta el permiso para proporcionar a su hijo/a una cuenta de este servicio y gestionarla en su nombre. (anexoXXI). La creación de esta cuenta será necesaria para que su hija/o pueda utilizar la tableta como herramienta de trabajo.

Google Workspace para Centros Educativos es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, entre las que se incluyen Drive, Classroom, herramientas de ofimática, etc.

Los alumnos utilizarán sus cuentas de Google Workspace para completar tareas, comunicarse con sus profesores y aprender destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI.

## **NORMAS DE USO Y SEGURIDAD DE LAS TABLETAS**

- Cada alumno y su familia es responsable de su tableta, dándole un trato adecuado y un uso educativo.
- La tableta siempre se configurará en el colegio con la cuenta del dominio de Google Workspace del centro.



- La tableta es una herramienta frágil. Las tabletas vendrán al centro con su protector de pantalla de cristal templado y con su funda, preferiblemente rugerizada.
- Cada alumno se responsabiliza de llegar al colegio todas las mañanas con la batería del dispositivo con suficiente carga para la actividad de las horas de clase. No se trae el cargador al centro.
- Cada tableta vendrá identificada, tanto en la tableta como en la funda de manera clara y visible.
- La tableta se mantendrá limpia y cuidada.
- La tableta es de uso personal. En ningún caso el alumno intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea el asignado a su persona ni intercambiará claves, contraseñas o cuentas con otros compañeros.
- Las tabletas solo tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales y aquellas que sean autorizadas por el Equipo Docente, para su uso en el aula o fuera de ella.
- Como herramienta educativa, están pensadas para el trabajo escolar. Por lo tanto, bajo ningún concepto se podrá utilizar para mostrar material discriminatorio, distribuir mensajes difamatorios, compartir imágenes o audios ofensivos o participar en cualquier actividad ilícita. Para evitar cualquiera de estos hechos, el profesorado y las familias podrán revisar los dispositivos de los alumnos en cualquier momento.
- No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio, ni imagen. La LGPD prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento. El uso del micrófono y la cámara de vídeo y fotos serán únicamente dentro de actividades de aula programadas y destinadas al uso de estos recursos.
- El alumno/a contará con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades. Solo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesor/a lo indique. El alumnado no traerá al Centro otros accesorios ni periféricos, salvo indicación expresa del Equipo Docente.
- En el tiempo de recreo y durante los periodos complementarios (aula matinal, comedor, actividades extraescolares...), las tabletas permanecerán guardadas en la mochila.
- El acceso no autorizado al dispositivo de un compañero o del profesor se entenderá como una conducta contraria a la convivencia.
- La cámara debe ser utilizada única y exclusivamente cuando algún proyecto lo requiera, y un profesor del colegio así lo haya autorizado. Si el profesor no autoriza al alumno a usar la cámara, ésta debe estar tapada aunque la restricción aplicada por la consola de administración no permita hacer uso de la cámara del dispositivo.

- Somos cuidadosos/as. No se cogerá, lanzará, dejará caer, golpeará...la mochila de cualquier niño/a del colegio.
- En caso de rotura/avería, las familias procurarán la reparación del dispositivo a la mayor brevedad posible.
- En el caso de alumnos/as becados, el deterioro culpable, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.
- Si un alumno/a rompe negligentemente una tableta que no es suya, se instará a sus padres para que se hagan responsables del abono del mismo (en estas Normas se especifica que una de las consecuencias de la causa de daños materiales, es la reposición de los mismos). Punto 7. 2. De estas Normas: *“Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado”.*

El alumnado deberá cumplir las normas anteriormente citadas. En caso de incumplimiento, se pondrán en marcha medidas preventivas y correctoras para la mejora de la convivencia.

Se podrá proceder a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro.

El colegio también podrá retener los recursos tecnológicos personales durante un tiempo (hasta que los recoja el padre/madre o tutor/a) si se usan inadecuadamente.

## CONSEJOS DE USO

- Para una adecuada disponibilidad de la tableta es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumno y aumentando progresivamente la autonomía.
- Se evitará exponer la tableta a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- Al subir y bajar las escaleras, la mochila (con la tableta en su interior) se lleva en volandas (que no dé golpes contra los escalones).
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación. Se corre el riesgo de perder la garantía.
- No utilizar otro cargador diferente al suministrado con la tableta.
- Evitar golpes y rayaduras. Guardarla siempre en su funda.
- Mantener limpia la tableta utilizándola con las manos limpias.
- La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con la tableta apagada.

- No intentar nunca reparar la tableta, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... se deberá acudir al servicio técnico correspondiente.

## NORMAS DE UTILIZACIÓN Y USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES PARA LOS DOCENTES.

- a. El profesorado se responsabilizará del cuidado del ordenador portátil.
- b. El ordenador es una herramienta de trabajo.
- c. Está totalmente prohibido manipular o sustituir cualquier pieza del ordenador.
- d. El docente entregará el equipo en Dirección al finalizar el curso escolar.
- e. No está permitido la instalación de programas potencialmente peligroso que puedan infectar o deteriorar el equipo.

### 16.2. PROTECCIÓN DE DATOS

Con la entrada en vigor del Reglamento General de Protección de datos de la UNIÓN EUROPEA (REGLAMENTO 2016/679 del Parlamento Europeo y del consejo, del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE), La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) ha presentado nuevos recursos y materiales de ayuda para fomentar la privacidad y la protección de datos de los menores.

En el siguiente enlace compartimos la guía 'Protección de datos para centros educativos', en la que se ofrece respuesta directa a las dudas más frecuentes planteadas por la comunidad educativa.

<https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/guia-centros-educativos-agencia-espanola-proteccion-datos>

- El centro es un entorno para el aprendizaje y uso de las TIC por el profesorado, que deberá utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.
- Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como Papás, Delphos, correo institucional).
- El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de



actividades concretas, para supuestos de necesidades especiales del alumnado o para realizar comunicaciones generales, siendo aconsejable, en todos estos casos, que la administración del grupo creado se realice por los propios padres y no por el profesorado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.

- El profesorado debe enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento.

### CONSIDERACIONES SOBRE LOS DISTINTOS TRATAMIENTOS DE IMÁGENES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas, necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares (Anexo XXII), lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores, el deber de guardar secreto sobre dichos datos y su uso exclusivo para las finalidades legalmente previstas.

La Consejería de Educación, Las Direcciones Provinciales y los Centros Educativos son los responsables de los tratamientos de los datos y deben informar a los usuarios sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.

- 1º El centro no necesita el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la **función educativa y orientadora**, así como en la relación con los alumnos derivada de dicha función. Por ejemplo, recogida o grabación de imágenes con una finalidad estrictamente educativa (para el expediente, para una actividad de evaluación, etc.). No obstante, si un centro tiene que recoger datos, debe proporcionar la información necesaria al alumnado y/o las familias titulares de los datos.

Esta cláusula informativa puede insertarse no solo en los impresos de matrícula de cada centro, sino también en otros documentos, formularios o aplicaciones en los que específicamente se prevea la grabación o tratamiento de imágenes con la finalidad estrictamente docente.

- 2º Si se trata de imágenes captadas por el centro para finalidades distintas a la estrictamente educativa, es necesario recabar el consentimiento expreso de los interesados y dar de alta el correspondiente tratamiento en el RAT (en el sistema de gestión DELPHOS). El consentimiento para el tratamiento de imágenes y otros tratamientos que lo requieran, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679, consiste en una manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca, que podrá retirarse en cualquier momento por los interesados, y que deberá recabarse de las personas de la comunidad educativa afectadas en cada caso (alumnado y familias o profesorado). En el caso de los menores de 14 años, el consentimiento para este tratamiento debe solicitarse a los titulares de la patria potestad o tutela, conforme a lo

establecido en el artículo 7.1 de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. (Anexo XXIII)

Algunos ejemplos habituales de este último tratamiento de imágenes que sí requiere consentimiento expreso de las personas titulares de los datos personales son:

- Grabación de imágenes por el centro o por una persona, empresa o entidad ajena a la que se haya encargado esta tarea, en actividades extraescolares o en eventos organizados por el propio centro o por la Administración educativa.
- Cualquier forma de publicidad de imágenes en la web o en revistas, trípticos, carteles o publicaciones propias del centro, portales, plataformas o aplicaciones de internet o a través de cuentas en redes sociales utilizadas o contratadas por el centro o por la Administración educativa sean o no de su titularidad, así como en cualquier otro medio público de comunicación o de difusión de imágenes.

La finalidad más habitual de estos tratamientos no estrictamente educativos de grabación y difusión de imágenes es la promoción de las actividades realizadas por el centro o por la Administración, aunque esta finalidad general puede englobar otros fines más específicos, como son la participación en concursos educativos o la oferta de servicios deportivos, culturales y de ocio.

Todos estos casos, según el criterio de la Agencia Española de Protección de Datos, no se corresponden con la función estrictamente docente y orientadora prevista expresamente en la legislación sobre protección de datos y educativa como fuente de legitimación, razón por la cual, para tratar correctamente estas imágenes es necesario crear un tratamiento específico cuya legitimación es el consentimiento expreso y verificable de las personas titulares de los datos que se pretendan grabar y difundir.

Debe tenerse en cuenta que la Ley protege especialmente este derecho en los casos en los que se prevea la difusión a través de redes sociales o servicios equivalentes. Así, conforme a lo establecido en el artículo 92 de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, que *“Los centros educativos y cualesquiera personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades en las que participen menores de edad garantizarán la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información.*

*Cuando dicha publicación o difusión fuera a tener lugar a través de servicios de redes sociales o servicios equivalentes deberán contar con el consentimiento del menor o sus representantes legales, conforme a lo prescrito en el artículo 7 de esta ley orgánica”.*

**3º Si se trata de imágenes grabadas por las propias familias en eventos o actividades** cuyo uso y finalidad se destine al ámbito privado, familiar o doméstico (como sucede con las fotografías o vídeos realizados por las familias en festivales o en viajes organizados por el centro), su tratamiento queda fuera del ámbito de la protección de datos, si bien en esos casos, siempre que sea posible, se recomienda informar expresamente a las familias de que esas fotografías o vídeos **no pueden difundirse en medios abiertos como internet o en redes sociales** sin el consentimiento expreso de las personas que figuren en ellos.

## 17. ANEXOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

ANEXO I Solicitud cambio religión/alternativa

ANEXO II Medida correctora conducta contraria

ANEXO III Medida correctora conducta gravemente perjudicial

ANEXO IV Acta de comparecencia

ANEXO V Hoja de reflexión resolución de conflictos

ANEXO VI Compromiso de convivencia

ANEXO VII Hoja de registro de conductas

ANEXO VIII Solicitud de permiso ausencia/tareas

ANEXO IX Justificación a) visita médica del docente, b) acompañamiento a visita médica

ANEXO X Declaración de ausencia de un día

ANEXO XI Declaración jurada

ANEXO XII Justificación de ausencia (de octubre a mayo)

ANEXO XIII Justificación de ausencia (septiembre y junio)

ANEXO XIV Solicitud Moscoso/permiso

ANEXO XV Autorización salida al entorno

ANEXO XVI Justificación de retraso alumnado

ANEXO XVII Justificación de recogida del alumno/a durante la jornada laboral

ANEXO XVIII Autorización de salida del centro del alumno solo

ANEXO XIX Autorización recogida por otra persona a) del centro, b) del comedor escolar, c) del servicio de transporte

ANEXO XX Compromiso préstamo recurso tecnológico

ANEXO XXI Autorización dominio

ANEXO XXII a) Datos personales, b) datos para Educación Física y autorización pistas

ANEXO XXIII Autorización informada imagen

CENTRO: C.E.I.P. CRECEMOS JUNTOS

## DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

D. CARLOS CALVO BARRIOS, como DIRECTOR del Centro CEIP CRECEMOS JUNTOS de Torrejón del Rey en la provincia de Guadalajara, atendiendo a las competencias que me atribuye el artículo 132 i) de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, Ley Orgánica de modificación de la LOE.

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro del Profesorado del Centro, de fecha 30 de junio de 2023, que este órgano ha sido informado de las NFOC del centro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha de 30 de junio de 2023, este órgano ha evaluado y aprobado estas NOFC del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

Por todo ello, quedan APROBADAS, las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.

En Torrejón del Rey, a 30 de junio de 2023

09021313T

CARLOS CALVO  
(R: S1900252F)

Firmado digitalmente  
por 09021313T CARLOS  
CALVO (R: S1900252F)  
Fecha: 2023.07.03  
09:21:53 +02'00'

Director del Centro

D. Carlos Calvo Barrios