

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP Santa Clara

Curso 2025-2026

## ÍNDICE

<b>1. <u>La definición de la jornada escolar del centro.</u></b>	----- 4
<b>2. <u>El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.</u></b>	----- 5
<b>3. <u>Carta de compromiso educativo con las familias del centro.</u></b>	----- 6
<b>4. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporara la NCOF de aula, procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación. Normas de entradas y salidas, recreos y días de lluvia. Viajes educativos.</b>	
4.1. <u>Las NCOF de aula.</u>	----- 8
4.2. <u>Normas en las entradas y salidas. Recreos. Días de lluvia.</u>	----- 9
4.3. <u>Normas en los viajes educativos y salidas al entorno.</u>	----- 12
<b>5. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.</b>	
5.1. <u>Derechos y deberes de padres o tutores.</u>	----- 13
5.2. <u>Derechos y deberes del alumnado.</u>	----- 14
5.2.1. <u>Uso de teléfonos móviles y demás dispositivos móviles en el centro escolar.</u>	----- 16
5.3. <u>Derechos y deberes del profesorado.</u>	----- 17
5.4. <u>Protección de datos de carácter personal.</u>	----- 18
<b>6. Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia.</b>	
6.1. Marco normativo.	----- 20
6.2. <u>Medidas preventivas y correctoras.</u> Procedimiento para su aplicación.	----- 20
6.2.1. <u>Procedimiento de aplicación de las medidas correctoras.</u>	----- 27
6.2.2. <u>Esquema de actuación.</u>	----- 29

**7. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos.**

**Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.**

7.1. <a href="#"><u>Mediación escolar</u></a> .....	30
7.2. <a href="#"><u>Protocolo de actuaciones ante situaciones de acoso escolar</u></a> .....	32
7.3. <a href="#"><u>Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género</u></a> .....	38
7.4. <a href="#"><u>Prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar. Protocolo de absentismo escolar</u></a> .....	42

**8. Criterios establecidos para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, y resto de responsabilidades. Criterios de sustitución del profesorado ausente. Definición de grupos de alumnos y alumnas.**

8.1. <a href="#"><u>Criterios establecidos para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, y resto de responsabilidades</u></a> .....	46
8.2. <a href="#"><u>Criterios establecidos para las sustituciones del profesorado</u></a> .....	49
8.3. <a href="#"><u>Definición de grupos de alumnos y alumnas</u></a> .....	49

**9. Criterios para la asignación de los períodos de refuerzo educativo y del profesorado de apoyo en educación infantil. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.**

9.1. <a href="#"><u>Refuerzo Educativo</u></a> .....	51
9.2. Apoyo en Educación Infantil.....	51
9.3. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.....	52

**10. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos. Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos**

**electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.**

10.1.	<u>Organización de los espacios y del tiempo en el centro.</u>	53
10.2.	<u>Uso de las dependencias y espacios en horario no lectivo.</u>	54
10.3.	<u>Acceso a centros educativos públicos.</u>	55
10.4.	<u>Medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y recursos. Materiales curriculares.</u>	56
11.	<u>Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las faltas de asistencia a clase del alumnado. Autorizaciones y justificaciones de ausencias.</u>	59
12.	<b>Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.</b>	
12.1.	<u>Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en un centro educativo.</u>	60
12.2.	<u>Actuación del centro educativo cuando un menor no es recogido al finalizar el horario escolar.</u>	62
12.3.	<u>Actuación del centro educativo ante agresiones y abusos sexuales, y ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.</u>	63
12.4.	<u>Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.</u>	63

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

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

La jornada escolar del centro responde a las siguientes características:

- Jornada continua.
- Turno diurno.
- Tramos lectivos:

TRAMO	HORARIO (INICIO Y FINAL)	MINUTOS DE COMPUTO
TRAMO 1	09:00 – 09:45	45
TRAMO 2	09:45 – 10:30	45
TRAMO 3	10:30 – 11:15	45
TRAMO 4	11:15 – 12:00	45
TRAMO 5	12:00 – 12:30	30
TRAMO 6	12:30 – 13:15	45
TRAMO 7	13:15 – 14:00	45

- El horario lectivo en los meses de septiembre y junio se reduce a seis periodos o tramos, al estar establecido el horario de esos meses en 4 horas lectivas. El periodo suprimido de 45 minutos no será el mismo cada semana de los citados meses, para evitar que aquellas áreas que cuentan con menos sesiones semanales se vean muy afectadas por esta reducción, consiguiendo así un horario más equitativo para todos/as.
- Horario complementario del profesorado: lo constituye seis sesiones, dos de ellas de 45 minutos integradas en horario lectivo.
- Dedicación de las sesiones en periodo no lectivo:

HORA	DÍA			
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
<b>JUNIO/SEPTIEMBRE</b> 13:00 – 14:00	Atención a familias	Claustro CCP Coordinación Proyecto Bilingüe	Coordinación de Equipos de Ciclo Coordinación del Equipo de Orientación	Formación Cómputo Mensual Compensación horario complementario del profesorado
<b>OCTUBRE-MAYO</b> 14:00 – 15:00			Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares	

**2. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.**

**2.1. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.**

Las Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia (en adelante NCOF) han sido elaboradas y revisadas por el Equipo Directivo, a partir de los principios recogidos en el Proyecto Educativo, con las aportaciones de la comunidad educativa del centro.

Su elaboración se ha basado en la normativa de convivencia de Castilla-La Mancha, en especial:

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

Una vez elaboradas, han sido informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar, en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2025.

Las NCOF pasan a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director la hará públicas procurando su máxima difusión.

**2.2. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.**

Según el Artículo 11. (Comisiones del Consejo Escolar) del Decreto 93/2022:

“En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, **por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar**. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.”

La comisión de convivencia del Consejo Escolar del CEIP Santa Clara tiene la siguiente composición:

- Un/a representante del Equipo Directivo.
- Un /a representante del sector del profesorado.
- Un/a representante del sector familias.

La elección de los componentes se realizará a propuesta de la dirección del centro para cada uno de los sectores representados, como presidencia del órgano colegiado, escuchadas las opiniones de los componentes del Consejo Escolar.

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

Los compromisos expresados en esta carta se relacionan con los principios educativos en los que el centro más incide (según Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

#### **Compromisos educativos del Centro con las Familias**

El CEIP Santa Clara se compromete a:

- Educar **para todo el alumnado**, sin mostrar discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, capacidades diferentes, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Llevar a la práctica educativa los **valores** que favorezcan la libertad personal, el espíritu crítico, la responsabilidad, la ciudadanía activa y democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.
- Adecuar nuestra práctica educativa a la **diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado**, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- Garantizar el cumplimiento de los **derechos del alumnado**, en materia de igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, igualdad efectiva de niñas y niños, y prevención del acoso escolar y ciberacoso.
- Colaborar con las familias en el progreso educativo de sus hijos, mediante una **comunicación fluida y personalizada** sobre rendimiento académico, evaluación, convivencia y otros aspectos de interés, garantizando en todo momento la confidencialidad y la protección de datos.
- Mantener actualizada la propuesta educativa del centro mediante la **formación permanente, la promoción de la innovación, la introducción de metodologías activas y la experimentación**.
- Actualizar y compartir los **documentos programáticos del centro**, para conseguir una comunidad educativa informada y consciente de sus derechos y deberes, y la oferta educativa de su centro.

- **Apostrar a las familias en la realización de los trámites administrativos** necesarios según las convocatorias de la Consejería de Educación y otras administraciones estatales relacionados con sus hijos/as: admisión, matriculación y ayudas.

### **Compromisos educativos de las Familias con el Centro**

Las familias del CEIP Santa Clara se comprometen a:

- **Colaborar con el centro en su compromiso educativo con el alumnado**, reforzando su propuesta de no discriminación, educación en valores y respeto a los derechos de familias, alumnado y profesorado.
- Velar por la **asistencia regular a clase y la puntualidad** de su/s hijo/a/s, y con la provisión del material necesario para el desarrollo de la jornada escolar.
- **Justificar las ausencias y retrasos** del alumnado, comunicando puntualmente las causas y aportando la documentación necesaria.
- Mantener una **comunicación fluida con el profesorado** de su/s hijo/a/s y el equipo directivo, por los medios establecidos a tal efecto: horario de atención a familias, reuniones generales, EducamosCLM, asistiendo a las reuniones para las cuales sean citadas.
- **Conocer los documentos programáticos del centro**, especialmente las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, habilitados y compartidos en los medios que el centro disponga.
- Fomentar en casa, en colaboración con el profesorado del centro, **los hábitos de higiene, cuidado y autonomía personal, realización de tareas y el cuidado de materiales e instalaciones**.
- Apoyar al profesorado en el **cumplimiento de las normas** y el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, reconociendo la autoridad del profesorado en los asuntos educativos y de gestión de la convivencia en el aula y en el centro.
- **Adquirir un conocimiento suficiente y adecuado del manejo de la plataforma EducamosCLM** para participar de forma activa en la gestión educativa de su/s hijo/a/s en el centro: comunicaciones, consulta de calificaciones, recuperación de claves y trámites diversos.

**4. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar la NCOF de aula, procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación. Normas durante las entradas y salidas. Viajes educativos.**

**4.1. Las NCOF de aula.**

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

<b>Procedimiento de elaboración:</b>	
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la cooperación, solidaridad y colaboración como práctica diaria.</li> <li>- Respetar la autonomía y libertad personal para actuar con independencia.</li> <li>- Asumir democráticamente un marco de convivencia.</li> </ul>
<b>Desarrollo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se organiza la clase en pequeños grupos.</li> <li>- Se entrega a cada grupo dos cartulinas de colores tamaño folio.</li> <li>- Cada grupo escribe en una cartulina una norma para su aula y en la otra escribe una medida a aplicar por incumplimiento.</li> <li>- Puesta en común: el/ la tutor/a gestiona lo elaborado, evitando desajustes, etc.</li> <li>- El/la tutor/a las colocará encima de la pizarra.</li> </ul>
<b>Materiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartulinas de colores tamaño folio, rotuladores, pinturas,...</li> </ul>
<b>Temporalización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entre una y dos sesiones de 45 minutos en la 2ª quincena de septiembre.</li> </ul>
<b>Niveles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Primaria.</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es conveniente reflexionar con el alumnado sobre el objetivo de la actividad.</li> <li>- Observar grado de participación, implicación, interés y actitud por la actividad.</li> <li>- Tanto las normas como las medidas correctoras serán formuladas siempre en positivo y con medidas educativas.</li> </ul>

## ELEMENTOS BÁSICOS

Las normas de aula deben incorporar normas relacionadas con los siguientes ámbitos: la clase, el uso de las instalaciones y el material común y la relación entre compañeros de clase. En relación con estos ámbitos se incorporaran normas sobre las siguientes conductas:

**1. En la clase:**

- Conductas de escucha activa: pedir turno de palabra, escuchar, hablar concorrección y buen tono.
- Conductas para obtener un buen rendimiento en el trabajo en el aula: silencio, acabar las tareas, limpieza,...
- Conductas adecuadas de interacción en el aula: alumno-alumno, profesor-alumno.

**2. Uso de las instalaciones y el material común:**

**Edificios**

- Uso de servicios (limpieza, cerrar grifos, no tirar objetos al inodoro...)
- Cómo subir y bajar escaleras.
- Limpieza (papeles en la papelera...)
- Cierre de puertas.
- Cuidado del material de aula y material curricular.

**Recreos**

- Limpieza del patio, uso de papeleras.
- Orden en las entradas y salidas: filas.

**3. Relación entre compañeros/as en clase.**

- Cómo resolvemos nuestros conflictos. Protocolo.
- Normas de cortesía (saludos, despedidas,...)

**4.2. Normas en los entradas y salidas.**

**Entradas y salidas al inicio y final de la jornada lectiva:**

**1. Accesos del alumnado al centro:**

- Educación Infantil: Las filas se ubicarán en la Calle Clavileño, para lo cual la calle será cortada al tráfico durante el acceso. Entrada por el portón situado en la Calle de la Virgen.
- Educación Primaria: Las filas se ubicarán en el Paseo del Parque (zona peatonal). Entrada de 1º, 2º, 5º y 6º por el portón rojo

2. Los tutores y especialistas acompañarán al alumnado en las entradas y salidas cuando les corresponda docencia con el grupo en la primera y última sesión. Esta norma se aplica también al profesorado que está realizando sustitución. En cualquier caso, estarán con el grupo para la hora de acceso, señalizada con un timbre.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

3. El alumnado del aula matinal no realizará la fila en el exterior, permanecerá en el porche del edificio A y se incorporará a su grupo cuando este acceda, en el caso del alumnado de 3º a 6º de educación primaria, y en la zona común de educación infantil, incorporándose a su grupo cuando este acceda en el caso de educación infantil y primaria. En ambos casos el alumnado estará supervisado por monitores/as de comedor y profesorado.
4. El/la profesor/a que tenga clase con un grupo será el encargado de acompañar al alumnado al aula.
5. En los momentos de subida y bajada de escaleras el/la profesor/a correspondiente a cada grupo esté atento para evitar percances durante el trayecto. En ningún caso se les dejará solos en estos trayectos.
6. Si coincide la hora de clase del especialista con la última de la jornada lectiva, este acompañará al alumnado en la salida al exterior, responsabilizándose además del cierre de ventanas, apagado de dispositivo y de que la clase quede ordenada.
7. Al inicio de la jornada, si se diera el caso de que algún/a compañero/a no llegara a tiempo y no hubiera podido avisar al equipo directivo previamente, el/la tutor/a del grupo u otro profesor paralelo se encargará de avisar jefatura de estudios. En ningún caso, los alumnos permanecerán solos en el aula.

### Tiempo de recreo:

1. Los alumnos deben salir al recreo con puntualidad.
2. El profesor que tenga vigilancia de recreo debe estar puntual en la salida al mismo y no excederse en el tiempo de clase.
3. El alumnado de educación infantil y primer ciclo de primaria irán al servicio antes de salir. En el resto de cursos de Primaria es también recomendable que hagan uso del servicio antes de salir al recreo.
4. Ningún alumno podrá estar solo en el aula sin la supervisión de un adulto durante el tiempo de recreo.
5. No puede haber niños castigados en el porche del edificio A si el o la profesor/a que ha impuesto la medida no se encuentra con ellos.
6. Las aulas deben permanecer cerradas para evitar la entrada del alumnado durante el tiempo de recreo.
7. Las puertas blancas del edificio B que dan al patio de recreo deben permanecer cerradas durante el mismo. Si algún alumno de primer ciclo necesita ir al baño durante el recreo lo hará en los baños del edificio A, previo permiso de los profesores de vigilancia.
8. El tutor o especialista que se encuentre con un grupo antes del recreo debe acompañarlos hasta el patio vigilando en todo momento las escaleras. De salir con antelación a la hora del

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

recreo, este será responsable de la vigilancia del alumnado del grupo, hasta el inicio del periodo.

#### 9. La vigilancia se realizará en base a los siguientes criterios:

- Todo docente que tiene en su horario reflejado vigilancia de los recreos del alumnado en el periodo cinco, es responsable de la misma en los términos expresados en estas normas.
- No obstante lo anterior, se organizarán turnos de vigilancia que garanticen la adecuada supervisión del tiempo de recreo, respetando como mínimo la ratios establecidas por normativa (1/30 en infantil; 1/60 en primaria). En cualquier caso, siempre se pondrá un docente adicional más para cubrir ausencias.
- El profesorado con turno de vigilancia se distribuirá por zonas de vigilancia, siendo en el caso de educación primaria las siguientes: porche (área de juegos, banco de la amistad y acceso a los aseos), pistas polideportivas y rampa de acceso.
- El profesorado con turno de vigilancia es responsable de notificar conductas contrarias a la convivencia e imponer medidas provisionales. Asimismo, en caso de incidente de dar primeros auxilios.

#### Días de lluvia:

Estas medidas serán de aplicación en estos supuestos:

- Si hay previsión de lluvia a la hora de salida, se da el aviso 30 minutos antes, por parte del equipo directivo.
- Si empieza a llover 15 minutos antes de la salida.

En estos casos, se da el aviso a las familias utilizando los medios de comunicación necesarios: EducamoCLM, padres/madres vocales de las clases, u otros que se estimen oportunos dado el carácter de urgencia.

Educación Infantil	
Entradas	Salidas
- Las familias suben hasta las puertas blancas del patio, donde dejan o recogen, en su caso, al alumnado de esta etapa. - El alumnado de comedor se rige por la organización habitual.	
Educación Primaria	
1º ciclo	
Las familias acceden a las 9:00 a.m. por el portón rojo y entran hasta las puertas blancas de acceso al edificio, dónde el alumno (él solo) bajará hasta el hall y hará su fila. Allí estarán	Las familias acuden por el portón rojo hasta las puertas blancas del edificio, saliendo los primeros por una puerta y los segundos por la otra. El profesorado va entregando a los niños

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

para recibirlos aquellos profesores que a primera hora tengan clase con ellos. En los días de lluvia el portón rojo se abrirá a esa hora para el acceso del alumnado.	conforme estén sus familiares. El alumnado que no ha llegado aún la familia se puede esperar resguardado en el porche junto con el profesor con el que tengan clase a última hora.
<b>2º y 3º ciclo</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- La puerta blanca se abre a las 8:55 para el acceso del alumnado que vaya viniendo.</li><li>- El alumnado de tercero y cuarto espera, dispuesto en filas, en el hall de entrada, con la supervisión de un miembro del equipo directivo.</li><li>- De la misma forma, el alumnado de 5º y 6º accede por la puerta blanca y se dirige al porche resguardado del patio.</li><li>- En ningún momento habrá alumnos en las clases antes de las 9:00.</li><li>- Una vez suene la sirena los alumnos/as acceden a las clases acompañados de su tutor/a.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La salida se realiza gradual y ORDENADA por la puerta blanca de abajo (se abre de forma completa).</li><li>- El orden de salida es: 3º de primaria A y B, 4º de primaria A y B, 6º de primaria A y B, 5º de primaria A y B Y 6º de primaria C.</li><li>- Se ruega puntualidad en la salida, se prevé que pueda haber un cierto atasco al ser muchos alumnos/as, de ahí la importancia del orden y la paciencia en la salida.</li></ul>

#### 4.3. Normas en los viajes educativos y salidas al entorno.

##### Criterio general:

- Se garantizará el derecho del:
  - alumnado a participar en las excursiones y viajes educativos con independencia de su grado de autonomía y sus necesidades educativas.
  - profesorado a manifestar su intención de participar o no en las excursiones programadas durante el curso escolar, y a poder acompañar a sus hijos si los tuviera escolarizados en el centro por conciliación de la vida familiar y siempre que sea posible.

##### Criterios a seguir en la organización del profesorado acompañante:

- Preferentemente los alumnos estarán acompañados por su tutor/a.
- Además, para respetar la ratio establecida, se procurará el acompañamiento de profesorado, y de ser posible, que conozca a los grupos que participan en la actividad.

**Ratio docentes/alumnado**

Educación Infantil 1/10	Educación Primaria 1/15
-------------------------	-------------------------

- Si asistiera alumnado con NEE asociadas a TEA, uno de los docentes acompañantes será especialista del Aula TEA.
- En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, las ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.
- Si hubiera en el aula un/a alumno/a que requiera atención médica específica (administración de adrenalina por alergias, inyección de glucagón por diabetes en caso de crisis, etc.) y no contáramos con profesores voluntarios que puedan desempeñar esta actuación, de forma excepcional y dependiendo de la gravedad del caso, un familiar podrá acompañar al alumno en la actividad.
- Si hubiera en el aula del grupo participante un/a alumno/a con un grado de dependencia alto o con conductas imprevisibles y de difícil control a juicio del tutor/ profesores que asisten a la excursión y del equipo directivo, se podrá pedir a los padres que acompañen al alumno para que pueda realizar la excursión independientemente del apoyo específico del aula TEA, si fuera el perfil del alumno éste u otro apoyo. Se registrará por escrito la justificación de por qué la familia de ese alumno lo acompaña y que ésta en todo momento estará a lo que la organización marque.

## **5. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.**

### **5.1. Derechos y deberes de padres o tutores.**

*Disposición final primera. Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

#### **Artículo 4**

#### **DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES**

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

#### ***OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES***

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiendan.
- d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

El artículo 5.5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera: «Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.»

#### **5.2. Derechos y deberes del alumnado.**

*Disposición final primera. Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

## Artículo 6

### DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b. A que se respeten 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 y profesional.
- e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f. A la protección contra toda agresión física o moral.
- g. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

*A tal fin, cada grupo-clase a partir de 3º de primaria elegirá para el curso escolar un/una delegado/a y un/una subdelegado cuyas tareas serán la representación de sus compañeros/as en el consejo de delegados/as creado con la finalidad de formular propuestas la mejora general del centro. Los criterios de elección a inicio de curso serán democráticos y reflejados en las Normas de Aula.*

*Asimismo, se nombrarán a propuesta de los compañeros/as y en base a criterios de voluntariedad e idoneidad, dos representantes para el Consejo Local de la Infancia, entre el alumnado de 5º y 6º de educación primaria. Se procurará que los representantes puedan estar en el citado órgano durante dos cursos escolares, siendo nombrados en 5º de primaria.*

- h. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

## DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Son deberes básicos de los alumnos:

- a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c. Seguir las directrices del profesorado.
- d. Asistir a clase con puntualidad.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

### **5.2.1. Uso de teléfonos móviles y demás dispositivos móviles en el centro escolar.**

La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, en su artículo 22 “Deberes de ciudadanía de los menores”, dice en los puntos 3 y 4:

3. *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.*
4. *Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.*

Por su parte, la Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 12 Dispositivos móviles:

1. *En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.*

El Consejo Escolar del centro en sesión ordinaria del día 28 de octubre 2020 acuerda recordar la normativa en relación a los teléfonos y dispositivos móviles y, en concreto, **ante la imposibilidad de saber por parte del profesorado si los llamados relojes inteligentes están operativos o no, se acuerda que en los casos en los que el alumno porte uno de estos dispositivos, lo guardará en la mochila o se lo entregará a al/tutor o a la tutora durante la jornada escolar.**

Por otro lado el uso de estos dispositivos puede permitir a terceros el acceso a la imagen de menores en el centro escolar, lo que podría constituir una vulneración de Ley orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

### **5.3. Derechos y deberes del profesorado.**

Los derechos y deberes de los profesores quedan contemplados en la legislación vigente, siendo, no obstante, de resaltar los que siguen:

- A ser tratado con respeto y dignidad.
- A ser informados con prontitud sobre cualquier incidencia que se registre en su trabajo en el centro.
- A ser oídos por el Consejo Escolar si la situación así lo aconsejase.

Tienen, asimismo el deber de:

- Impartir sus clases con puntualidad y profesionalidad, informando a los alumnos de cualquier incidencia que les afecte, así como el de permanecer en el Centro durante las horas de actividades no lectivas que se les asignen.
- Asistir a los Claustros, sesiones de Evaluación, reuniones de nivel, reuniones de equipo de profesores y otros órganos a los que pertenezcan.

Según la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad 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 por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- 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 occasionen 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.

#### **5.4. Protección de datos de carácter personal.**

El tratamiento de los datos personales estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 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 (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

Para ello se seguirán las medidas propuestas en La Guía Para Centros Educativos de la Agencia Española de Protección de Datos, que en su decálogo para un uso correcto de los datos de carácter personal en los centros educativos establece:

1. Los equipos directivos, profesores, 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, 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.
2. Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

3. Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe informar de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:
  - a. la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro
  - b. la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos, n los destinatarios de los datos,
  - c. los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
  - d. la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro.
4. Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.
5. Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Las Administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.
6. Las Administraciones educativas y los centros deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por los profesores, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.
7. Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico del centro).
8. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, 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.
9. Los profesores deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género);

10. Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares).

## **6. Medidas preventivas y correctoras para la mejora de la convivencia.**

### **6.1. Marco Normativo.**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### **6.2. Medidas preventivas y correctoras. Procedimiento para su aplicación.**

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o afectan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
- d) Aquellas que, aunque fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

#### **Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras:**

1. Tener en cuenta nivel y etapa escolar.
2. Tener en cuenta circunstancias personales, familiares y sociales.
3. Ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar, priorizando las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación.
4. No atentatorias contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
5. El alumnado no puede ser privado de su derecho a la escolaridad.

#### **Circunstancias que atenúan la gravedad:**

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

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

#### Circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociados a comportamiento discriminatorios.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</b>	
<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA DEL AULA Y EL CENTRO</b>	<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>
Las faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad.	Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
La desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa.	Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
La interrupción del normal desarrollo de las clases.	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.
La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o que se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o el del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	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.
	Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
	La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
	El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	
<b>ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA DEL AULA Y EL CENTRO.</b>	<b>ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.</b>
La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de las familias del alumno/a.
La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.	El cambio de grupo o clase.
La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de las familias del alumno/a.	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 15 días, sin que ello comporte perdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

	obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.
--	--

CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	
CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE 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. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.	Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.	La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
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.	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, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
	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.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

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

<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	
<b>ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b>	<b>ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b>
La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.	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.
La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes	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.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	El cambio de grupo o clase.
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	La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora	cometido la conducta infractora.
	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
*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:	<ol style="list-style-type: none"><li>a. El cambio de centro.</li><li>b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.</li></ol> <p>Las medidas educativas correctoras se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Delegado Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>
**En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del Decreto 13/2013, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el primero.	

### Responsabilidad y reparación de los daños (Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.)

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

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

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

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

### **6.2.1. Procedimiento de aplicación de las medidas correctoras.**

MEDIDA	DECISIÓN	COMUNICACIÓN Y RECLAMACIONES	
<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>			
La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	Por delegación del director o directora.	Constancia por escrito de las medidas adoptadas (docente): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de registro de conflicto entre iguales.</li> <li>- Notificación de incidencia.</li> <li>- En ambos casos, traslado a dirección para su firma, custodia y grabación en Delphos.</li> </ul>	
El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.		<b>Notificación a las familias: EducamosCLM.</b>	
La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.		<b>NO son objeto de recurso</b> , sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial, para formular la reclamación que estimen oportuna.	
La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de las familias del alumno/a.			
<b>Prescripción: un mes a partir de la fecha de comisión de la conducta.</b>			
<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.</b>			
Todas aquellas medidas establecidas en el Decreto 3/2008.	Director o Directora Traslado a la Comisión de Convivencia.	<b>Constancia por escrito de las medidas adoptadas (dirección):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación de incidencia.</li> </ul> <b>Preceptivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámite de audiencia al alumno/a y las familias.</li> <li>- Conocimiento del tutor/a.</li> </ul> <b>Notificación a las familias: EducamosCLM.</b> <b>Reclamaciones de padres/madres/representantes legales:</b> <p>Reclamación en el plazo de <u>dos días</u> a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.</p> <p>Convocatoria de sesión extraordinaria del Consejo Escolar de</p>	

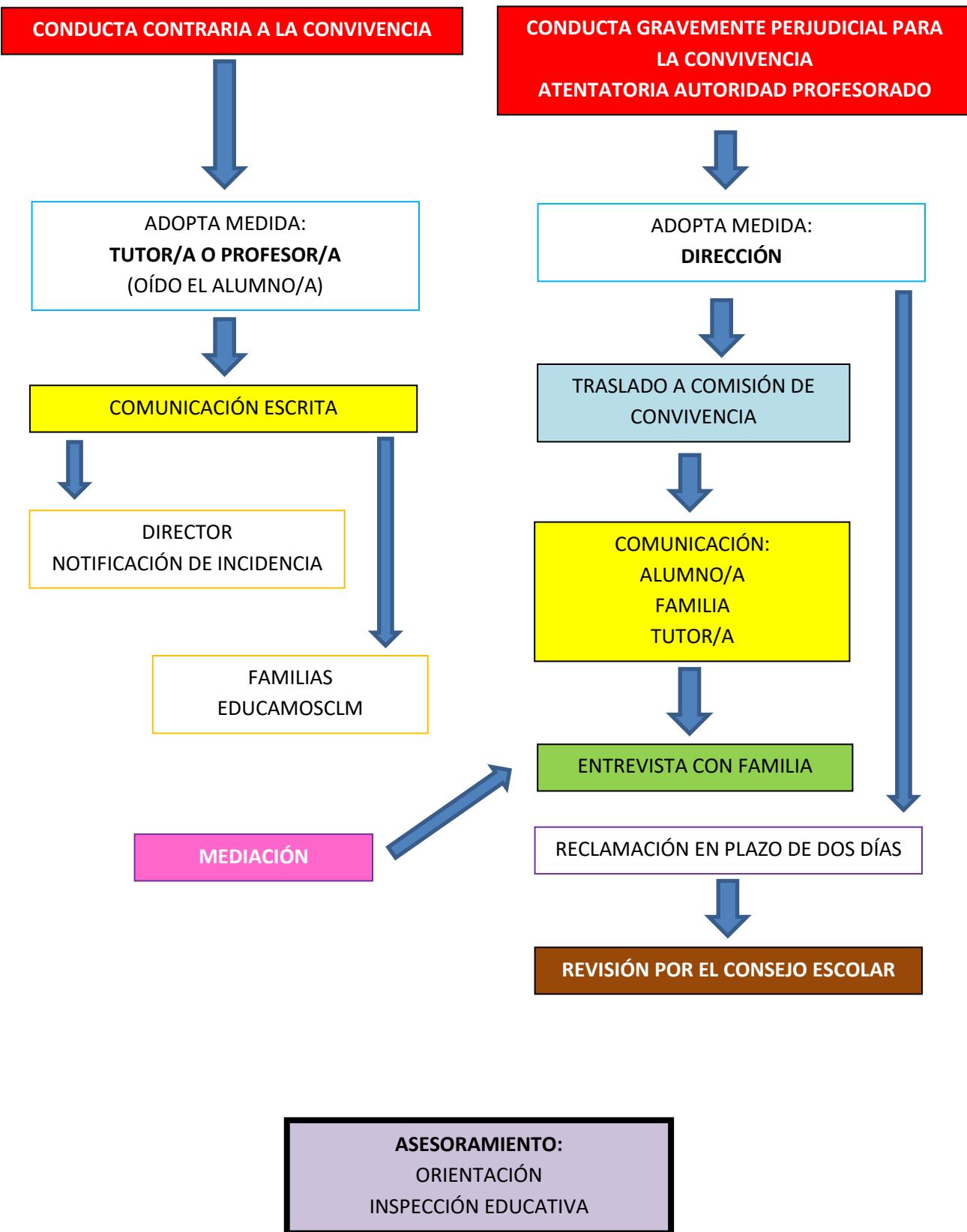
NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

		centro en un plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación: confirmación o revisión de la decisión adoptada.
<b>Prescripción:</b> tres meses a partir de la fecha de comisión de la conducta.		

MEDIDA	DECISIÓN	COMUNICACIÓN Y RECLAMACIONES
<b>CONDUCTAS QUE ATENTAN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b>		
La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	Por delegación del director/a: Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.	<b>Constancia por escrito de las medidas adoptadas (docente):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación de incidencia.</li> <li>- Traslado a dirección para su firma, custodia y grabación en Delphos.</li> </ul> <b>Notificación a las familias: EducamosCLM.</b>  Para la adopción de las medidas correctoras ante <b>conductas gravemente attentatorias</b> , será preceptivo, en todo caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes.</li> <li>- El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.</li> </ul>
Resto de medidas	Director/a	
<b>Prescripción:</b> dos y cuatro meses a partir de la fecha de comisión de la conducta, según la gravedad.		

### **6.2.2. Esquema de actuación.**



**7. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.**

**7.1. Mediación escolar.**

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por si mismas un acuerdo satisfactorio. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de los conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. La mediación escolar se basa en los principios que establece el Decreto de Convivencia.

**Procedimiento de mediación:**

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de persona interesada o de una tercera persona, siempre que las partes del conflicto lo acepten voluntariamente y asuman ante la dirección del centro, y en el caso de menores de edad, las madres, padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. Las personas mediadoras serán propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o de administración y servicios que dispongan de la formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
3. Las personas mediadoras convocarán un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora comunicará esta circunstancia al director/a del centro para que actúe en consecuencia.

No se ofrecerá mediación en los siguientes casos:

- Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas graves:
  - 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 vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o que se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

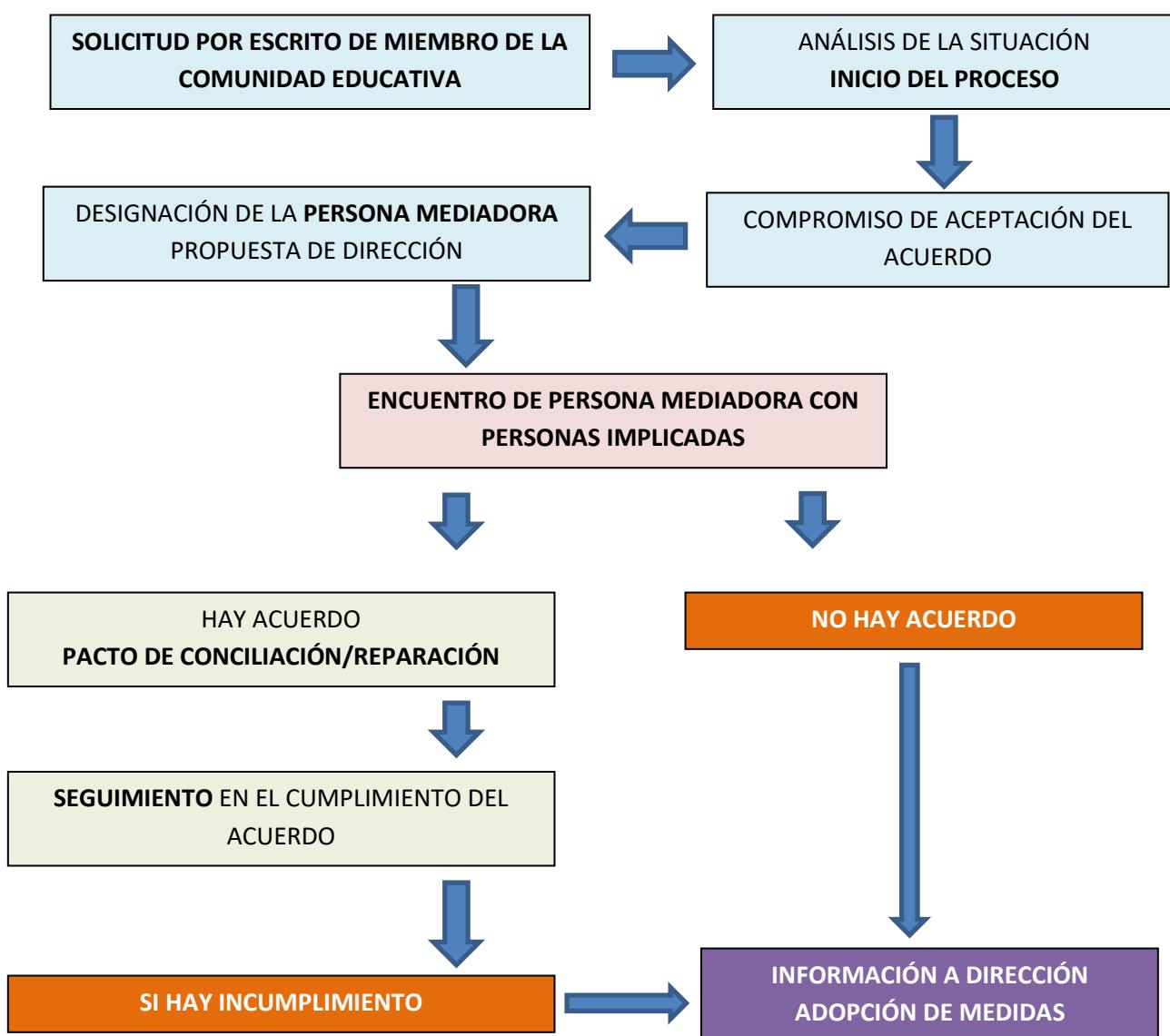
## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

- 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.
- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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 pueden producir.

#### Esquema del proceso de mediación:



## 7.2. Protocolo de actuaciones ante situaciones de acoso escolar.

**Base normativa: Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.**

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

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

AGRESIONES FÍSICAS	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES	AGRESIONES FÍSICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) ·</li> <li>Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)</li> </ul>	Que busquen ofender al alumnado acosado	Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...

ACOSO SEXUAL	AGRESIONES DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión...</li> <li>· Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...</li> </ul>	Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

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

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

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

Los canales de comunicación directa con el equipo directivo establecidos a tal fin son:

- El tutor o tutora del grupo.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

- Mensajería de EducamosCLM, comunicación dirigida a CARGOS DIRECTIVOS DE MI CENTRO.
- Contactos oficiales del centro:  
Correo electrónico del centro: [13000131.ceip@educastillalamancha.es](mailto:13000131.ceip@educastillalamancha.es)  
Teléfono: 926540813

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

- a) **Protección:** el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) **Intervención eficaz:** ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- c) **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) **Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

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

## ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

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

- a. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:
  - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo.
  - Acompañamiento y atención al alumnado.
- b. Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial:
  - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - Incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
  - Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

## INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. (Anexo IV)

## COMUNICACIÓN A LAS PERSONAS IMPLICADAS

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

## ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un **Plan de actuación** del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa, y que tendrá la estructura establecida en la Resolución 18/01/2017 (Anexo V):

- i. Recogida y análisis de información

- ii. Medidas.
- iii. Conclusiones

### INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

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

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta. Séptimo.

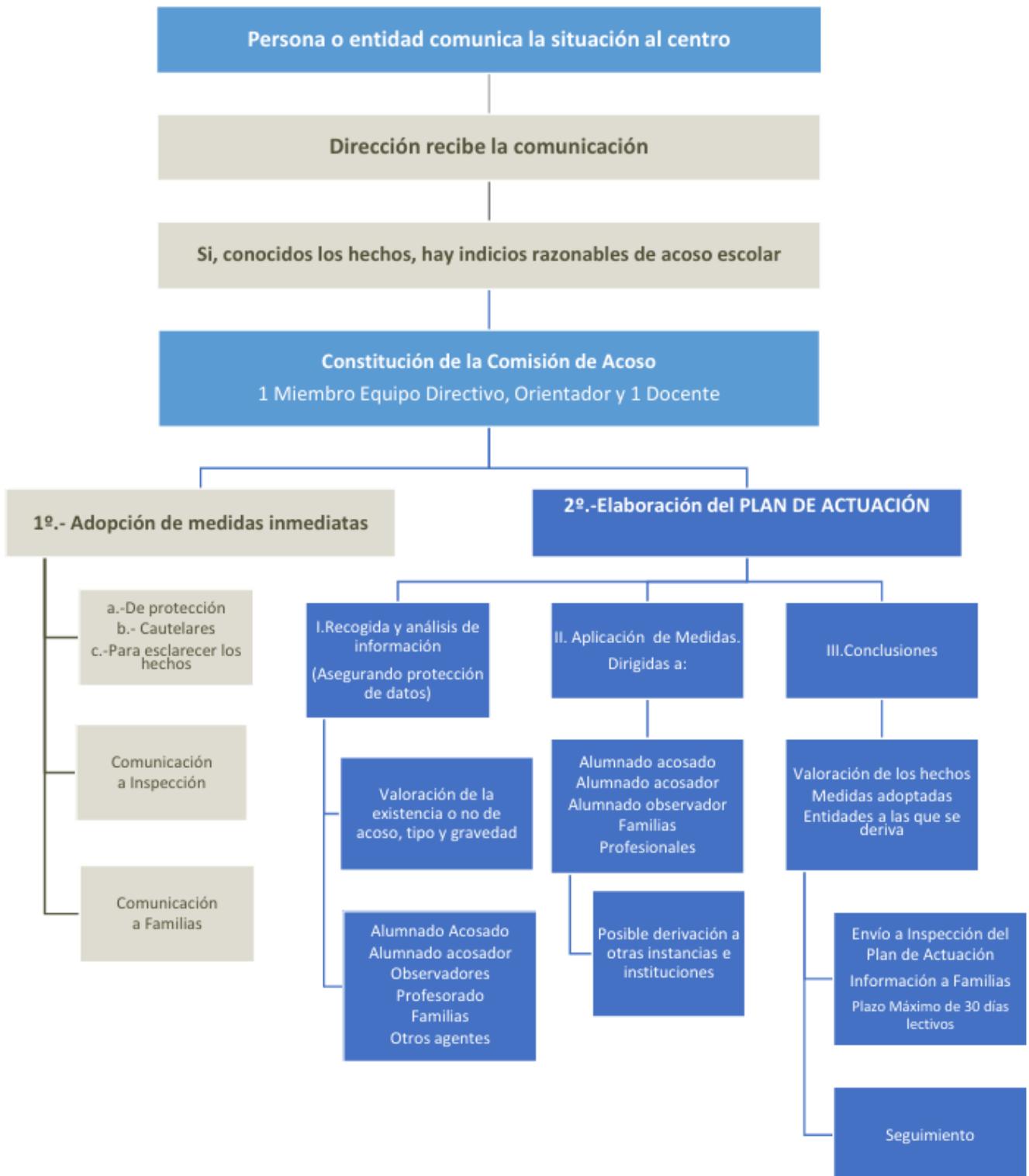
La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así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

### EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

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

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

## **Esquema del protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso escolar**



**Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar:**

Las actuaciones a **nivel de centro** para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar son las siguientes:

- Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos: Programa de Alumnado Ayudante.
- Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la acción tutorial.
- Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- Desarrollo de talleres de sensibilización, a través de la tutoría o del centro educativo, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

El/la **Coordinador/a del Plan de Igualdad y Convivencia** desempeñará a su vez las siguientes funciones:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

7.3. Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

**Base normativa: Resolución de 25/01/2017, de Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.**

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

**Actuaciones de Prevención y Sensibilización:**

- El centro educativo incluirá en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.
- Se velará porque el centro 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 centro de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.- Se incluirá dentro de los objetivos del centro el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

**Comunicación e identificación:**

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

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente .y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa.

Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I de la Resolución).

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. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en dicho Plan a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

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

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

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

### **Plan de Actuación Escolar:**

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

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

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

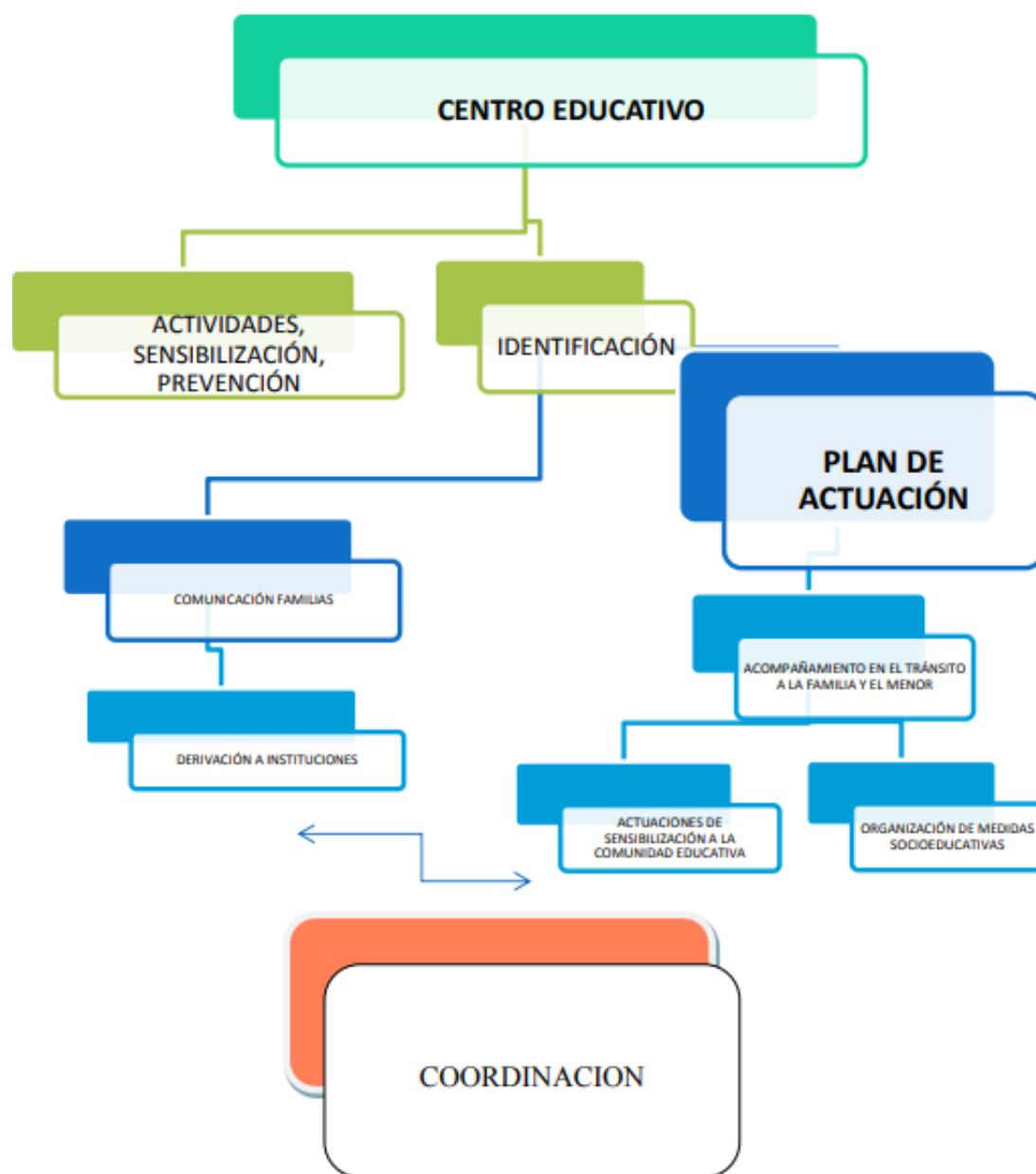
### Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de

alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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



7.4. Prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.  
Protocolo de absentismo escolar.

**Programa Local de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Concejalía de Educación. Anexos.**

Según la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar “se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique” ... “estas faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar de alta, media o baja intensidad, tienen, con frecuencia, un origen multicausal, aunque en algunas ocasiones predominen los factores socio-familiares y en otras los factores personales y escolares”.

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente **clasificación**:

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

## Protocolo de absentismo escolar:

### Identificación de la situación de absentismo.

Fruto del **control de asistencia diaria a clase** y en el caso de que se observe una situación de absentismo:

1. El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas. (ANEXO II)
2. El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y a la persona responsable del programa en el centro sobre la situación detectada con el fin de incorporar al alumno o alumna en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: medidas de vigilancia, atención alumnado...)
3. El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación (SIE) el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectada y medidas inmediatas adoptadas.
4. El/La responsable del programa en el centro, en el plazo más breve posible una vez detectada la situación de absentismo escolar, abrirá una historia de absentismo escolar (ANEXO III) donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:
  - Datos relevantes del alumno/a y la familia
  - Intervenciones realizadas hasta la fecha
  - Medidas preventivas puestas en marcha
  - Otros datos de interés

### Valoración inicial de la situación de absentismo.

Si no remite la situación de absentismo escolar en un plazo de 7 días, el tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará por correo certificado o a través de la plataforma de seguimiento educativo EducamosCLM, a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno o alumna (ANEXO IV), siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa en el centro; les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno o alumna y tutor/a.

En la entrevista presencial debe rellenarse la Comparecencia de la familia o tutores legales obligatoriamente, siendo firmada por éstos y sellada por el centro. (ANEXO V)

- a) Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Departamento de Orientación / Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Director/a, complementarán la historia de absentismo escolar

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

antes citada con la información necesaria para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno o alumna, incluyendo al menos lo siguiente:

- Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a y familia.
  - Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan, a través de los indicadores establecidos en el apartado “Concepto y Tipología del absentismo Escolar” del presente documento.
- b) Si, fruto de la valoración llevada a cabo, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno/a o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades. (ANEXO XVII)
- c) Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. El director/a del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja (ANEXO VI):
1. Situación actualizada del alumno/a y de la familia.
  2. Identificación del tipo de absentismo escolar.
  3. Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar.
  4. Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.
- d) Servicios Sociales citará por correo certificado a una entrevista informativa a la 36 familia o tutores legales (ANEXO VII), y remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe social (ANEXO VIII) que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia. En la entrevista presencial debe llenarse la Comparecencia de la familia o tutores legales obligatoriamente, siendo firmada por éstos y sellada por el centro. (ANEXO IX)

#### Plan de intervención Socioeducativa.

- a. En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, las personas responsables, mediante reunión convocada por el/la responsable de absentismo del centro educativo, definirán el Plan de intervención socioeducativa (ANEXO X), que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos. (ANEXO XVIII. Aspectos que conforman el PISE).
- b. Si no fuera posible adoptar algunas de las medidas establecidas por los/las responsables, se modificaría el diseño inicial y se cerraría el diseño definitivo, salvo posteriores modificaciones que hubiera que realizar, derivadas del seguimiento de la ejecución del plan.
- c. El Equipo directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/a.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

Si la unidad familiar no tiene voluntad de colaborar en la definición, consenso y firma del Plan de Intervención, no es localizada o no acude a la convocatoria, se dejará constancia a través del Acta de No Comparecencia. (ANEXO XI).

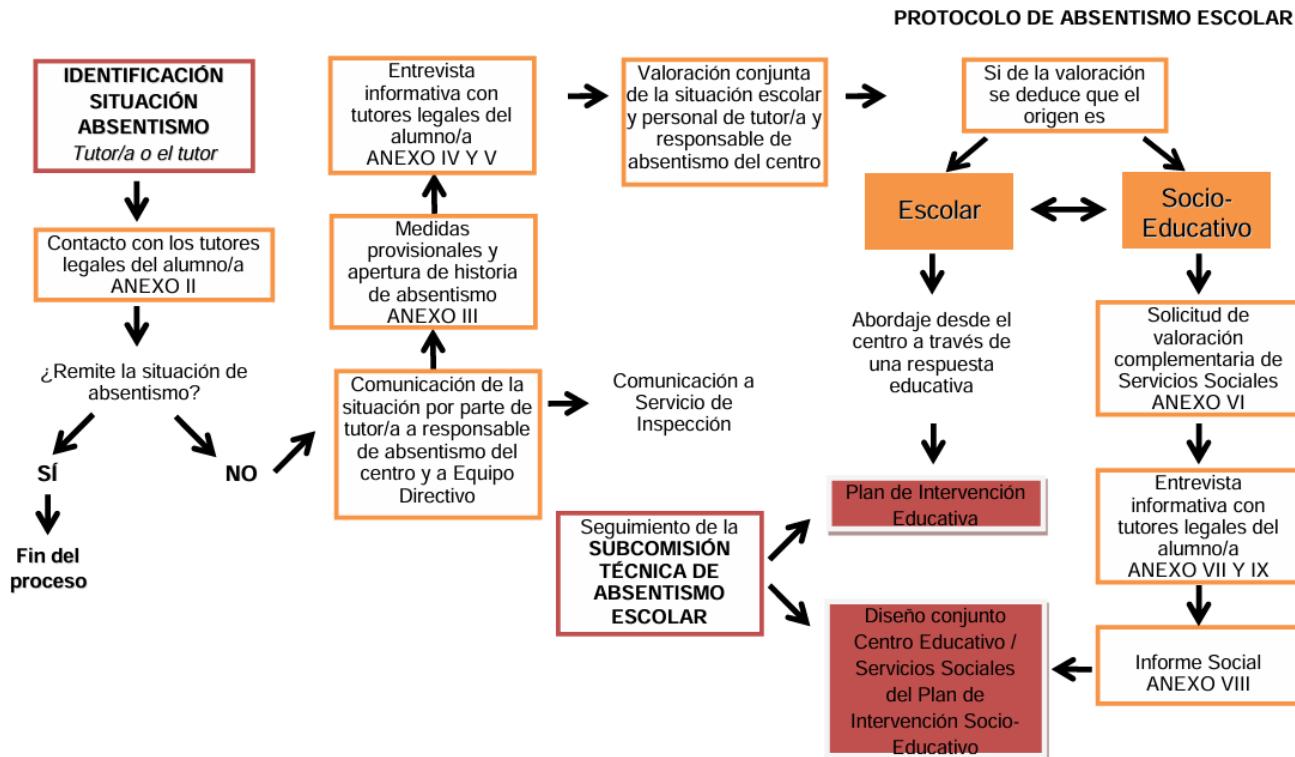
Tras seguimiento, en un plazo no superior a 10 días, se valorará si ha remitido la situación de absentismo. En el caso de que la situación persista, se dará continuidad al plan de intervención y se procederá a la derivación por parte del centro educativo al Servicio de Inspección, adjuntando copia de todo el expediente.

### Seguimiento y evaluación del Plan.

El tutor o tutora, junto con el/la responsable y coordinador/a del programa, realizarán el seguimiento continuo del Plan de intervención socioeducativa mediante un registro de las actuaciones llevadas a cabo. La evaluación del Plan de intervención socioeducativa será realizada por el/la responsable y el/la coordinador/a a final de curso. Dicha evaluación se recogerá en un documento que se incluirá en la historia de absentismo escolar del alumno o alumna.

### Cierre de la intervención.

La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo escolar, independientemente de que el centro educativo o servicios sociales continúe trabajando con la familia y el alumno o alumna.



**8. Criterios establecidos para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, y resto de responsabilidades. Criterios de sustitución del profesorado ausente. Definición de grupos de alumnos y alumnas.**

**8.1. Criterios establecidos para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, y resto de responsabilidades.**

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en su artículo 46 dice:

- “*Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.”*
- “*Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos”*
- “*En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.”*
- “*En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.”*

La misma Orden, en sus artículos 11 y 13, especifica sobre este apartado que:

- “*La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.”*
- “*Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.”*

De acuerdo a estos puntos y los acuerdos adoptados en el seno del Claustro se establecen los siguientes criterios de asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, que completan lo anteriormente expuesto:

### **EDUCACIÓN INFANTIL**

1. **Continuidad a lo largo de la etapa con el mismo grupo de alumnos.** Se asignará la tutoría de primer nivel del segundo ciclo de Educación Infantil al/a la docente que termina ciclo si este/a es definitivo en el centro, cambiando de línea.
2. Si quedara libre alguna tutoría de otro nivel se podrá optar a ocupar dicha tutoría por orden de antigüedad.
3. Profesorado de apoyo a educación infantil: de haberlo, podría asignársele tutoría si las circunstancias del centro (cupo extraordinario por equipo directivo, etc.) así lo requieren, con independencia de si es compartido, siempre y cuando sea éste su centro de origen, o no cuente en su horario con la jornada completa.

### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

1. De acuerdo con la organización específica de los agrupamientos del alumnado en los curso impares de primaria (1º, 3º y 5º), en los cuales se forman nuevos grupos de alumnado a partir de los criterios expuestos más adelante:
  - Todo el profesorado del centro con jornada completa, con independencia de la especialidad, excepción hecha del área de Religión Católica, podrá ser tutor o tutora de un grupo de la etapa.
  - Los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo.
  - Cada maestro/a definitivo del centro podrá desempeñar la tutoría de 1º a 6º de educación primaria, cambiando de línea al finalizar ciclo: 2º, 4º y 6º. Al finalizar la tutoría de 6º podrá asumir al curso siguiente la de 1º de primaria cambiando también de línea, si así lo quisiera. El derecho de preferencia sobre la elección de un determinado nivel se mantendrá en tanto continúe el sistema normal de rotación. En el momento que decida salirse del mismo, elegirá grupo de acuerdo a criterios de antigüedad, una vez asignados los grupos a los docentes que continúen ciclo y/u opten por pasar al siguiente nivel de primaria.
  - Se permitirá que el tutor/a o tutores/as que acaben un nivel puedan volver a repetir en el mismo nivel, sin perjuicio de que en un determinado momento decidan incluirse de nuevo en el sistema normal de rotación. Para que esto ocurra debe haber acuerdo entre los implicados. Esto supondrá que la o las personas que debían ir al nivel que el otro o los otros repiten, se adscribirán al

nivel que les correspondería a estos.

- Si la repetición de nivel le interesara a una sola persona, de los dos posibles afectados por la repetición, sería el más antiguo de los dos el que optase por adscribirse a uno u otro nivel.
- Buscando siempre la mayor flexibilidad posible, se permitirán cuantos acuerdos se puedan producir, siempre que no haya una tercera persona perjudicada por dicho acuerdo y que esto tampoco suponga continuar más de dos años seguidos con el mismo grupo de alumnos/as.

Criterios de antigüedad por orden de prioridad:

- Antigüedad en el centro,
- En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo;
- De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

**Asignación de otras responsabilidades:**

**a. Coordinación de ciclo:**

Los coordinadores de nivel desempeñaran su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el equipo de nivel. Deberán ser maestros que imparten docencia en el nivel y preferentemente con destino definitivo.

**En el caso de Educación Infantil y Primaria,** la designación se realizará preferentemente entre el profesorado con destino definitivo, interesado en desempeñar este cargo. En el caso de que varias personas interesadas, se designará el de mayor antigüedad en el centro. Mediante acuerdo del equipo de nivel se podrá designar un/una coordinador/a de ciclo sin destino definitivo.

**b. Responsables de funciones específicas:**

Serán designados cada curso escolar por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, los siguientes responsables:

- Coordinación de formación y transformación digital.
- Responsable del Plan de Lectura y Biblioteca
- Coordinación de bienestar y protección.
- Coordinación de prevención.
- Responsable de actividades complementarias y extraescolares.

De acuerdo a convocatorias específicas, se tendrán en cuenta otras responsabilidades:

- Coordinación del Proyecto de Innovación.
- Coordinación del Proyecto Erasmus.

### 8.2. Criterios establecidos para la sustitución del profesorado ausente.

Las sustituciones del profesorado ausente se realizarán teniendo en cuenta el horario del profesorado para el correspondiente curso, elaborado por la jefatura de estudios, asignando las sustituciones a los/las maestros/as que en ese momento no tengan atención directa con un grupo-clase.

Los criterios establecidos pretenden asegurar un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores, teniendo en cuenta siempre la disponibilidad horaria de cada uno, y otras circunstancias de carácter especial, como la garantía de atención a todo el alumnado en casos excepcionales por ausencia de varios componentes. Estos son:

- Respetar en la medida de posible las dos sesiones no lectivas. Prevalece, no obstante, la atención al alumnado.
- Orden de sustitución:
  1. Profesorado con refuerzo educativo en el aula.
  2. Profesorado con desdoble de grupos: lengua, matemáticas e inglés.
  3. Profesorado con sesión por DNL.
  4. Profesorado de apoyo lectoescritor.
  5. Profesorado especialista de apoyo, si hay presencia de más de un especialista en la misma aula (por optimización de recursos personales).
  6. Profesorado de docencia compartida (Prepara-T).
  7. Profesorado con coordinación.
  8. Profesorado especialista de apoyo.
  9. Equipo directivo.

### 8.3. Definición de grupos de alumnos y alumnas.

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.

Al inicio de su escolarización el alumnado de 3 años será distribuido en dos grupos, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Igual o similar número de niños y de niñas en cada grupo.
2. Distribución equitativa en el número de niños/as en cada grupo según el mes de nacimiento.
3. Distribución equitativa de alumnado con dictamen de escolarización y de atención temprana.
4. Orden alfabético del primer apellido.

El alumno que se incorpore al centro con el curso ya iniciado se ubicará en el grupo que corresponda, prioritariamente en el que tenga menos alumnos/as, atendiendo asimismo a la homogeneización de las necesidades educativas en cada agrupamiento.

**Organización de los grupos en los cambios de ciclo: 1º, 3º y 5º de Educación Primaria.**

Los grupos se vuelven a definir al acceder a los primeros niveles de los ciclos de Educación Primaria, siguiendo los criterios siguientes:

- Igual o similar número de niños y de niñas en cada grupo.
- Distribución equitativa del alumnado atendiendo a las calificaciones, realizando la media en las materias de Lengua Castellana, Matemáticas y Lengua Inglesa.
- Distribución equitativa de alumnado repetidor y ACNEAE.
- Se distribuye al alumnado de cada grupo en dos listas siguiendo el orden alfabético del primer apellido, género y calificaciones y se unen a las de otro grupo.

**Formación de grupos cuando se habilita/deshabilita una tercera unidad en un nivel educativo.**

Cuando se habilita funcionalmente una tercera unidad en un nivel se realiza la distribución de acuerdo a los criterios expuestos anteriormente.

Si se inhabilita la tercera unidad se realizará un reparto equitativo del alumnado del tercer grupo o grupo C entre las unidades A y B, facilitando de esta forma la continuidad con el profesorado y al menos por un curso del mayor número de alumnos posibles. En el caso de que uno de los tutores no siga en el centro, por concursillo u otra causa excepcional el grupo a repartir sería el de este maestro o maestra.

**9. Criterios para la asignación de los períodos de refuerzo educativo y del profesorado de apoyo en educación infantil. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.**

**9.1. Refuerzo Educativo.**

El **REFUERZO EDUCATIVO** es una medida de inclusión educativa consistente en la presencia de un segundo docente en el aula que ejercerá diferentes funciones según las necesidades de alumnado específico y grupo en general:

- Refuerzo educativo al alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Apoyo a la tarea educativa del docente en el aula.
- Explicación a pequeños grupos y a gran grupo en general.
- Docencia compartida.

No serán objeto de esta medida tareas de corrección de tareas o la realización de copias.

Los criterios para la asignación de los períodos de refuerzo educativo serán los siguientes:

- Disponibilidad del profesorado en su horario individual.
- Asignación a los grupos según necesidades detectadas y acordadas en las sesiones de evaluación y revisiones de la CCP.
- Se ubicará esta medida preferentemente en las sesiones de las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas, pudiendo realizarse en las sesiones del área de Inglés, siempre y cuando lo permita el horario del profesorado con especialidad.
- Se evitará la coincidencia del refuerzo educativo con la presencia en el aula de un especialista de apoyo, para conseguir una optimización de los recursos personales del centro.
- La asignación a determinados grupos podrá cambiar a lo largo del curso, en base a detección de nuevas necesidades.

**9.2. Apoyo en Educación Infantil.**

El **PROFESORADO DE APOYO A EDUCACIÓN INFANTIL** es un recurso extraordinario no incluido en la plantilla jurídica del centro y que se asigna en base a criterios de ratio media de alumnado por grupo, o bien como cupo extraordinario por razones muy justificadas, como podría ser dedicación a cargo directivo de algún o alguna docente de la etapa.

De contar con el citado recurso estas serían sus funciones:

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

- Participar en la elaboración de las programaciones didácticas y el material didáctico necesario para su desarrollo, así como en el proceso de evaluación.
- Apoyar a todas las unidades del nivel, con mayor dedicación a los grupos de tres años durante el primer trimestre del curso.
- Colaborar con los/las tutores/as en las actividades de pequeño grupo y el la atención individualizada del alumnado.
- Apoyar en las actividades colectivas del nivel: salidas al entorno, talleres, biblioteca, actividades lúdicas,...
- Ejercer, de ser necesario y de forma excepcional, la tutoría de uno de los grupos

El/la profesor/a de apoyo pasará diariamente por las distintas aulas de Educación Infantil para apoyar actividades coordinadas con el/la tutor/a en las que sea necesaria la presencia de dos profesores/as (recortado, pegado, trabajos manuales, grafomotricidad, lectoescritura, pictogramas,...). Podrá responsabilizarse de los recursos didácticos y materiales del nivel. Las funciones de este profesor serán de apoyo a los distintos grupos y en ningún momento reemplazarán a las actividades que puedan desarrollar los profesores especialistas.

### 9.3. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.

La atención al alumnado en los casos de ausencia de profesorado se organizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Notificación de la ausencia con al menos un día de antelación, en los casos que sea posible.
- Organización de las sustituciones, de acuerdo a disponibilidad y criterios expuestos anteriormente.
- Publicación de las sustituciones del día en el canal correspondiente de TEAMS, avisando con antelación suficiente al profesorado, por este medio o por otros de carácter más directo.
- En caso de conocerse la situación de ausencia con antelación: dejar un **Plan de Trabajo** para las sesiones que el/la docente imparte el/los día/s de ausencia, en formato escrito encima de la mesa del profesor en caso de ser tutor/a y/o en TEAMS en la carpeta correspondiente.

Los criterios para una adecuada atención al alumnado en estas circunstancias serían:

- Procurar que el nivel y especialidad del docente que sustituye se ajuste en la medida de lo posible al del alumnado del grupo.

- Cumplimiento del Plan de Trabajo y anotación de incidencias y ausencias del alumnado, de producirse.
- Revisión, una vez publicadas, de las sustituciones del día por el profesorado del centro.
- Puntualidad en los cambios de clase, para evitar esperas o grupos sin la adecuada atención.
- En el caso de Educación Infantil, procurar que las sustituciones del día tengan el menor número de docentes posible, para facilitar la continuidad en la jornada lectiva y evitar un excesivo cambio de profesorado, que resultaría contraproducente dadas las características del alumnado de esta etapa.

**10. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas de uso de las instalaciones y los recursos. Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.**

**10.1. Organización de los espacios y del tiempo en el centro.**

Los diferentes espacios del centro tendrán las siguientes condiciones de uso:

En horario lectivo, se emplearán para:

- Docencia.
- Tiempo de recreo y actividad física y deportiva.
- Actividades complementarias.
- Reuniones de coordinación docente y con otros órganos y unidades externas.
- Atención a familias.
- Atención a representantes de la administración y otros organismos oficiales.

Los criterios para la distribución de los horarios de los espacios comunes en el centro son:

- Idoneidad de los espacios para realización de la actividad: aforo y materiales necesarios.
- Equidad en el uso por parte de los diferentes grupos del centro.
- Posibilidades de acceso, teniendo en cuenta que el centro cuenta con dos edificios.
- Acuerdo de ambas partes en caso de doble posibilidad de uso.
- Si el aula está libre, podrá utilizarse por otro/a profesor/a con su grupo

Los criterios pedagógicos que deben primar para la asignación de espacios solicitados por más de un docente o personal del centro, serán los siguientes:

- Preferencia de actividades de carácter general, según lo establecido en la Programación General Anual, frente a actividades específicas esporádicas.
- Preferencia para aquellas actividades sustancial y directamente relacionadas con el contenido general de un área determinada, frente a criterios parciales y particulares.
- Preferencia para aquellas actividades que requieran la concurrencia de cursos completos, frente a grupos más reducidos.

Los espacios comunes del centro tendrán el siguiente uso preferencial, que podrá modificarse o concretarse en base a las necesidades del centro, incluyendo esta circunstancia en la Programación General Anual, que incluirá además como anexo un horario de uso de estos espacios:

- **Biblioteca:** gestión de la biblioteca (catalogación y préstamo), desdoblamiento de grupos en Lengua Castellana y Matemáticas y actividades del Plan de Lectura. En última instancia podrá utilizarse para docencia en el área de Religión o su alternativa.
- **Gimnasio:** docencia de educación física en días de lluvia o malas condiciones climatológicas, actividades de carácter complementario (charlas y talleres), ensayos para actuaciones.
- **Aula TIC:** actividades docentes relacionadas con el uso de portátiles y otros dispositivos digitales. Área de Proyecto de Centro.
- **Aula de Idiomas:** desdoble en el área de Inglés, docencia en el área de Religión o su alternativa.
- **Espacios abiertos del edificio B:** psicomotricidad, talleres, ensayos de actuaciones.

#### **10.2. Uso de las dependencias y espacios en horario no lectivo.**

- El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro, como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará la Dirección, de acuerdo con las atribuciones que a tal fin, le otorgue la administración educativa. De forma preferente se utilizarán para:
  - Actividades extracurriculares organizadas por la AMPA.
  - Actividades extracurriculares organizadas por el Ayuntamiento.
  - Programa de Lengua, Cultura y Civilización Rumana.
  - Tiempo de ocio del comedor escolar.
- Para aquellos otros usos que pudieran ser fijados, según la legislación al respecto, por el Consejo Escolar, será este órgano el encargado de establecerlos.
- En cualquier caso, para aprobar la utilización de las dependencias y espacios del centro fuera del horario lectivo, el órgano que lo autorice deberá tener conocimiento del tipo de

actividad y de la persona adulta responsable de la misma. Será esta la única a quien puedan exigirse responsabilidades, a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.

- En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable. Los tutores harán saber a sus alumnos/as esta disposición al igual que a los padres al principio de curso, a fin de que colaboren con el centro en el cumplimiento de este punto.

La **Asociación de Madres y Padres del alumnado del centro** podrá utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

La AMPA tendrá que presentar su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro.

Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

La AMPA desarrollará las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán su organización y funcionamiento y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

### **10.3. Acceso a centros educativos públicos.**

Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Artículo 13.

Podrán acceder a los centros educativos públicos:

- Las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro.
- Representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.
- Personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

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

- a. A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([https:// www.jccm.es/](https://www.jccm.es/)) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
- b. En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d. En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e. En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas

Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

#### **10.4. Medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y recursos.**

Las medidas arbitradas por el centro para el uso adecuado de **INSTALACIONES Y RECURSOS** son las siguientes:

- La supervisión en el uso del alumnado de las instalaciones y recursos por parte del docente a cargo del grupo, durante la jornada lectiva.
- Actualización anual del inventario de materiales del centro, detectando necesidades e incidencias, por parte de la secretaría con la colaboración del profesorado.
- Comunicación de incidencias detectadas en las instalaciones, tales como desperfectos, averías y necesidades de reparación o instalación de diversa índole, por cualquier miembro de la comunidad educativa a la dirección del centro. La dirección del centro dará aviso a los servicios municipales correspondientes de corresponderse con su competencia, para que efectúe la actuación correspondiente.
- En todo momento se velará por el cumplimiento de las Normas de Convivencia en lo que se refiere a respeto y cuidado de instalaciones y material.
- En caso de daño material voluntario por parte de un miembro de la comunidad educativa se actuará de acuerdo a las medidas correctoras reflejadas en estas Normas.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

- En el caso de cualquier daño material originado durante una actividad extracurricular, la asociación o el organismo responsable de dicha actividad será el responsable de la reparación.

En cuanto a los **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS** las medidas para su correcto uso y mantenimiento son:

#### TABLETS

- Eliminar a final de curso las cuentas de correo personales (GMAIL) en las tablets de 5º de primaria y en las de uso personal por brecha digital de ser el caso.
- Revisar galería de fotos y formato de teclados.
- Durante el desarrollo del curso las tablets se mantendrán cargadas una vez acabado su uso en la sesión, y los armarios de carga funcionando.
- En los periodos vacacionales se actuará de acuerdo a estas instrucciones:
  1. Cargaremos la Tablet al completo hasta que llegue al 100% de la carga.
  2. Seguidamente desenchufaremos de la corriente y apagaremos la Tablet completamente, con este proceso tendremos la batería completa y alargará su periodo de estado apagado para que al volver de vacaciones del periodo escolar puedan encender en la mayoría de los casos.
  3. Se desconectarán de la corriente los armarios de carga.

#### PORATÍILES

- Eliminar a final de curso las cuentas de correo personales, si hay cambio de aula y grupo.
- Es importante tener actualizado el sistema operativo, si tenemos configurado la opción de actualizaciones automáticas estas se ejecutarán automáticamente cada cierto tiempo.
- Durante el curso permanecerán bajo custodia del profesorado que lo utilice habitualmente (tutores y especialistas), siguiendo las siguientes normas:
  - Durante la jornada el portátil HP permanecerá en el aula para uso del profesorado que imparte docencia con el grupo.
  - En tiempo de recreo se mantendrá a buen recaudo (cajón o armario bajo llave) o con la puerta del aula cerrada, así como las ventanas que dan a la calle.
  - Se recomienda al profesorado que el portátil HP se lleve a casa, en especial en los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa. De no ser así, se guardará bajo llave, y en verano se entregará en dirección guardado en la caja junto con el cargador e identificado con nivel, letra y curso escolar.

- Recomendaciones de **carga para periodos vacacionales**:

- Se recomienda dejar cargada completamente la batería y apagar el dispositivo por completo, no dejarlo en modo suspensión o hibernando, de esta manera alargaremos la vida útil del dispositivo.
- Es importante no dejarlo conectado a la corriente eléctrica, aunque esté apagado el portátil.
- **Para los dispositivos sobre mesa:** se recomienda apagar el dispositivo por completo, no dejar en modo suspensión ni hibernando, además, para evitar posibles daños en los componentes del dispositivo, debe desenchufarse de la corriente eléctrica, ante cualquier subida de tensión u otra alteración en la instalación eléctrica durante el periodo no lectivo.

### PANTALLAS INTERACTIVAS

- Para limpiar la pantalla, mantener ordenadores conectados y pantalla apagados, y limpiar la pantalla con un trapo antiestático sin pelusas o con un paño húmedo con una gota de jabón para platos. Asimismo, es necesario limpiar de vez en cuando la entrada de refrigeración.
- En el periodo no lectivo, **se debe apagar los paneles interactivos desde el botón interruptor de corriente**, este se encuentra según el modelo y pulgadas de panel a la derecha del panel o debajo, se recuerda que cuando se vuelva del periodo no lectivo se debe volver a encender el interruptor de corriente de los paneles para volver a su uso normal.
- Los rotuladores de cada pantalla tendrán una pegatina identificativa según el aula en la que estén ubicados. Se dejarán preparados y localizados en cada aula a final de curso.

### Normas de uso y conservación de **MATERIALES CURRICULARES**:

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - ✓ Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - ✓ No romper ni doblar las hojas.
  - ✓ No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
  - ✓ Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

## **11. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las faltas de asistencia a clase del alumnado. Autorizaciones y justificaciones de ausencias.**

En caso de ausencia de un/una alumno/a su familia deberá justificarla, tanto si es de día completo, como si es retraso en la entrada o salida durante la jornada lectiva.

Por norma general, se seguirán estos procedimientos:

### **Ausencias de uno o varios días:**

- Comunicar al/a la tutor/a la ausencia por EducamosCLM.

- Justificación posterior, aportando certificación médica o de otra índole, en formato físico o digital (EducamosCLM)
- En caso de ausencias por viaje familiar se aportará un escrito firmado por el padre, madre o tutor/a, justificando la necesidad del mismo. No se justificarán ausencias por viajes de vacaciones.

**Ausencias inferiores a una jornada lectiva:**

- Tanto en el caso de retraso como en el de salida durante la jornada lectiva, el adulto acompañante cumplimentará los datos correspondientes en la hoja de registro de entradas y salidas situada en la mesa de conserjería.
- No se permitirá el acceso o la salida del alumnado en horario diferente al oficial sin el acompañamiento de la madre, el padre, el tutor legal o un familiar autorizado.
- De igual manera, se precisa justificación posterior, aportando certificación médica o de otra índole, en formato físico o digital (EducamosCLM)

En caso de no presentarse la documentación justificativa en los formatos especificados se procederá a grabar la ausencia con carácter injustificado.

El/la tutor/a, en cumplimiento del protocolo de absentismo, debe llevar al día la grabación de las ausencias y retrasos del alumnado en Delphos.

En caso de detectarse una situación de absentismo, el/la tutor/a procederá al envío a la familia de la notificación de situación de absentismo, según el modelo establecido en el protocolo (Anexo II).

## **12. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores**

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha aporta un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del Profesorado, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, 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.”*

### **12.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.**

**Intervención en casos de Urgencia:**

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

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

**Intervenciones en situaciones no urgentes:**

- a) Situaciones que requieran primeros auxilios: en situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.
- b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los centros de Salud).
  - En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:
    - El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento 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), y recomendable la entrega de una copia de la tarjeta sanitaria.

**La dirección de los centros educativos**, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en las salas de profesores, y en conserjería.
2. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
3. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
4. Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de inspección, junto con los acuerdos adoptados.

5. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
6. Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
7. Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
8. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

## 12.2. Actuación del centro educativo cuando un menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

### Protocolo de Intervención:

- a) En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo prudencial necesario, que no exceda de 15 minutos. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.
- b) 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.
- c) En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas. Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja

fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

### 12.3. Actuación del centro educativo ante agresiones y abusos sexuales, y ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

#### Actuaciones.

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

### 12.4. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

#### Consideraciones de carácter general:

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

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

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

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CEIP SANTA CLARA (ALCÁZAR DE SAN JUAN)

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

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

No tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

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

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

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

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

- a. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- b. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se

establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

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

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

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

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

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio fiscal quien, como garante de los derechos del menor, está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

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

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

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar

todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

**b) Casos especiales:**

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