

CEIP CERVANTES

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NCOF)

## MUNERA (ALBACETE)

Teléfono/s: 967372141 – 967372690

Email: 02002334.cp@edu.jccm.es

<http://ceip-cervantesmunera.centros.castillalamancha.es/>

<http://pe.ceipcervantesmunera.blogspot.com/>

<https://www.facebook.com/CEIP-Cervantes-Munera-332765120532091/>

Twitter: @CervantesMunera

# 2019/2020

## CEIP CERVANTES

### NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NCOF)

#### ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	MARCO LEGAL .....	5
3.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE SUS COMPONENTES	6
3.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	6
4.	CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE HAN DE INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....	7
4.1.	INTRODUCCIÓN.....	7
4.2.	CRITERIOS COMUNES Y UNOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA A LA HORA DE ELABORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS DIFERENTES AULAS .....	8
4.3.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....	9
5.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....	9
6.	MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.....	16
6.1.	CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS .....	16
6.2.	CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS .....	16
6.3.	GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS .....	17
6.4.	MEDIDAS EDUCATIVAS, PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.....	18
6.5.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL AULA Y EL CENTRO .....	18
6.6.	CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....	18
6.7.	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL AULA Y EL CENTRO.....	19
6.8.	REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE .....	20
6.9.	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	20
6.10.	ÓRGANO COMPETENTE PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. ....	21
6.11.	PROCEDIMIENTO GENERAL.....	21
6.12.	RECLAMACIONES.....	21
6.13.	RESPONSABILIDAD ANTE LOS DAÑOS PRODUCIDOS EN LAS INSTALACIONES O EL MATERIAL DEL CENTRO.....	22
7.	DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CLM .....	22

7.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	22
7.2. MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	23
7.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	23
7.4. MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	24
7.5. CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	25
7.6. FACULTADES DEL PROFESORADO.....	26
7.7. GRADUACIÓN DE CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS .....	26
8. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DOCENTES.....	26
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD, ALERGIA Y/O ACCIDENTE ESCOLAR .....	28
9.1. INSTRUCCIONES DE INTERVENCIÓN EN EL CEIP CERVANTES.....	28
10. PROTOCOLO PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS .....	30
11. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.....	34
11.1. DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR.....	35
11.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.....	36
11.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR .....	37
11.4. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO .....	37
11.5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN .....	38
12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PROFESORADO AFECTADO POR SITUACIONES DE CONFLICTO .....	42
13. PROTOCOLO SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.....	48
14. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO .....	50
14.1. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO .....	50
14.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.....	50
14.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	54
14.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO .....	54
14.2.2. COMISIONES.....	55
14.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES .....	57
14.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	58
14.3.1 LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.....	58
14.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN.....	59
14.4.1. LA TUTORÍA .....	59
14.4.2. EL EQUIPO DOCENTE .....	60
14.4.3. EL EQUIPO DE NIVEL .....	61
14.4.4. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	63
14.4.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.....	64
14.5. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	65
14.5.1. EL COORDINADOR DE FORMACIÓN.....	65
14.5.2. EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES .....	66

14.5.3. EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR .....	67
14.5.4. EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA .....	67
14.5.4. EL RESPONSABLE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAC. ....	67
14.5.6. EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE .....	67
14.5.7. EL COORDINADOR DE PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS	67
14.5.8. TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS .....	68
14.5.9. OTROS RESPONSABLES .....	68
15. LA EVALUACIÓN.....	68
16. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE .....	72
16.1. CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS, ÁREAS Y APOYOS.....	72
16.2. CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS .....	73
16.3. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO .....	75
17. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.....	76
17.1. CRITERIO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS .....	76
17.3. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO. HORARIO DEL CENTRO.....	79
17.4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS .....	79
17.5. ENTRADAS .....	82
17.6. RECREOS.....	83
17.7. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES .....	84
17.8. NORMATIVA QUE REGULA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS DEL ALUMNADO UNIVERSITARIO EN EL CENTRO.....	84
18. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES PARA CASOS DE INASISTENCIA.....	87
18.1. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS .....	87
18.2. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES PARA CASOS DE NO ASISTENCIA .....	87
19. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES .....	88
19.1. A PRINCIPIO DE CURSO .....	88
19.2. A LO LARGO DEL CURSO .....	88
19.3. AL FINAL DEL CURSO ESCOLAR.....	88

## 1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro (en adelante NCOF) y de las aulas que se recogen en el presente documento, forman parte del Proyecto Educativo de Centro (en adelante PEC) y están orientadas a responder a los retos y diversidad de desafíos que nos plantea la realidad social actual, así como la educación del futuro que, desde diferentes ámbitos internacionales, normativos, jurídicos, intelectuales y pedagógicos, nos plantean una educación centrada en la condición humana y en el aprendizaje de las personas a lo largo de toda la vida.

Tienen como finalidad impulsar una educación de calidad basada en la convivencia y los principios que sustentan la vida en sociedad, sin olvidar la búsqueda del máximo desarrollo a nivel cognitivo, motriz, afectivo y social.

También pretenden crear un clima positivo en el centro y entre todos los componentes de la comunidad educativa, que permitan el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y de la vida cotidiana del mismo desde la práctica y el compromiso de los valores y comportamientos que definen una conducta basada en valores y actitudes fundamentales.

Nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad y adaptados a la realidad del contexto, que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

El colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de relaciones interpersonales constructivas.

Por todo ello, las NCOF que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el fin último de garantizar la convivencia, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

Las presentes normas de convivencia afectan a todos los miembros de la Comunidad Educativa y son de obligado cumplimiento para todos los miembros de esta comunidad.



## 2. MARCO LEGAL

La normativa legal, de la cual se extrae todo lo desarrollado en el presente documento, es la siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla La Mancha.
- Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 25/01/2017, del 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.
- Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (días de libre disposición docentes).
- Orden de la Consejería de Educación, de 02/03/2004, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla – La Mancha.
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Orden 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- 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 absentismo escolar.
- Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha (2012).

- Acuerdo de convivencia en los centros escolares de Castilla-La Mancha de 31 de agosto de 2006.
- Instrucciones del 7 de julio de 2009, protocolo de padres separados/divorciados.

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE SUS COMPONENTES

#### 3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

**La elaboración** de las Normas del Centro correrá a cargo del Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
2. Este primer borrador se presentará en Consejo Escolar del Centro Extraordinario a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Desde ese momento se abre un plazo de un mes para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaborará un segundo documento que presentará de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriéndose un último plazo de quince días para presentar mociones al mismo.
4. El Equipo Directivo elaborará un documento final que informará al Claustro de Profesores y que presentará de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
5. En dicha reunión se debatirá y propondrá para su aprobación, debiendo obtenerse para dicho fin la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del Centro con derecho a voto.

Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informará mediante circular a toda la comunidad educativa y se dispondrá en la web del centro de un modelo de formulario para la recepción de las mociones y reformas al texto que se deseen realizar.

**En cuanto a la aplicación**, una vez aprobadas definitivamente, el Director velará para que las Normas del Centro pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

**La difusión** del documento se realizará a través de los siguientes cauces:

- El director enviará una copia a la Inspección de Educación.
- Se publicarán en la página web del centro en la zona.
- Al comienzo del próximo curso, se distribuirá a todas las familias, profesorado y personal no docente, un resumen de los aspectos más importantes de las mismas, informándoles que las tienen completas y a su disposición en la web del centro.

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

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto
- Un tercio, como mínimo, de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar del Centro que las presente y se darán a conocer a los demás sectores con una antelación suficiente quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su aprobación, siempre por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voto.

Las modificaciones aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa por el mismo procedimiento.

El conjunto de normas y disposiciones recogidas en el Proyecto Educativo, incluidas las definidas en otros documentos como son estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, Proyecto de Gestión... serán de permanente aplicación y marcarán las señas de identidad de nuestro colegio.

Serán los órganos unipersonales y colegiados de gobierno de centro: Equipo Directivo, Claustro de Profesores y Consejo Escolar quienes se encarguen de evaluar el grado de aplicación en las reuniones que se celebren al final del curso escolar.

#### 4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE HAN DE INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

##### 4.1. INTRODUCCIÓN

Nos planteamos estas normas en el centro como un instrumento que genere actitudes y conductas que respondan a los valores programados y a preparar a nuestros alumnos para una integración activa y responsable en la sociedad.

Entendemos el colegio y, como consecuencia, la comunidad de personas que en él se relacionan como un ecosistema social, que necesita tener unos referentes mínimos de comportamiento y con tal objetivo básico elaboramos y haremos públicas entre los miembros de la comunidad escolar estas normas de convivencia.

Consideramos que el clima escolar ha de ser lo más saludable posible, para lograr que el trabajo en el aula y las relaciones de los alumnos entre sí y con los maestros del centro sean los adecuados, y de esta forma poder hacer realidad en nuestro centro los fines que persigue la Educación, definidos en el artículo 2º de la LOE y que no modifica la actual LOMCE (estos fines se encuentran recogidos en nuestro Proyecto Educativo).



#### 4.2. CRITERIOS COMUNES Y UNOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA A LA HORA DE ELABORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS DIFERENTES AULAS

Por consiguiente, y con ánimo de conseguir lo anteriormente descrito, creemos conveniente especificar a continuación algunos criterios comunes y unos elementos básicos que deben tenerse en cuenta a la hora de elaborar las normas de convivencia de las diferentes aulas de nuestro centro, dentro del marco prescrito en el **Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**.

1. Las actividades lectivas se desarrollarán en un clima de solidaridad y respeto, entre los alumnos y junto con los maestros del centro.
2. Se procurará la máxima corrección en la expresión, a la hora de comunicarse con los compañeros y con los maestros del centro, evitando utilizar palabras o expresiones soeces que puedan dañar el clima de respeto o inducir a la adquisición de hábitos inadecuados de expresión verbal y de conducta.
3. En los cambios de clase se permanecerá en el aula.
4. Por los pasillos se irá andando y en silencio.
5. En las clases se atenderá a las explicaciones del profesor, evitando distraerse y distraer a los compañeros, con ánimo de rentabilizar al máximo la jornada escolar.
6. En clase se mantendrá el silencio necesario y se evitarán intervenciones improcedentes que distraen la atención al trabajo escolar.
7. Se valorará positivamente el trabajo escolar, como obligación del estudiante para conseguir los fines y los objetivos de la Educación, y por consiguiente se pondrán el interés y la pulcritud necesarios en la realización de las actividades escolares.
8. Se cuidarán los materiales escolares, los propios, los de otros compañeros y los del centro, incluidos los materiales de los espacios de usos múltiples, como gimnasio, polideportivo, biblioteca, etc. Cualquier deterioro causado de forma intencionada, por negligencia o por mal uso de los materiales conllevará al autor la obligación de reparar los desperfectos causados o en su caso de reponerlos.
9. Se valorará y cuidará el mobiliario, evitando cualquier tipo de deterioro.
10. Ante cualquier conflicto o dificultad se usará el procedimiento adecuado para resolverlo: maestro/a tutor/a, Jefe de Estudios, Director.
11. Se mantendrá un mínimo de decoro en el vestir, así como unos hábitos higiénicos básicos.
12. En el caso de detectarse un brote de pediculosis (piojos), se pedirá a los/as padres/madres que tomen las medidas higiénicas habituales en estos casos, es decir, se deberá examinar cuidadosamente las cabezas de los niños/as y en el caso de encontrarse afectado, tratar de quitárselos aplicando algún tratamiento (champú y loción o colonia). Si el problema persistiese, se informará a la familia de la necesidad de que el niño/a afectado permanezca en casa con el objetivo de no extender el brote a sus compañeros/as.

13. Cuando se detecte, por parte del profesorado, que algún alumno/a padece algún tipo de enfermedad infecciosa o contagiosa se informará a la familia de que no podrá asistir a clase por el tiempo que prescriba el facultativo.

14. Se respetará el horario de trabajo de los profesores. Las visitas de las familias de los alumnos se ajustarán al horario establecido a tal efecto, que se les comunicará al principio de cada curso.

15. Se evitarán todo tipo de gestos o expresiones verbales que vayan contra el respeto y la dignidad de las personas, así como cualquier tipo de agresiones físicas.

Cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia en el centro será corregida de manera oportuna, ateniéndose a lo fijado en el citado Decreto 3/2.008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

#### **4.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive con ellas.

Los Equipos Docentes, coordinados por los Tutores respectivos, una vez recogidas las aportaciones de los alumnos de los grupos-clase, darán redacción a las normas de cada una de las aulas. Estarán colocadas en lugar visible, dentro de la clase para conocimiento de los alumnos y para que sirvan de referente permanente en la actividad lectiva de la clase.

Estas normas serán informadas por el Claustro en la sesión de aprobación de la Programación General Anual y, finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

Una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento. El maestro tutor las dará a conocer a las familias de su alumnado respectivo.

El hacer caso omiso a estas normas implicará una serie de medidas consecuentes que quedarán reflejadas a principio de curso. Las medidas correctoras que se pongan atenderán a los criterios establecidos por cada tutor/a. En este caso será necesario informar a la familia de la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.

Ante la reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor/a u oído éste/a, podrá decidir que además de la sanción pertinente, no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas por su clase, tales como visitas, salidas o excursiones, tal y como viene reflejado en las posibles sanciones del Decreto 3/2008.

#### **5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros

de la comunidad educativa (alumnos, maestros y familias) que vienen determinados en base a **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha**, incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la **Ley 3/2012, de 10 de mayo**, de autoridad del profesorado (en adelante Ley de autoridad).

## 5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS/AS

### **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:**

#### Artículo 3. 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 ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
  - h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
  - i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
  - j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- 
- a) El respeto al carácter propio del Centro, a su Proyecto Educativo y a las disposiciones previstas en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y en cualquier otra norma que, debidamente aprobada, regule la vida del Centro.
  - b) El desempeño eficaz de las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
  - c) El respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

- d) La asistencia a Claustros, Sesiones de Evaluación, emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de sus deliberaciones.
- e) Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar.
- f) Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- g) Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- h) Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- i) Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- j) Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- k) Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- l) Asumir las funciones que les sean encomendadas desde la dirección del centro.

Con todo ello y atendiendo al **artículo 4 de la Ley 3/2012** sobre la protección jurídica del profesorado; el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

A esto hay que añadir que, según el **artículo 5** el profesorado obtiene la presunción de veracidad. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

## 5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

### Partiendo de la Ley 7/2010:

#### Artículo 8. El papel del alumnado

1. El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.

2. El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.

#### Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes



1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.

2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.

3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

4. El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio.

5. La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

#### Artículo 10. Derechos del alumnado

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.

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

#### Artículo 11. Deberes del alumnado.

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.

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



### 5.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A

#### Artículo 22. El papel de las familias.

Las familias del alumnado constituyen una parte esencial del proceso educativo y, actuando en colaboración con el profesorado como miembros de la comunidad educativa, son agentes básicos para la mejora de la educación.

#### Artículo 23. La participación de las familias en el proceso educativo.

1. Los padres y madres, y los tutores o tutoras legales tienen derecho a elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas o pupilos, a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. La Consejería competente en materia de educación impulsará programas de formación de las familias o tutores legales para mejorar su papel como educadores y para contribuir a una colaboración más efectiva en la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

3. La Consejería competente en materia de educación pondrá a disposición de los centros docentes públicos los medios y programas adecuados para desarrollar vías electrónicas de comunicación con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información por medios telemáticos, sin detrimento de la relación personal y directa entre las familias y el profesorado de los centros.

4. El Consejo de Gobierno desarrollará los derechos y deberes de las familias del alumnado en tanto que miembros de la comunidad educativa, incluidos los que les reconoce la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará y garantizará su ejercicio.

En este sentido, y siguiendo la **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de Julio:

#### Artículo cuarto.

1. 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.

2. 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 encomienden.

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.

#### Artículo 24. Otros derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales.

Los derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en el derecho a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos, y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

\*Igualmente, y siguiendo la **instrucción de 7 de noviembre de 2016**, los padres y madres tienen derecho a recibir una copia de los exámenes, una vez realizado, con la finalidad de poder trabajar aquellos aspectos en los que el/la niño/a muestre carencias o haya errado.

Artículo 25. Deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales.

1. Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

2. Los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

Artículo 26. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Los padres y madres o tutores y tutoras legales del alumnado matriculado en un centro educativo podrán asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.

2. Los fines de las Asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 27 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

#### 5.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Atendiendo al Capítulo IV de la **Ley 7/2010**, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, tendremos en cuenta los artículos 30, 31 y 32:

Artículo 30. Personal de administración y servicios

1. Corresponde a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dotar a los centros docentes públicos de los recursos necesarios para la adecuada ejecución del proyecto de gestión con que cuentan.

2. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos del centro, y en especial, en los relativos a la convivencia.

3. La Administración establecerá planes específicos de formación dirigidos a este personal en los que se incluirán aspectos relativos a su participación en los órganos colegiados pertinentes y a la ordenación general del sistema educativo.

Artículo 31. Personal de atención educativa complementaria

1. Los centros docentes podrán disponer de profesionales con la debida cualificación y perfil profesional para complementar la atención educativa del alumnado con

necesidades específicas de apoyo educativo, en coordinación con el personal docente.

2. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo para conseguir los objetivos educativos del centro y, en especial, los relativos a la convivencia, y a la adquisición de competencias por el alumnado al que atiende de forma directa.

3. La Administración establecerá planes específicos de formación dirigidos a este personal.

#### Artículo 32. Derechos y deberes del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la comunidad educativa, y todos aquellos que le correspondan en virtud de la condición laboral respectiva.

### **6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA**

Para la elaboración de este apartado seguiremos principalmente el **Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**.

#### **6.1. CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS**

##### Artículo 18:

2. 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 atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

3. Así mismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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

##### Artículo 19:

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta

que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro

3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Cuando la medida correctora implique la realización de tareas educativas fuera del aula, se destinará el “aula de apoyo 2” del centro y se valdrá del personal docente del centro con horario disponible en ese momento.

### 6.3. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

#### Artículo 20:

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

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

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

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



- f. Las realizadas colectivamente.

#### 6.4. MEDIDAS EDUCATIVAS, PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

##### Artículo 21:

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

2. El centro docente demandará a los padres/madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

#### 6.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL AULA Y EL CENTRO

##### Capítulo II del Decreto 3/2008:

##### Artículo 22:

Son **conductas contrarias a las NCOF del aula y el centro**, las siguientes:

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

#### 6.6. CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

##### Capítulo II del Decreto 3/2008:

##### Artículo 23:

Son **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**, las

siguientes:

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

## 6.7. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL AULA Y EL CENTRO

### **Capítulo III del Decreto 3/2008:**

#### **Artículo 24:**

Son **medidas correctoras a incorporar en las NCOF del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia (recogidas en el artículo 22)**, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, atendiendo a lo establecido en el punto 5.8 de este capítulo.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación y las condiciones de graduación establecidos en el apartado 6.3 de este documento (señaladas en el artículo 20 del Decreto 3/2008).

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

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

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

## 6.8. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE

### Capítulo III del Decreto 3/2008:

#### Artículo 25:

1. El/La maestro/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo vigilancia en función de la disponibilidad horaria del centro.

3. El/La maestro/a responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

4. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia a la Comisión de Convivencia.

## 6.9. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

#### Artículo 26:

Son **medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince

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

#### **6.10. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

##### Artículo 27:

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

#### **6.11. PROCEDIMIENTO GENERAL**

##### Artículo 28:

Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas podrán ser inmediatamente ejecutivas.

#### **6.12. RECLAMACIONES**

##### Artículo 29:

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

Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### 6.13. RESPONSABILIDAD ANTE LOS DAÑOS PRODUCIDOS EN LAS INSTALACIONES O EL MATERIAL DEL CENTRO

#### Artículo 31:

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

## 7. DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CLM

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 este Decreto de autoridad del profesorado.

### 7.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

#### Artículo 4:

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, siendo las siguientes:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la



responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

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

## **7.2. MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

### Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

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

### Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades

educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

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

#### **7.4. MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

##### Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado se tomarán las siguientes medidas:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un 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.

#### Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el Equipo Directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El/La tutor/a deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

### **7.5. CONSIDERACIONES SOBRE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

#### Artículo 6:

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

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

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

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

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

En el cómputo de plazos fiados en todos los apartados anteriores se excluirán los

periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## 7.6. FACULTADES DEL PROFESORADO

Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos podrá:

- a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b) Solicitar colaboración de otros docentes, del Equipo Directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

## 7.7. GRADUACIÓN DE CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Conforme a las NCOF de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

En todo caso, las NCOF de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

## 8. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DOCENTES

Partiendo de la **Resolución de 11/07/2018** procedemos a regular estos días de libre disposición para nuestro CEIP Cervantes:

Desde el 01/01/2019, todos los docentes de Castilla-La Mancha pueden disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar.

### B. Regulación de los días de libre disposición.

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente tendrá derecho a la concesión, sin necesidad de justificación, de dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.

2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a

cada funcionario será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas las prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud. Si la proporción resultante no fuese un número entero, solo se redondeará al número natural superior si la cifra decimal es superior a cinco, sin que en ningún caso el número total de días pueda superar en el curso escolar la limitación indicada en el punto 1.

3. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los 7 primeros días lectivos del curso, durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso. En este sentido, en el CEIP Cervantes queda regulada la no posibilidad de la solicitud de estos días de libre disposición cuando la fecha coincida con actuaciones de final de trimestre, final de curso, actividades complementarias, extraescolares o similares en las que el docente solicitante esté directamente implicado.

5. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.

#### B.1. Solicitudes y concesión.

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas previstas en el punto 4.

El plazo máximo de presentación de solicitudes será de tres meses de antelación a la fecha de disfrute.

2. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

3. En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

4. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala determinada en dicha Resolución, que para nuestro CEIP Cervantes es:

- Centros entre 21 y 40 maestros o profesores: 2

5. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:

a) La entrada de la solicitud.

b) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.



c) La antigüedad en el centro del solicitante.

6. Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto 3 de este apartado, por renuncia del solicitante.

### B.2. Órgano competente para su aprobación.

El Director del centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

## **9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD, ALERGIA Y/O ACCIDENTE ESCOLAR**

En nuestro CEIP Cervantes, principalmente nos guiaremos por **nuestro protocolo de salud** para aquellos casos en los que sea necesaria la actuación en casos de alergias, diabetes y/o enfermedades crónicas que deban ser comunicadas al centro.

En la elaboración del mismo nos hemos basado en la legislación actualmente vigente en nuestra comunidad autónoma de Castilla La Mancha, por lo que pasos a seguir están basados en las instrucciones determinadas en dichos documentos. Esta legislación está basada en:

- **Resolución de 08/04/2011**, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
- **Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha (2012)**.

### **9.1. INSTRUCCIONES DE INTERVENCIÓN EN EL CEIP CERVANTES**

1. Anualmente, el Equipo Directivo facilitará a los tutores/as de cada grupo un cuestionario de información que las familias deben rellenar. En él se solicitará la renovación de los datos que se poseen en el centro acerca de posibles enfermedades sus hijos/as que deban ser conocidos por el centro (para facilitar la organización de este proceso se recomienda hacer este paso al inicio de curso, aprovechando la primera reunión general de tutores-familias).

\*Es necesario señalar que las familias son las responsables del cuidado y salud de sus hijos, por lo que entre sus deberes y obligaciones está facilitar esta información para poder actuar adecuadamente desde el colegio.

2. El tutor/a es el encargado/a de hacer llegar esta hoja informativa a las familias y recogerla, una vez cumplimentada, para entregarla nuevamente en el despacho de dirección. El Equipo Directivo será el encargado de elaborar el dossier con la información de este alumnado a nivel de centro.

3. En el momento en que se tenga conocimiento de que hay alumnos/as en el aula con alguna enfermedad a ser considerada, el tutor/a tendrá inmediatamente una reunión con los familiares de ese alumno/a. En esta reunión se recopilará el máximo de información acerca de la enfermedad y el niño/a afectado/a. Igualmente, se deberán rellenar los anexos pertinentes con los datos de la enfermedad que padece, las autorizaciones debidamente firmadas en caso de permiso de actuación o no, los medicamentos necesarios, etc.

\*Para esta reunión, el tutor/a puede solicitar la presencia del/la responsable de Orientación o algún miembro del Equipo Directivo con el fin de recabar mayor información al respecto.

4. El Equipo Directivo realizará un documento/dossier/cartel en el que se vea claramente la información de los niños con enfermedades a tener en cuenta (asma, alergias, diabetes, etc.) y los pasos a realizar en caso de crisis (así como la medicación necesaria, si hay consentimiento por parte de las familias, etc.).

5. Anualmente, el Equipo Directivo, en coordinación con el/la responsable de Orientación, realizará una reunión con el Equipo Docente en el que se informará de los casos de alumnos/as con enfermedad.

6. Una vez realizada dicha reunión general, la información acerca de este alumnado para aquellos/as docentes que se incorporan temporalmente al centro (interinos) deberá ser facilitada por cualquier miembro del claustro (tutor/a del alumno/a, compañero/a paralelo/a de nivel, especialista que da clases en el grupo, etc.) si esta información no ha sido dada anteriormente por el Equipo Directivo. En este caso el docente deberá solicitar dicha información al Equipo Directivo quien deberá facilitársela inmediatamente.

7. Una vez se tienen los datos de todos los alumnos/as del centro, el Equipo Directivo se pondrá en contacto con el Centro de Salud de la localidad (o en su caso el más cercano) para hacerle llegar los casos de los niños/as que presenten algún tipo de enfermedad crónica, o no, que deba ser tenida en cuenta.

8. Como defecto del punto anterior, el Centro de Salud se encargará de dar información y formar al personal del colegio en relación a las enfermedades conocidas tras la hoja informativa (problemática relacionada con su enfermedad, actuación de los docentes en caso de crisis, etc.). La asistencia del personal del colegio a esta charla informativa será de carácter obligatorio. En caso de no poder asistir, su ausencia deberá estar debidamente justificada y posteriormente deberá ser informado de los aspectos más importantes.

Es importante destacar que la numeración de los pasos no implica la necesidad de seguir ese orden estricto, éste puede verse alterado en función de las fechas de formación, reuniones, permisos, etc.

En definitiva, la creación de este protocolo de intervención en caso de enfermedad surge para aclarar los pasos a dar por parte de todos los miembros de la Comunidad

Educativa de nuestro CEIP Cervantes en la recopilación y extensión de la información relativa a enfermedades (asma, diabetes, alergias, etc.) y urgencias entre el alumnado.

En los casos que puedan tener lugar y no vengan reflejados en este documento atenderemos siempre a la legislación vigente y a lo que ésta determine para actuar.

En caso de excursión y/o salida del centro escolar, los maestros/as acompañantes del grupo serán los encargados de buscar el listado con las alergias y/o enfermedades de cada niño/a con el fin de conocer las actuaciones que debe realizar y precauciones a tener en cuenta. Este listado se encuentra en Dirección además de estar en posesión del tutor/a de cada clase.

Por otro lado, en aquellos casos en los que la atención primaria que deba darse en nuestros alumnos/as por **caídas, golpes u otras incidencias comunes** que no precisen una actuación específica ni llamar al Centro de Salud o al Servicio de Emergencias (112). La forma general de actuar será:

1. Valorar la gravedad del incidente para actuar en consecuencia.
2. Acompañar al accidentado/a para ser atendido. Si en ese momento estamos realizando funciones de vigilancia de recreo o estamos en clase (por ejemplo Ed. Física) y el incidente no es grave, el niño/a podrá ser atendido por cualquier otra persona del centro que esté disponible en ese momento (poner hielo, lavar la herida, llamar a la familia si fuese necesario, etc.), si es durante el recreo, como norma, se encargará el maestro/a que se encuentre de guardia en el pasillo ese día.
3. Tras ser atendido/a, el alumno/a podrá continuar con la actividad que estaba realizando si no es necesaria ninguna actuación mayor, en caso contrario podrá permanecer en observación para ver cómo evoluciona siempre acompañado de un docente o personal del colegio que se responsabilice de él o ella en ese tiempo.

## 10. PROTOCOLO PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

Para el conocimiento del adecuado procedimiento ante los casos de padres separados o divorciados tomamos como referencia el **protocolo realizado por la Viceconsejería de Educación** a través de la Inspección General de Educación a fecha del **7 de julio de 2009**. En ella nos dice:

### **I- CONSIDERACIONES JURÍDICAS:**

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia. Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o

judicialmente determinado.

**Guardia y Custodia:** La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

**Patria Potestad:** Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

## **II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.**

### a) Procedimiento normal:

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 la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro 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 u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar 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 resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo 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 solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

#### b) Casos especiales:

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

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

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

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

### **III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR**

Menciona el artículo 160 del Código Civil 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 en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con estas NCOF.

#### **IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA**

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- \* Opción por 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 extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- \* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso 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.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) 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 (arts. 158 C.C. y 749.2

LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

## **V.- DISPOSICIÓN COMÚN**

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

## **11. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR**

En este apartado tomaremos como referencia la **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.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación de este protocolo permitirá a nuestro centro establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias. Para ello, adaptaremos este protocolo a las características singulares de nuestro CEIP a través de estas Normas de Convivencia,

## Organización y Funcionamiento (NCOF).

El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro. Este protocolo pretende garantizar la eficacia y diligencia en la aplicación de las actuaciones a realizar.

En cuanto al proceso de actuación ante una posible situación de acoso, se establece que tras la aplicación de las medidas inmediatas necesarias se recogerán en un Plan de actuación la planificación de las medidas a realizar a lo largo del proceso, incluido el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas. Para garantizar el adecuado desarrollo de estas medidas y la unificación de criterios y procedimientos, se facilitan a los centros modelos de documentos de trabajo sencillos y concretos.

Respecto a las medidas para prevenir la aparición de posibles situaciones de acoso escolar, tendremos en cuenta lagunas de las aportaciones del Anexo II de dicha **Resolución de 18/01/2017**. Para lo cual desarrollamos medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar (pueden ser medidas de carácter general o medidas preventivas).

En este sentido, en nuestro CEIP Cervantes estamos desarrollando un proyecto de mediación escolar llamado "Patrulla amiga" y que está dirigido a que el propio alumnado tenga la iniciativa y sensibilización para resolver conflictos de forma autónoma y pacífica durante los tiempos de recreo. Para ello contarán con un aula y material específico además de la formación necesaria para este fin. Todo el centro debe ser conocedor y partícipe de este proyecto de mediación. Adicionalmente, se forma parte de actuaciones encaminadas a la prevención y concienciación del acoso (Plan Director, #tú cuentas, etc.).

Para identificar los verdaderos casos de acoso, tendremos en cuenta las directrices de la Resolución 18/01/2017, donde nos dice en su Anexo I que:

### 11.1. DESCRIPCIÓN DE ACOSO ESCOLAR

1. 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.

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

2.1. Agresiones: - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

2.3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

2.5. Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

2.6. “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

3. El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

4.1. Alumnado acosado.

4.2. Alumnado acosador.

4.3. Personas observadoras.

4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

## 11.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes



principios:

3.1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

3.2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

3.3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

3.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

3.5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

3.6. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

### **11.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR**

1. 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.

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

2.1. Un miembro del equipo directivo. 2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro. 2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

### **11.4. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO**

1. 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.

c) 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.

2. 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. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

3. 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.

## 11.5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

### I.- Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado. - Alumnado acosador. - Alumnado observador. - Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación. - Familias del alumnado implicado. - Profesorado del alumnado implicado. - Compañeras y compañeros del alumnado implicado. - Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc. - Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los

siguientes aspectos:

2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.

2.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

2.3. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.

2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.

2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

2.6. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

3.- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

## **II.- Medidas.**

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

### 1. Alumnado acosado:

1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.

1.2. Programa de atención y apoyo social.

1.3. Tutoría individualizada.

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

### 2. Alumnado acosador:

2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.

2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.

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

### 3. Comunicante de la situación:

3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.

3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

#### 4. Alumnado observador:

4.1. Sensibilización.

4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.

4.3. Programas de apoyo entre compañeros.

4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.

4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

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

#### 5. Familias:

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

5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.

5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

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

#### 6. Profesionales del centro educativo:

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

6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

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

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

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

### **III.- Conclusiones**

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

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

2. Medidas adoptadas:

2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado

2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.

2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.

2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

#### **Sexto. Información a las familias.**

1. 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.

2. 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. Derivación a otras instancias.**

1. 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.

2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.



**Octavo. Evaluación y seguimiento.**

1. 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.

2. 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.

## 12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PROFESORADO AFECTADO POR SITUACIONES DE CONFLICTO

Según la **Orden de 20/06/2013**, el Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el apartado 1 del artículo 11 crea la Unidad de Atención al Profesorado, como unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo del profesorado, atendiendo cada caso de forma individual, asesorará convenientemente en función de la problemática que se plantee y pondrá en conocimiento del afectado las acciones concretas que deba emprender.

Esta Orden, en su artículo 3, nos dice que el ámbito de aplicación de la Unidad de Atención al Profesorado será el establecido en el artículo 1 de la ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Y siguiendo el artículo 4 de esta Orden 20/06/2013, la **Unidad de Atención al Profesorado** tendrá las siguientes **funciones**:

1. Atender y asesorar a los docentes que soliciten sus servicios al verse afectados por situaciones de conflicto escolar.

2. Poner en conocimiento de los docentes las acciones concretas que pueden emprender.

3. Proteger y apoyar a los docentes, víctimas de conductas contrarias a la convivencia.

4. Coordinar actuaciones con el Servicio de Atención de Urgencia 1-1-2 (SAU 112), para dar respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.

5. Registrar los informes del SAU 112 en relación con el protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla- La Mancha.

6. Recoger datos significativos de los afectados y de la situación en la que se encuentran, en un marco de confidencialidad.

7. Evaluar el grado de conflictividad, para contribuir a resolver las situaciones que se presenten y tratar de evitar conflictos futuros.

8. Elaborar una base de datos, a efectos estadísticos, con cómputo total, tipología y



resultados producidos.

9. Informar de los casos de especial relevancia:

a) A la Inspección General de Educación.

b) A los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que ejerza el docente afectado.

c) En caso de que la conducta contraria a la convivencia se produzca o tenga consecuencias en una provincia distinta a la de destino del docente afectado, también se informará a los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de Educación de dicha provincia.

10. Trasladar a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa solicitud por escrito del docente afectado, aquellos casos cuyas características requieran asesoramiento o defensa jurídica, la cual se llevará a cabo en el marco contemplado en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

En lo referente a la posibilidad de tomar contacto con esta Unidad, en su artículo 7.- comunicación con los docentes y centros educativos nos dice que:

1. Los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.

2. Con carácter eminentemente práctico, el correo electrónico de la Unidad de Atención al Profesorado es [uap@jccm.es](mailto:uap@jccm.es) y el teléfono general de contacto es el [925265632](tel:925265632). Además, se facilitarán a los centros educativos otros teléfonos habilitados con funcionalidad individualizada, que serán actualizados según proceda. Su finalidad es facilitar y agilizar las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento.

3. Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia, si hubiera sido necesaria.

Además, tendremos en cuenta la **Resolución de 19/04/2018**, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha (DOCM, 4 de mayo).

Pese a que los centros escolares no son un lugar habitual en el que puedan producirse situaciones de este estilo, cabe destacar que en nuestro centro se caracteriza por el buen dinamismo y relaciones sociales positivas. Sin embargo, es necesario tener en cuenta las consideraciones de esta resolución para saber la forma adecuada de proceder si en algún momento fuese necesario. Por eso, y basándonos en esta Resolución 19/04/2018, atenderemos a:

En el apartado 2.1, tenemos los principios generales que deben inspirar la acción preventiva frente al acoso, son los siguientes:

- Principio de tolerancia cero con el acoso.
- Principio de equidad.
- Principio de respeto a la dignidad personal.
- Principio de confidencialidad.
- Principio de voluntariedad.
- Principios de eficacia, de coordinación y de participación.
- Principio de celeridad.

En el caso de las actuaciones a llevar a cabo, en su caso, han de seguir las garantías establecidas en el apartado 2.3:

- Respeto y protección a las personas.
- Confidencialidad.
- Diligencia.
- Contradicción.
- Presunción de inocencia.
- Restitución y protección de la salud de las personas implicadas en este procedimiento, manteniendo y respetando sus condiciones laborales previas.
- Prohibición de represalias.

A los efectos de clarificar el concepto de acoso laboral, en el anexo IV se incluyen una relación no exhaustiva de conductas típicas de acoso laboral.

Apartado 3.2. Definición de Acoso discriminatorio: El artículo 28 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, define el acoso por causas discriminatorias, como “toda conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo”.

#### Apartado 5. Medidas de prevención del acoso:

La actuación preventiva frente al acoso debe abarcar dos niveles: prevención primaria y secundaria.

**5.1. Medidas de prevención primaria:** son aquellas que se implantan antes de que se produzca cualquier situación de acoso, y es, por tanto, la auténtica prevención. Para la prevención primaria es imprescindible un adecuado diseño de la organización y una puesta en marcha de estrategias de sensibilización y formación. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- Información sobre el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, y del procedimiento que establece.
- Difusión, a través de las herramientas telemáticas de las que disponga la Administración, del manual de acogida y de sesiones informativas, para la divulgación de las medidas preventivas entre el personal empleado público sobre los derechos y normativa que los protegen y el procedimiento para activar el Protocolo.

- Formación en prevención y resolución de casos de acoso especialmente dirigidos a los responsables de equipos de personas, a los/as Delegados/as de Prevención y al personal al servicio de la prevención.

- Aplicación de una adecuada evaluación y control de los riesgos psicosociales.

- Realización de actuaciones de mejora de la organización, a fin de que los entornos sean más adecuados y no favorezcan la aparición de conductas de acoso.

**5.2. Medidas de prevención secundarias:** es la detección precoz, poniéndose en práctica cuando la situación de acoso está comenzando a suceder. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- Revisión de la evaluación de los riesgos psicosociales.

- Inclusión de cuestionarios complementarios en los protocolos específicos de vigilancia de la salud.

- Realización de estudios para conocer la incidencia de este tipo de conductas en la organización y las características que presentan, buscando identificadores de la problemática y de su impacto en la salud de las personas empleadas públicas y en la eficacia de la organización.

- Establecimiento de un sistema de consulta y asesoramiento en materia de acoso en el lugar del trabajo, en el que se pueda hacer preguntas de forma anónima respecto a este protocolo, dirigidas a las delegadas y los delegados de prevención que serán los encargados de dar las respuestas correspondientes.

## **Apartado 6. Procedimiento de actuación.**

### **6.1. Iniciación del procedimiento.**

El procedimiento de actuación se inicia con una comunicación de presunto acoso que se cumplimentará según el modelo establecido como anexo I, que irá dirigido al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, que en todas las fases de tramitación de este procedimiento será el que figura en el anexo V del protocolo. Para ello se arbitrarán los mecanismos para que en la presentación de la comunicación se garantice la confidencialidad, que no el anonimato de la misma y evitar la difusión de la información contenida en esta más allá del ámbito estricto de las personas que intervengan en este procedimiento.

La comunicación podrá presentarla:

a) La persona presuntamente acosada.

b) La representación legal de la persona presuntamente acosada.

c) Las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso.

d) El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada, si como consecuencia de la evaluación de la salud del personal empleado público, se detectan posibles situaciones de acoso en el trabajo, o tras realizar la evaluación de riesgos laborales se identifica la existencia de indicios o factores de riesgo que puedan ser constitutivos de posible acoso.

e) Las delegadas y los delegados de prevención del ámbito en que preste servicios la persona presuntamente acosada.

En caso de que la comunicación de presunto acoso no la presente directamente la

persona presuntamente acosada se pondrá en su conocimiento y se deberá contar con su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en el protocolo. En ningún caso serán objeto de tramitación denuncias anónimas.

En el caso de que la situación de acoso se dé entre personal de distintos sectores, consejerías u organismos autónomos, será el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal correspondiente a la persona presuntamente acosada quien lleve a cabo la tramitación de este procedimiento.

### 6.2. Valoración inicial de la comunicación.

Tras su recepción, desde el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal se dará traslado de la comunicación en el plazo máximo de 48 horas al presidente del Comité Asesor para situaciones de acoso (en adelante Comité), establecido en el anexo II, designado al efecto para recopilar la información inicial que se requiera y poder efectuar una primera valoración del caso por el citado Comité. A tal efecto, se podrá solicitar la colaboración del Servicio de Prevención para que informe sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la unidad implicada, así como de otros datos sobre posibles antecedentes y/o indicadores de interés para el caso.

El Comité se reunirá en el plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción de la comunicación y en el plazo de 15 días naturales podrá decidir entre alguna de las siguientes opciones:

a) Archivar la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:

- Desistimiento de la persona declarante (salvo que de oficio, continúe la investigación si se detectaran indicios claros de acoso).

- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.

- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

b) Si existen indicios de acoso, el Comité continuará la tramitación del procedimiento, y llevará a cabo un proceso de investigación para esclarecer el caso, pudiendo proponer la aplicación de las medidas cautelares necesarias que aconseje la valoración inicial realizada durante la tramitación del expediente.

c) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta distinta del acoso y tipificada como infracción disciplinaria, se propondrá la incoación del expediente que corresponda.

d) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, el Comité podrá intervenir con objeto de proporcionar pautas de actuación y propuestas que pongan fin a la situación para evitar que se produzca el deterioro del clima laboral y derive en una situación de acoso.

### 6.3. Fase de investigación.

#### 6.3.1. Investigación.

Si el Comité acuerda continuar el procedimiento, se llevará a cabo una investigación en la que se seguirán las pautas que se indican en el anexo III del protocolo. El secretario de dicho Comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir con objeto de determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso, de lo que se informará al presunto acosador.



Al término de dicha investigación, el secretario redactará un informe que presentará al Comité. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente a esta fase no podrá ser superior a 30 días naturales.

Todas las unidades administrativas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos deberán colaborar con el secretario en todo lo que éste les solicite, con el fin de recabar todos los elementos de juicio necesarios para concluir la investigación.

#### 6.3.2. Elaboración del informe de conclusiones del Comité.

Finalizada la investigación, el presidente del Comité remitirá el informe de conclusiones al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal.

#### 6.4. Fase de resolución.

Una vez recibido el informe, el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, en un plazo máximo de 30 días naturales desde su recepción y a la vista del mismo podrá adoptar una de las resoluciones siguientes:

a) Propuesta de incoación de un expediente disciplinario, porque hay indicios claros de presunta existencia de acoso, o en los casos que aunque la conducta no se pueda calificar de acoso pueda ser constitutiva de otra falta disciplinaria, junto con las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida.

b) Acordar el archivo del expediente por no existir situación de acoso o cuando no sea posible su verificación, dando por finalizado el proceso.

c) Propuesta de medidas preventivas o correctoras necesarias para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto, que no sean constitutivas de infracción disciplinaria.

d) Puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal si se estima que los hechos pudieran ser constitutivos de delito.

La resolución que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como al presunto/a acosador/a. Asimismo se informará de las medidas correctoras propuestas a los Delegados de Prevención del ámbito de trabajo del presunto/a acosado/a y al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente.

Adicionalmente, para garantizar la protección de todas las partes implicadas, cuando al final del proceso de investigación se determine que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testigos son falsos, el órgano competente podrá proponer la incoación de un expediente disciplinario.

### 7. Seguimiento y control.

El seguimiento de la ejecución, y aplicación de las medidas preventivas y correctoras propuestas corresponderá al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, informando de estos datos al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente, preservando los datos identificativos de las personas implicadas.

### 8. Confidencialidad.

Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las comunicaciones de presunto acoso presentadas o en proceso de



investigación.

Toda la documentación de estos procedimientos se custodiará por el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal y gozará de idéntica protección que cualquier otra referente a la salud de las personas.

### 13. PROTOCOLO SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Para desarrollar este apartado debemos tener en cuenta la **Resolución de 25/01/2017**, para ello tendremos en cuenta:

#### 4.2.2. Comunicación e identificación.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar:

- 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)

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las

medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

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

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

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

#### 4.2.3. Plan de Actuación Escolar.

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo momento se debe 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 puede 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.

## 14. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

### 14.1. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

#### 14.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Siguiendo la **Orden de 02/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

34. El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la citada Ley Orgánica. Su composición y nombramiento se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico.

35. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y al resto de cargos directivos.

El equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa. Corresponde al Director del centro asignar la distribución de tareas y el horario de los miembros del equipo directivo.

36. El Equipo directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar

El Equipo Directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

- **COMPOSICIÓN:**

- 1) El Director
- 2) El Jefe De Estudios
- 3) El Secretario

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino en dicho Centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

- **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:**

Atendiendo al **artículo 132 de la LOMCE**, son competencias del Director/a del centro:

**A.** Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.

**B.** Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

**C.** Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.

**D.** Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

**E.** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

**F.** Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

**G.** Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

**H.** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.



I. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

J. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

K. Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.

L. Aprobar el Proyecto Educativo, de gestión y las normas del Centro.

M. Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

N. Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

O. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.

P. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

Q. Designar a los Coordinadores de Nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

- **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:**

Atendiendo al **artículo 34 del ROC 82/1996**, son competencias del Jefe/a de Estudios:

A. Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

B. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

C. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el PE, las PPDD y la PGA y, además, velar por su ejecución.

D. Elaborar en colaboración con el resto del Equipo Directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.

E. Organizar la composición de los Equipos de Nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.



F. Coordinar la asistencia a las reuniones de los Equipos de Nivel que se convoquen.

G. Proponer al Director los Coordinadores de Nivel, oído el Equipo de Nivel.

H. Coordinar y dirigir la acción de los tutores.

I. Organizar los actos académicos.

J. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

K. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

L. Establecer reuniones de coordinación entre los Equipos del 1º Nivel de Primaria y del 2º Ciclo de Educación Infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

M. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

- **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:**

Atendiendo al **artículo 35 del ROC 82/1996**, son competencias del Secretario/a:

A. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.

B. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

C. Custodiar los libros y archivos del Centro.

D. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

E. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

F. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

G. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.

H. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.

I. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

J. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

K. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## 14.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### 14.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el **artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE)** y tendrá las competencias establecidas en su **artículo 127**. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

- **COMPOSICIÓN:**

- 1) El Director del Centro, que será su Presidente

- 2) El Jefe de Estudios

- 3) Un concejal o representante del Ayuntamiento del término municipal

- 4) Un número de maestros y maestras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. En el caso de nuestro CEIP Cervantes, el número de representantes del claustro es de 5.

- 5) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA). En el caso de nuestro CEIP Cervantes, el número de representantes de las familias es de 4 más el/la representante del AMPA.

- 6) Un representante del personal de administración y servicios del Centro

- 7) El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto

- **COMPETENCIAS:**

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del Centro.

- b. Evaluar la PGA del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- d. Participar en la selección del Director del Centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.

- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.

- f. Se garantizará la participación del alumnado del tercer Ciclo de la Educación Primaria en el Consejo Escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

j. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

#### 14.2.2. COMISIONES

##### ❖ COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

La Comisión de Convivencia se constituirá en el seno del Consejo Escolar del Centro.

Su composición será la siguiente:

- El Director del Centro, que será su Presidente
- El/la Jefe/a de Estudios
- Un vocal, elegido entre el sector de los docentes
- Un vocal, elegido entre el sector de los/as padres/madres
- Un vocal, representando al sector del alumnado
- El/la representante del Personal de Administración y Servicios

El procedimiento para la elección y renovación de los componentes de la Comisión de Convivencia será revisable al principio de cada curso académico y, en todo

caso, se ajustará a las modificaciones que sufran tanto el Consejo Escolar como el Equipo Directivo del Centro en los diferentes procesos de renovación de estos órganos colegiados.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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

#### ❖ COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el Director, el Secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

a) Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

c) Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.

d) Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.

La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

#### ❖ OTROS RESPONSABLES

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover **la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres** en todos los procesos educativos y de participación del Centro.

En lo referido a los miembros de mediación y arbitraje, tendremos en cuenta que estos serán designados en caso de ser necesario y siempre en base a lo dispuesto en el

capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

### ❖ COMISIONES DE TRABAJO

Como novedad, desde el curso 2017/2018 hemos introducido las Comisiones de Trabajo en el Claustro como un elemento cuya finalidad principal es la de facilitar la organización de las diferentes actividades y/o ámbitos de trabajo en función de las líneas de trabajo que se marcan en nuestro CEIP Cervantes de Munera.

El objetivo principal del trabajo por Comisiones en nuestro centro no es otro que el de potenciar e trabajo cooperativo y colaborativo. De esta forma, creemos que la realización de un trabajo en equipo puede facilitar la planificación, elaboración y ejecución de las diferentes actividades que tienen lugar en la vida diaria del colegio. Igualmente, creemos que por medio de esta metodología, los docentes conocemos una nueva forma de trabajar con nuestro alumnado ya que transferimos las experiencias positivas de nuestro trabajo pudiendo ser proyectadas posteriormente en ellos/as. Aparte, logramos mayor implicación en la vida del centro y se obtiene una mayor empatía y respeto por el trabajo elaborado entre todos.

En nuestro colegio, las principales líneas en las que el Claustro encamina su labor docente y con las que distribuimos las Comisiones de Trabajo se detallan y revisan anualmente, eliminándose aquellas que no han funcionado como se esperaba y/o incorporando otras nuevas en base a la demanda y la evolución de la dinámica del Centro.

#### 14.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

- COMPOSICIÓN:

- a. El Director del Centro, que será su Presidente
- b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro

- COMPETENCIAS:

Atendiendo al **artículo 129 de la LOE**, son competencias del Claustro:

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la PGA.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.



- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director.
- f. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas correctoras y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### 14.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

#### 14.3.1 LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Según el **artículo 26 de la Ley 7/2010** de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Los padres y madres o tutores y tutoras legales del alumnado matriculado en un centro educativo podrán asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.

2. Los fines de las Asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 27 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el Decreto 268/2004 de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

El AMPA tiene como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art.119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del Centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el Centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del Centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

#### 14.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

En los Centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Tutoría
- b) Equipo Docente
- c) Equipo de Nivel
- d) Comisión de Coordinación Pedagógica
- e) Equipo de Orientación y Apoyo

El régimen de funcionamiento de estos órganos vendrá determinado por la legislación vigente y será fijado en las Normas del Centro. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en acta.

##### 14.4.1. LA TUTORÍA

**Orden 02/07/2012.**

C. Órganos de coordinación docente:

45. El tutor o tutora será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores 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.

46. El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar.

47. Durante el curso, el tutor convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

- Funciones:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.

- b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.

c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.

f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.

g. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

h. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

i. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

j. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

k. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

l. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

#### 14.4.2. EL EQUIPO DOCENTE

**Orden 02/07/2012.**

C. Órganos de coordinación docente:

48. El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las NCOF.

Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

- Funciones:

a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.

b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de dichas programaciones y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.

e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

#### 14.4.3. EL EQUIPO DE NIVEL

**Orden 05/08/2014.**

Artículo 21. Equipos de nivel.

1. Composición. Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

2. Funciones. Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.

e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica.

h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.

i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

3. Régimen de funcionamiento. Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

4. Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.

b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.

c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

5. Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel. Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.

c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

6. Cese de los coordinadores de los equipos de nivel. Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.

b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.



**14.4.4. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA****Orden 05/08/2014.**Artículo 22. Comisión de coordinación pedagógica.

1. La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

2. Composición.

- a) El Director, que será su presidente
- b) El Jefe de Estudios
- c) El/La Orientador/a
- d) Los Coordinadores de Nivel
- e) El Coordinador de Formación
- f) El Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües)
- g) Cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director.

En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

• Funciones:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b. Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- c. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- d. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- e. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- g. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

#### 14.4.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

##### Orden 02/07/2014.

##### El Equipo de orientación y apoyo.

52. El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

53. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por:

- Especialista de Orientación Educativa

- PT

- AL

- Otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación (ATE, fisioterapeuta, etc.).

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

54. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el **artículo 26 del Decreto 66/2013** de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Puesto que no se deroga este capítulo V con la entrada del Decreto 85/2018 de Inclusión Educativa:

2. Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria, y de los Departamentos de Orientación en los Institutos de Educación Secundaria:

a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.

b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.

c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios

en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.

d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.

g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

## 14.5. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 14.5.1. EL COORDINADOR DE FORMACIÓN

Según la **Orden de 25/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

#### Artículo 10. Definición del Coordinador de Formación

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.

En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

#### Artículo 11. Funciones.

Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.

- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes concreciones:

- Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
- Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.
- Por el desarrollo de sus funciones recibirá hasta 5 créditos como coordinador de acciones formativas.

Atendiendo a las diferentes Órdenes de 02/07/2012 (DOCM de 03/07/2012), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento en las diferentes etapas y centros:

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

El coordinador de formación dispondrá de entre dos y cuatro periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen, en función de cada etapa o centro educativo, atendiendo a las Órdenes correspondientes en cada caso.

#### **14.5.2. EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES**

Atendiendo a la **Orden de 31/08/2009**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será



nombrado por el Coordinador Provincial de los SS.PP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

#### **14.5.3. EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR**

Realizará las funciones establecidas por la **O.R. 02/03/2004** sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

El servicio de comedor viene determinado por una empresa de catering por lo que es esta empresa la encargada de contratar al personal y gestionar dicho servicio. El colegio pone a su disposición las instalaciones del centro y gestiona las altas y bajas de los usuarios.

#### **14.5.4. EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA**

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

#### **14.5.4. EL RESPONSABLE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

Coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

#### **14.5.6. EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE**

En base a lo dispuesto en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM.

#### **14.5.7. EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS**

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

#### 14.5.8. TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

#### 14.5.9. OTROS RESPONSABLES

En caso de tener autorizados proyectos y/o programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la coordinación entre el colegio y los institutos otros centros con Secciones Europeas, se contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

#### 14.6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COORDINACIONES

De forma general, se priorizará la rotación en la adjudicación de las diferentes coordinaciones que pueden ser desempeñadas por los miembros del claustro. En este sentido, se preguntará en primer lugar voluntarios para asumir dichas coordinaciones a lo largo del curso escolar, en caso de haber más de uno, se favorecerá la rotación de estos cargos con la finalidad de verse beneficiados todos los miembros del claustro si no ha habido acuerdo previo.

Posteriormente, prevalecerá la antigüedad en el centro, en caso de empate la antigüedad en el cuerpo de maestros y nota de oposición. Si no hubiese acuerdo o se produjese empate en todos los casos, será la Dirección del centro quien decidirá a los/las coordinadores/as para ese curso escolar.

### 15. LA EVALUACIÓN

Para la concreción de este punto, tomaremos como principal referencia la **Orden de 05/08/2014**, que en su Artículo 12 del Capítulo III nos dice que: *La evaluación en la etapa de Educación Primaria se atenderá a lo regulado, con carácter general, en los artículos 9 a 12 del Decreto 54/2014, de 10 de julio.*

#### Artículo 13. Elementos generales de la evaluación de los aprendizajes:

1. De conformidad con el artículo 9 del Decreto 54/2014, de 10 de julio, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global.

2. La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte de los maestros y maestras, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje.

La evaluación continua tiene un carácter formativo y orientador, en cuanto que proporciona una información constante, que permite mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje y sus resultados.

La evaluación continua aporta un conocimiento más exhaustivo de las posibilidades y necesidades del alumnado; por lo cual, permite la aplicación de medidas de enriquecimiento, refuerzo o apoyo en los momentos más adecuados, con la finalidad de adquirir los objetivos de la etapa y las competencias clave en el mayor grado posible.

3. La evaluación global considera los aprendizajes del alumnado en el conjunto de las áreas de la Educación Primaria, con la referencia común de las competencias clave y los objetivos de la etapa, y teniendo en cuenta la integración de los diferentes elementos del currículo. La evaluación global es especialmente relevante en el momento de realizar las evaluaciones finales de curso por el carácter sumativo de estas.

4. Los referentes de la evaluación de aprendizajes son los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables definidos en el currículo y en las programaciones didácticas para cada una de las áreas y cursos de la etapa.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares.

5. El responsable de la evaluación es el equipo docente, coordinado por el maestro tutor del grupo.

El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

6. La Jefatura de estudios convocará, al menos, cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial y a la final.

El equipo docente actuará de manera colegiada en las sesiones de evaluación. La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma. En el caso del área de Educación Artística, la programación didáctica organizará el procedimiento de calificación entre las enseñanzas de plástica y las de música. El resto de decisiones se adoptarán por consenso; en caso contrario, se adoptará un acuerdo por mayoría simple con el criterio de calidad del tutor o tutora.

El tutor o tutora levantará un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al

proceso educativo del alumnado del grupo.

#### Artículo 14. Evaluación inicial.

El equipo docente de cada grupo realizará una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas.

Los resultados de esta evaluación se completarán con el análisis de datos e informaciones recibidas por parte del tutor del curso anterior, del centro de procedencia, de las familias o de otras fuentes.

El equipo docente, en función de los resultados y datos obtenidos, tomará decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

La presentación de resultados y conclusiones de la evaluación inicial se realizará en una sesión de evaluación, de la que se levantará acta.

#### Artículo 15. Evaluación final y promoción.

Al terminar el periodo lectivo del curso, el equipo docente realizará la evaluación final de los alumnos y alumnas del grupo. La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas.

Según se dispone en el artículo 11 del Decreto 54/2014, de 10 de julio, en la evaluación final, el equipo docente adoptará la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado, según se describe en el artículo 13.6.

Como medida excepcional, el alumnado podrá repetir una vez en la etapa. Los alumnos con necesidades educativas especiales podrán repetir una segunda vez, siempre que favorezca su integración socioeducativa.

- **Promoción de curso o permanencia un año más (repetición)**

Es obligación de los centros concretar los **criterios** para llevar a cabo de la **promoción de curso o permanencia un curso escolar más (repetición)** de un/a alumno/a.

En el caso de nuestro CEIP Cervantes de Munera, se dispone que: como norma general, se promocionará al siguiente curso siempre que la evaluación de las asignaturas sea positiva, es decir, estén aprobadas (con un mínimo de suficiente -5-). Esto se cumple si estas calificaciones se obtienen en todas ellas o en casos en los que no se haya logrado el mínimo de "suficiente" en alguna/s de ella/s.

Más concretamente, se establece que se tomará la medida de que un/a alumno/a



permanezca curso más en el mismo nivel, es decir, que repita curso siempre y cuando:

- Se suspendan las asignaturas de matemáticas y lengua en la evaluación ordinaria para un mismo curso.
- Se suspendan tres o más asignaturas en la evaluación ordinaria para un mismo curso.

Como norma general, estos serán los criterios a tener en cuenta en la promoción del alumnado. Aun así, con carácter excepcional y debidamente justificado podrá tomarse otra medida si el equipo docente así lo argumenta y que favorezca en el/la alumno/a dicha decisión (valores sociales, emocionales, etc.). Esta ha de ser determinada con valor y rigurosidad pedagógica, estimada y razonada. No tendrán lugar medidas no justificadas ni decisiones no consensuadas y/o valoradas con el resto de profesionales.

En la evaluación final, el equipo docente puede valorar la superación por el alumnado de áreas de cursos anteriores con calificación de insuficiente.

#### Artículo 16. Calificaciones y documentos oficiales de evaluación.

Los resultados de la evaluación del alumnado se expresarán con valoraciones cualitativas y con calificaciones numéricas (escala de uno a diez), con las siguientes correspondencias:

- Insuficiente (IN): 1, 2, 3 ó 4.
- Suficiente (SU): 5.
- Bien (BI): 6.
- Notable (NT): 7 u 8.
- Sobresaliente (SB): 9 ó 10.

Atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos y alumnas, el equipo docente puede otorgarles “Mención Honorífica” en áreas con calificación de sobresaliente, al final de etapa.

Para el resto de cuestiones relativas a la formulación de los resultados de aprendizaje y la cumplimentación y custodia de los documentos oficiales de evaluación, los centros docentes se atenderán a lo establecido en el artículo 12 del Decreto 54/2014, de 10 de julio.

#### Artículo 17. Evaluación individualizada y final de Educación Primaria.

Las evaluaciones individualizadas y las finales de etapa se realizarán de acuerdo a lo que se establece en los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificados por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre,

La Consejería competente en materia de educación determinará las características generales de las pruebas de evaluación individualizada y la organización de los centros para su aplicación.

## 16. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

### 16.1. CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS, ÁREAS Y APOYOS

La asignación de niveles, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

#### **Tutorías y Áreas:**

- Especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros/as.
- Otras especialidades para las que los maestros/as estén habilitados.
- Según la Orden del 05/08/2014, los tutores/as permanecerán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de 2 cursos y un máximo de 3. Con todo y con ello, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto.

El orden de elección es el siguiente:

1. Equipo Directivo, si es imprescindible para el funcionamiento del centro.
2. Maestros/as definitivos/as por orden de antigüedad en el Centro (toma de posesión) que terminen la condición de la continuidad mínima de 2 años con el mismo grupo de alumnos/as. En igualdad de condiciones, fecha de aprobado de Oposición al cuerpo de Maestros y por último, en caso de empate, nota de oposición.
3. Provisionales por orden de antigüedad en el cuerpo. (En caso de empate, menor número en la lista de oposición).
4. Interinos (por orden de nombramiento).

#### **Apoys (para completar el horario lectivo)**

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a los niveles y áreas, el Director, consultando con los profesores implicados, y respetando el orden de antigüedad, podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

- a) Impartición de otras áreas.
- b) Atención alumnos con dificultades de aprendizaje de su aula.
- c) Apoyo a otros maestros. (Consultando con el Equipo de Orientación y procurando que se apoye siempre al curso del mismo nivel).

Una vez cubiertas las necesidades anteriores, se seguirán asignando las siguientes tareas, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la Plantilla de Profesorado del Centro, dentro del horario lectivo, y en este orden:

HORARIO LECTIVO		
CONCEPTO	PERIODOS	OBSERVACIONES

	LECTIVOS	
Coordinador de formación	Hasta 2	
Coordinador de nivel	1	
Responsable de biblioteca	1	
Coordinador PES	Hasta 2	
Responsable comedor escolar	1	Si son menos de 60 usuarios
Responsable de actividades complementarias y extracurriculares	1	
Impartición de talleres y actividades	Hasta 2	
Profesorado itinerante		Equivalente en periodos lectivos completos
Profesor mayor de 55 años		Disminución proporcional de retribuciones
Actividades de formación y perfeccionamiento	7 días por curso escolar	Petición 15 días antes
Días de libre disposición	2 días por curso escolar	Petición entre 3 meses y 15 días antes

HORARIO COMPLEMENTARIO		
CONCEPTO	HORAS	OBSERVACIONES
Participación en Consejos Escolares de la Localidad	Reunión	
Tutoría de fase de prácticas	1	
Coordinador Prevención de Riesgos Laborales	1	
Responsable de actividades de formación	Max 2	
Organización de actividades en recreos	Max 2	

\* Atendiendo al informe jurídico sobre el borrador de Instrucción del Consejero de Educación, Cultura y Deportes, en relación a la Red de Centros Docentes Saludables de Castilla La Mancha y enviado a los centros con fecha de firma del 7 de julio de 2017. Se tendrá en cuenta el segundo punto el cual dice: *“La instrucción décimo séptima, apartado 2 dispone que los docentes que sean designados como coordinadores de los Proyectos de Escuelas Saludables contarán con hasta dos horas lectivas semanales para el desarrollo de sus funciones. Del mismo modo, el resto del profesorado perteneciente al centro que participe en el proyecto, podrá contar con las horas lectivas o complementarias que el centro estime, siempre que ello no afecte al cupo del centro”*.

## 16.2. CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS

Las distribuciones de los grupos en distintos niveles desde Infantil o en su caso en

Primaria se realizarán en base a los criterios de aleatoriedad respetando una heterogeneidad entre ambos sexos.

Bajo acuerdo del Claustro del 30 de junio del 2015, durante el curso 2015-2016 se decidió la inclusión de la norma referente al cruce de alumnado de durante dos tramos en toda su escolarización.

Las razones pedagógicas que nos hacen ver aconsejable el nuevo agrupamiento de alumnado en el cambio de etapa de Infantil a Primaria y al finalizar el nivel de 3º de Primaria son:

- *Se cambian roles:* Muchos niños tienen asignados desde muy pronto roles dentro del grupo. Algunos son positivos, pero otros no tanto: “El distraído”, “el lento”... Estos niños se comportan muchas veces así porque no tienen otra alternativa y porque es como los demás esperan que se comporten. Cuando los niños se mezclan, muchos roles negativos desaparecen y esos niños empiezan de cero. El poder cambiar de rol, posición social y académica del alumnado dentro del grupo, se puede mejorar en su autoestima.

- *Se evitan clases etiquetadas:* Lo mismo ocurre que ocurre con los niños, ocurre con los grupos. Llega un momento que a las clases se les asignan etiquetas. Cuando se mezclan, se rompen rivalidades entre grupos, en los recreos, etc. Es decir, permite cambiar la percepción que se tiene de un grupo a lo largo de los años.

- *Se favorece la interacción social:* Se ampliará la red de amistades. No dejarán de ser amigos de los niños de sus grupos anteriores. Incluso niños que por diferentes motivos van quedando aislados, tendrán una nueva oportunidad. Aprenden a enfrentarse/adaptarse a situaciones nuevas, favoreciendo su aprendizaje en habilidades sociales.

- *Se compensan los niveles:* En ocasiones se van acumulando un número de niños con dificultades. Al redistribuirlos, los niveles se compensarían y la atención a la diversidad se haría de una manera más justa y eficaz.

Los criterios psicopedagógicos que se tendrán en cuenta a la hora de distribuir a los alumnos en grupos del mismo nivel en el cambio de etapa o 3º de Primaria:

- a. Distribución aleatoria y homogénea de ambos sexos.
- b. Distribución homogénea, dentro de las posibilidades, de los alumnos/as en lo referente al nivel académico y rendimiento.
- c. Igual o similar número de alumnos clasificados según el comportamiento y actitudes ante el aprendizaje.
- d. Igual o similar número de alumnos con necesidades educativas especiales. El ingreso de niños con N.E.E en su lista clase se hará en aquella con menor ratio de alumnos, teniendo así mismo en cuenta las características de los compañeros de clase y las orientaciones dadas por el equipo de orientación.
- e. A la hora de asignar grupo a los alumnos que sean hermanos, la decisión corresponderá al equipo docente que les ha impartido clase, prevaleciendo las opiniones de los tutores en el caso de que existieran discrepancias, oídas las familias. Si las



discrepancias surgieran entre los tutores, la decisión final será tomada por Dirección, oídas todas las partes.

La decisión la tomarán los tutores de esos grupos junto a la Jefe de Estudios y Equipo Docente, así como el EOA en caso de que hubiera alumnos NEE.

Durante el mes de junio los tutores realizarán un listado provisional, que luego se concretará en una reunión con el Equipo Docente y Equipo Directivo.

### 16.3. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Las ausencias del Profesorado, se solicitarán a la Dirección del Centro, siempre que sea posible con suficiente antelación, a fin de organizar en la mejor manera la atención a los alumnos. Una vez incorporados al centro, se presentará a la Dirección el justificante correspondiente.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante elaborado una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, área de Valores Sociales y Cívicos, siempre que atiendan a menos de 3 alumnos y labores directivas.

La jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiendo por tal la relación existente entre las horas disponibles del profesor, según los criterios anteriormente mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso.

Con la desaparición de la figura del Apoyo, las sustituciones en Educación Infantil se podrán realizar por todo el equipo docente siempre y cuando no haya posibilidad de ser realizada por un/una integrante de dicha Etapa.

En Educación Primaria el criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden de prelación:

- Maestros/as que están realizando tareas de apoyos a otros/as maestros/as.
- Maestros/as que impartan clase de Valores Sociales y Cívicos con menos de 3 alumnos.

- Maestros/as que realizan las tareas de Coordinadores de Nivel.
- Maestro/a encargado/a de Biblioteca, en las sesiones sin docencia directa.
- Maestro/a de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- Miembros del Equipo Directivo.

Se evitarán las reuniones entre tutor/a, EOA y familias durante el horario lectivo ya que en determinadas circunstancias se puede necesitar la intervención de dicho tutor/a para realizar las sustituciones pertinentes.

Siempre que se pueda anticipar, se facilitará la tarea al compañero que va a realizar la sustitución (preparando material, informando...)

Cuando la ausencia sea para varios días, se estudiará la sustitución de manera particular, al objeto de que el grupo de alumnos sea atendido por el menor número de maestros.

Periódicamente se valorará el funcionamiento y se considerarán aquellas propuestas que ayuden a mejorarlo.

Cuando un maestro o maestra vaya a ausentarse del centro el día que tiene turno de recreo, se recurrirá a la lista de sustituciones de recreo disponible y elaborada para tal fin.

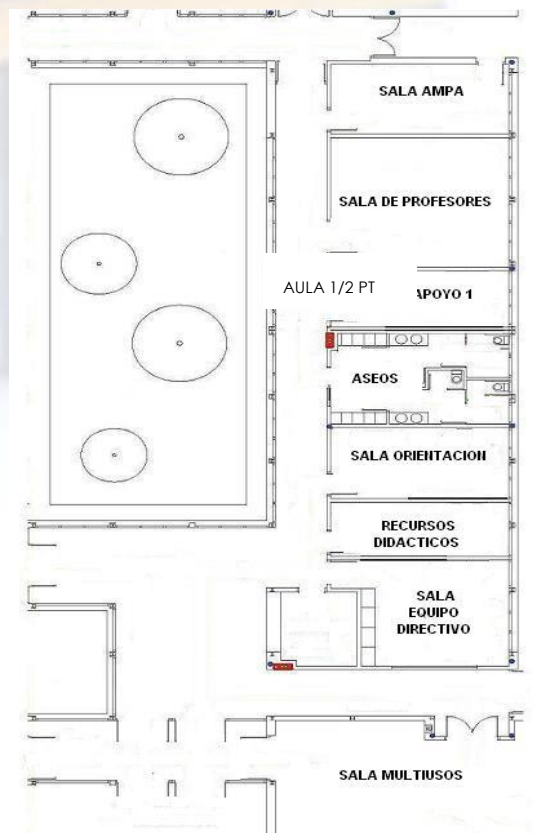
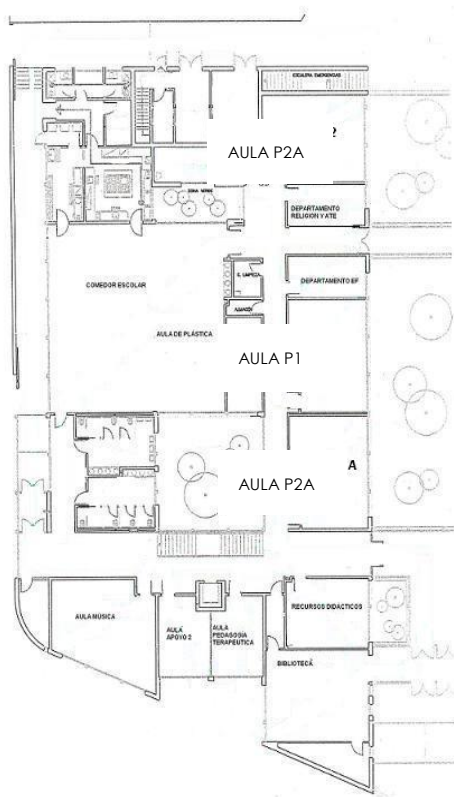
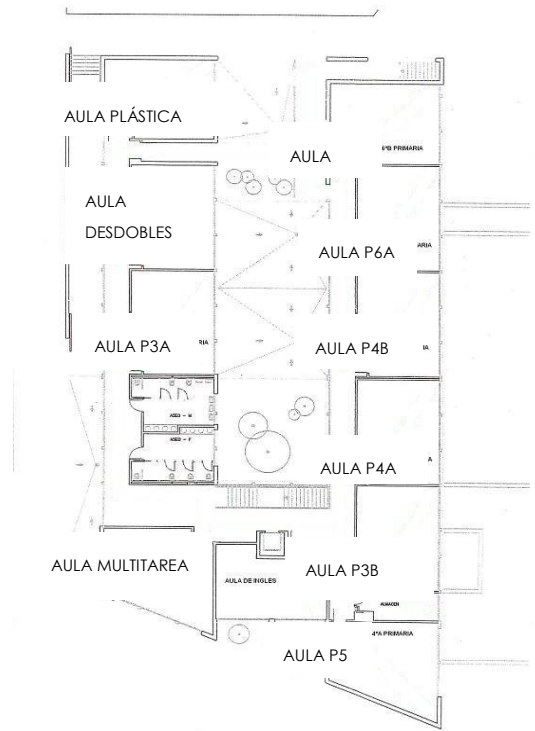
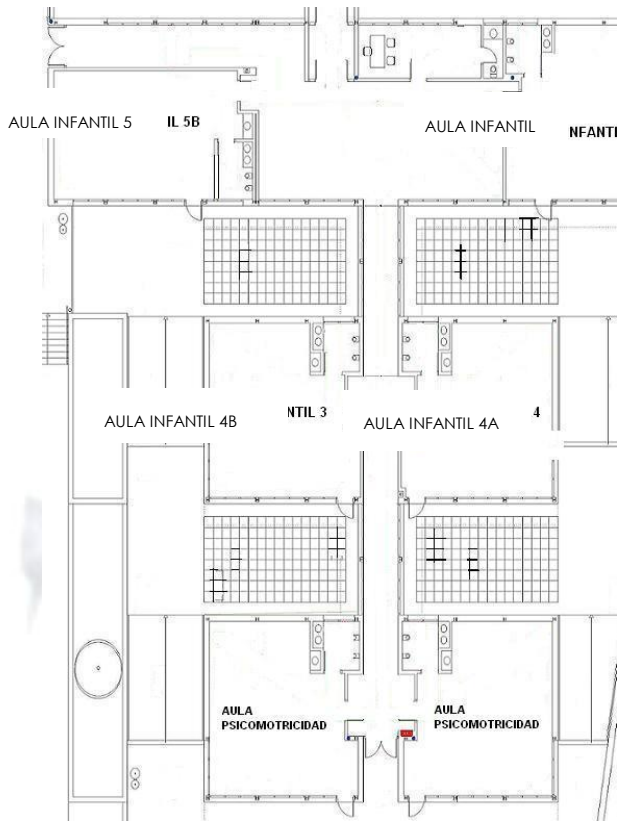
## **17. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS**

### **17.1. CRITERIO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS**

Nuestro centro dispone de un edificio principal de dos plantas dividido en dos alas, Norte y Sur. En el ala Norte nos encontramos con una planta baja con las zonas de comedor escolar, aula de Música, aula de apoyo educativo, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, despacho de EF, Religión y ATE, sala de fisioterapia y aulas de Primaria (1º, 2ºA y 2ºB). En esa misma se sitúa la Primera Planta con las aulas de Inglés, Althia y Multitarea, Plástica y Primaria (de 3ºAº hasta 6ºB).

En el ala Sur nos encontramos con las aulas destinadas a despachos de Dirección, Orientación, almacén de audiovisuales y materiales curriculares; biblioteca, sala de registro, aula del proyecto sobre mediación escolar "Empatía para tener buena compañía", aula de usos múltiples, sala de profesores, aulas de apoyo educativo y por último un bloque destinado a Educación Infantil con patio individual por aula, dos salas de usos múltiples y patio específico.

Por tanto, la distribución de las salas quedaría de la siguiente manera:



A principio de curso las aulas se han distribuido teniendo en cuenta las **características de los agrupamientos** y de acuerdo a los siguientes **criterios**:

- La Educación Infantil se desarrolla en las aulas habilitadas específicamente para ello ya que disponen de aseo propio del aula (adaptado a su edad), superficie suficiente para acondicionar los rincones de trabajo, patio exterior propio del aula y todo tipo de mobiliario adaptado a las características de la Etapa.
- En la zona del edificio destinada a Infantil han quedado dos aulas libres que, actualmente, son utilizadas como espacios de psicomotricidad y sala de recursos materiales.
- El edificio principal, en su parte norte, alberga las aulas de Primaria. Los cursos de 1º, 2ºA y 2ºB en planta baja, para evitar la subida y bajada de escaleras de los niños/as de estas edades. El resto de niveles se sitúan en la 1ª planta. Los niveles más bajos cerca de los servicios, para evitar largos desplazamientos de estos alumnos/as mientras que el resto se sitúan progresivamente hasta los niveles de 6º, manteniendo las dos líneas contiguas para facilitar la comunicación entre niveles paralelos.

En la zona donde están los servicios se sitúan las aulas de 3ºA y 3ºB, además del Aula Multitarea.

- En este edificio principal, en su parte sur, se encuentran los espacios de uso específico. Son aquellos que por su característica especial o por albergar instalaciones o material especializado necesitan de un uso exclusivo para una determinada función. Estos espacios son:

- Aula de Música (zona norte)
- Aulas de PT y AL (zona norte)
- Aula de Usos Múltiples (Gimnasio)
- Aula de R. Didácticos
- Archivo
- Aula Althia y Multitarea
- Aula de Plástica
- Aulas de desdoble
- Biblioteca
- Sala de Profesores/as
- Sala del AMPA
- Despacho de Dirección
- Despacho de Orientación
- Comedor Escolar



Estos espacios de uso específico, exceptuando los despachos, permitirán una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse.

e) Distribución interior de las aulas:

Defendemos la organización interior de la clase desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación y el respeto entre las personas, y para la actividad que se está desarrollando en cada momento. Por interés pedagógico, la distribución de las aulas tendrá un carácter funcional y adaptable a cada situación o grupo.

La existencia de rincones referenciales dedicados a actividades específicas, o la tendencia a convertir la escuela en un taller dominado por la actividad creativa, pueden ser líneas de trabajo compartidas que, poco a poco, pueden cambiar nuestros ambientes de clase. Todo ello sin menoscabo de establecer, cuando sea necesario y de forma transitoria, formas de distribuciones más rígidas, que puedan ayudar a centrar situaciones de conflicto o inestabilidad.

A éste respecto cabe destacar la posibilidad de realizar trabajo cooperativo y grupal gracias al Aula Althia y Multitarea, una vez mejorada por la instalación de proyector y PDI y preparada para el trabajo específico de las emociones, los valores y la convivencia.

**17.3. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO. HORARIO DEL CENTRO**

DÍA	HORARIO	ACTIVIDAD
De lunes a viernes	09:00-14:00	Actividad con carga lectiva
Lunes	15:30-16:30	Reuniones Órganos Colegiados
	16:30-17:30	Atención a Madres/Padres
	17:30-18:30	Reuniones de Órganos de Coordinación Docente, Actividades de Formación
Martes	14:00-15:00	Programación y actualización didáctica

**17.4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS**

El horario general del Centro se ajusta al tipo de jornada continua como se viene aplicando desde el curso escolar 2012-2013.

Siguiendo las instrucciones de la **Orden de 05/08/2014**, la jornada lectiva se desarrolla en **seis** sesiones de **45 minutos** distribuidas de la siguiente forma: 4 sesiones antes del recreo, el cual tiene una duración de 30 min. Con ello se intenta aprovechar al máximo las condiciones de óptimas de rendimiento, impartiendo, en la medida de lo posible, en esos tiempos las asignaturas troncales del Currículo.

El resto de la jornada se completa, después del recreo, con **dos** sesiones que permite trabajar el resto de las asignaturas específicas, a ser posible, que conlleven un desarrollo más lúdico y requieran un menor esfuerzo por parte del alumno, siempre en función de lo que permita la organización del conjunto de los horarios de maestros y grupos de alumnos del centro.

Durante los meses de septiembre y junio el horario queda reducido a 6 sesiones de 35 minutos cada una con un periodo de recreo de 30 minutos situado entre la 3ª y 4ª sesión.

Tanto en los horarios personales del profesorado como en los de los diferentes grupos de alumnos, se adecuarán los tiempos de las áreas a la normativa vigente.

HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO		
Sesiones	Horas	Horas
1ª	9:00	9:35
2ª	9:35	10:10
3ª	10:10	10:45
4ª	10:45	11:20
Recreo	11:20	11:50
5ª	11:50	12:25
6ª	12:25	13:00

HORARIO DE OCTUBRE HASTA MAYO		
Sesiones	Horas	Horas
1ª	9:00	9:45
2ª	9:45	10:30
3ª	10:30	11:15
4ª	11:15	12:00
Recreo	12:00	12:30
5ª	12:30	13:15
6ª	13:15	14:00

Siempre que sea posible, se procurará:

- Que el tutor/a permanezca el mayor número posible de tiempo con sus alumnos/as.
- Empezar, siempre que sea posible, la jornada del lunes cada grupo de alumnos con su tutor para favorecer la acción tutorial.
- Que las actividades de apoyo se realicen preferentemente en el Nivel paralelo.
- Tener Infantil y Primaria el mismo horario de recreo ya que se comparten los especialistas de Inglés, Música, EF y Religión en las dos etapas.
- Que todas las materias se trabajen repartidas, a lo largo de la mañana, para equilibrar los momentos y los tiempos. En el caso de coincidir en un mismo día dos sesiones de la misma asignatura, éstas se impartirán seguidas.
- Intentar distribuir las horas de los maestros especialistas de Inglés, Educación Física, Religión y Música, para que den los mismos niveles en los mismos días, con objeto de que los tutores de esos cursos puedan apoyar al grupo paralelo.
- Que todos los cursos tengan asignados unos horarios para la utilización del aula de Plástica, habilitada en el Comedor, ya que dispone de espacio y recursos para la asignatura.

- Que al menos siempre haya un miembro del Equipo Directivo con funciones en el Despacho de atención al público y los compañeros.
- Establecer sesiones donde coincidan los tres miembros del Equipo Directivo a efectos de coordinación y planificación.
- Evitar, en la medida de lo posible, que en las sesiones de Educación Física que se imparten cada hora, coincidan niños de las mismas edades, con el fin de utilizar Polideportivo y Gimnasio adecuadamente.

De esta forma y ajustándose a la **Orden de 02/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, modificada por la **Orden de 05/08/2014** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el horario docente se tendrá que ajustar a lo siguiente:

HORARIO			
INFANTIL PRIMARIA	LECTIVAS	25	
	COMPLEMENTARIAS	Permanencia en el Centro	4
		Libre disposición	8,5
TOTAL DE HORAS LECTIVAS Y COMPLEMENTARIAS		37,5	
DENOMINACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO			
HORAS LECTIVAS	Docencia de áreas		
	Desarrollo de medidas de apoyo y refuerzo para la atención a la diversidad		
	Actuaciones relativas a la orientación educativa		
	Atención a los recreos		
	Atención a grupos cuyo profesor está ausente		
HORAS COMPLEMENTARIAS	Desarrollo de la función directiva		
	Reuniones de los órganos colegiados de gobierno y coordinación docente		
	Reuniones con la jefatura de estudios y orientación		
	Atención a las familias		
	Promoción de la convivencia en el Centro		
	Coordinación de la biblioteca y desarrollo de la hora de lectura		
	Tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares		
	Coordinación y preparación de materiales curriculares		
	Participación en actividades de formación e innovación		
	Tutoría de prácticas del alumnado universitario		
Tareas del responsable de actividades de formación			

	Secciones Europeas
	Organización de actividades en los recreos
	Consejo Escolar de la Localidad
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	Preparación de actividades docentes
	Perfeccionamiento profesional

HORARIO LECTIVO		
CONCEPTO	PERIODOS LECTIVOS	OBSERVACIONES
Docencia directa	30 (25 H)	
Función directiva	16 (12 H)	Centros entre 13-17 UD

### 17.5. ENTRADAS

- Una norma básica de convivencia en nuestro centro será LA PUNTUALIDAD.
- Normalmente, las puertas del centro se abrirán a las 9:00 horas y se cerrarán diez minutos después.
  - Los alumnos que lleguen más tarde de estos diez minutos, por el motivo que fuere y salvo causa justificada y de importancia considerable (por ejemplo, acudir diariamente a rehabilitación), deberán esperar al cambio de clase para entrar al centro. En caso de que acudan tarde y sin la compañía de adultos, se llamará a sus padres para informarles de este retraso y recordarles las normas, no incorporándose a clase hasta que comience la clase siguiente.
    - Cuando un/a alumno/a tenga que faltar a clase parte de la jornada, por razones claramente justificadas como puede ser el tener que asistir a consulta médica, podrá incorporarse o marcharse del colegio en los cambios de clase. Es necesario justificar absolutamente todas aquellas ausencias que se produzcan del alumnado por parte de las familias, en caso de no ser así podrá no dejarse salir a alumnado del centro o marcar dicha ausencia como injustificada.
  - Las familias que deseen hablar con los tutores, deberán hacerlo en el día fijado para atención a las familias, los lunes entre las 16:30 y las 17:30 horas. En caso de ser imposible hacerlo así, deberán ponerse en contacto telefónico con el tutor o tutora y concertar cita en otro día o momento diferente.
  - Las familias podrán pasar al centro en horario escolar cuando sean convocadas por los tutores, Equipo Directivo, Equipo de Orientación, etc. o cuando tengan que realizar cualquier gestión en la Dirección o Secretaría del Centro.
  - Todo nuestro alumnado de Educación Primaria entrará al colegio formando filas en las diferentes entradas de acceso destinadas para ello. De 1º a 4º formarán filas en el porche y accederán por las puertas que dan a este porche. 5º y 6º formarán las filas en la puerta principal de acceso.



- Los de Educación Infantil harán filas en el patio de entrada a su correspondiente zona.

## 17.6. RECREOS

Los criterios establecidos para la distribución de los recreos han sido siguiendo la lógica en función a los espacios disponibles y la legislación vigente con los ratios establecidos.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del centro, a razón de **un maestro/a por cada 60 alumno/as de Educación Primaria**, y **un maestro/a por cada 30 alumnos de Educación Infantil**, o fracción, procurando que siempre haya un **mínimo de dos maestros/as**.

- El alumnado de 1º hasta 4º nivel disponen del espacio central de tierra y parte hormigonada. La cimentación de este espacio ha sido durante varios años un objetivo prioritario debido a los problemas que ocasionaba.

- El alumnado de 5º y 6º nivel tiene adjudicadas las pistas polideportivas ya que pueden hacer un aprovechamiento mayor de dichas instalaciones para la práctica de distintos deportes adaptados a sus edades, especialmente este curso en el que, y de acuerdo a unos de los programas del PES, se organizarán los llamados “Recreos Activos”.

- De lunes a viernes se dan turnos de rotación entre los maestros/as de Primaria para apoyar la vigilancia del recreo de Infantil. El cuadrante queda establecido a principio de curso y es informado a todo el Claustro.

- En los días de lluvia débil, los niveles de 1º y 2º se situarán en el porche del patio central, pasando un maestro/a del patio central a vigilar este espacio. El resto de niveles (de 3º a 6º), realizarán el recreo en el Pabellón con la vigilancia de tres de los maestros/as, uno/a del patio central y los dos maestros/as cuyo turno corresponde a las pistas.

- Aquellos días de climatología severa (lluvia intensa y/o rachas de viento muy fuertes), los niños y sus maestros permanecerán en las aulas. Estos días no se tocará la sirena. La vigilancia corresponderá a todos los maestros/as, organizados para la vigilancia y acompañamiento del alumnado en diferentes tiempos. Esta distribución viene determinada por un cuadrante entregado desde el Equipo Directivo en el que se adjudica a cada maestro/a la clase que debe vigilar y qué espacio de tiempo lo ha de realizar (12:00–12:15 y 12:15–12:30).

- Los alumnos/as podrán ir al aseo a principio de dicho periodo, usando el tiempo imprescindible para ello y procurando que vayan individualmente o por pequeños grupos, a fin de evitar incidentes o alboroto en los mismos. Bajo ningún pretexto, los días que se pueda salir a los patios, los alumnos podrán permanecer en los pasillos o en las aulas.

- Si un maestro deja en el aula de apoyo a algún/os niños realizando cualquier tipo de actividad, deberá permanecer allí con ellos, vigilándoles y atendiéndoles.

- Aquel/la maestro/a que tenga previsto, ya sea por visita médica o participación en actividades complementarias, no acudir al centro; deberá informarlo a la Jefatura de Estudios para su cambio por otro compañero/a en base a un listado de sustituciones de recreo elaborado a inicio de curso e informado el Claustro.

### 17.7. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- Para la realización de la actividad será necesaria la participación de, al menos, el 60% del alumnado de ese nivel.
- En caso de solicitar realizar una actividad en un nivel con 2 grupos pero solo tenga intención de realizarlo uno de ellos, el porcentaje de participación ha de ser del 70% y siempre bajo el consentimiento de la Dirección del centro.
- La ratio de profesor/alumnado queda establecida de la siguiente forma:

RATIOS PROFESOR / ALUMNO PARA LOS VIAJES EDUCATIVOS		
ALUMNADO	RATIO	OBSERVACIONES
Educación Infantil	1/10 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
Educación Primaria	1/15 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clases en el ciclo del alumnado de referencia
1. En cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.		
2. En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.		

- Para la realización del viaje se deberá elaborar un presupuesto total en el que se incluya: costes de transporte, estancia, aportaciones del alumnado y gastos del profesorado implicado
- Las dietas para los viajes educativos quedan establecidas de la siguiente manera:
  - Viajes de un día de duración (que sobrepase la franja de horario lectivo – 14:00 h): Se tendrá derecho a una dieta de 20,34 € como máximo.
  - Viajes de más de un día: La manutención del profesorado deberá estar incluida en el presupuesto del viaje.

### 17.8. NORMATIVA QUE REGULA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS DEL ALUMNADO UNIVERSITARIO EN EL CENTRO

Atendiendo a la Orden de 05/06/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el desarrollo de las prácticas del alumnado universitario, en

los centros docentes no Universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha; se establece la posibilidad de participar anualmente a dicho programa dirigido, en nuestro Centro, a estudiantes universitarios de grado, licenciatura o diplomatura (a extinguir), y posgrado.

La organización, desarrollo y evaluación de las prácticas la realizará, en cada uno de los centros seleccionados, el coordinador o coordinadora y los tutores o tutoras de prácticas, siguiendo la planificación de la Universidad.

La coordinación de las prácticas la ejercerá el director o directora del centro, que podrá delegar, en su caso, en el Jefe/a de Estudios. Excepcionalmente podrá ser delegada esta función a otros miembros del Claustro siempre que se garantice el respaldo institucional del centro.

La tutoría de prácticas podrá recaer en cualquier miembro del claustro que pertenezca al mismo cuerpo y especialidad del alumnado que va a realizar el “Prácticum”. La selección de los tutores/as atenderá a los siguientes criterios:

- Los maestros de Educación Infantil y de Primaria quedan acreditados como tutores de prácticas, siempre que cuenten con la experiencia mínima de tres años de servicio a fecha de inicio de la tutoría.

- Los maestros/as especialistas a cargo de una tutoría podrán acceder a la tutorización de prácticos siempre y cuando impartan un mínimo del 50% de carga lectiva con su alumnado.

- En el caso de un solo alumno de prácticas en el Centro, las funciones de coordinación y tutoría serán ejercidas por un único tutor.

- El orden de elección para ejercer de tutor/a de prácticas viene determinado por:

1. Antigüedad en el Centro Educativo

2. Antigüedad en el Cuerpo como Funcionario basado en el año en que se aprobó la oposición obteniendo plaza.

3. A igualdad de los dos criterios anteriores, determinará la elección la mayor nota en dicha oposición.

- Para facilitar el acceso de todo el profesorado del Centro a la tutorización de prácticos, los/as maestros/as que hayan tenido práctico los cursos anteriores, pasarán al final de la lista de orden de elección.

Todos estos criterios se aplicarán tanto para la tutorización de “Prácticum I” como “Prácticum II” indistintamente.

En ningún caso, el alumno o alumna en prácticas podrá sustituir al profesor o profesora del centro en el ejercicio de sus funciones como docente.

Funciones de la coordinación de las prácticas:

- a) Facilitar el conocimiento del Proyecto Educativo así como de cuantos proyectos,

programas o actividades en los que el centro participe.

b) Organizar la distribución del período de prácticas en el centro.

c) Coordinar las actuaciones de la tutoría de prácticas en el centro docente y en relación con la Universidad.

d) Suministrar a la Comisión de Seguimiento cuanta información se considere relevante para el desarrollo de las mismas.

e) Colaborar con el tutor o tutora de prácticas en la elaboración del informe de valoración final de las competencias adquiridas durante el periodo de presencia del alumno en el centro.

Funciones de la tutoría de prácticas:

Son funciones del tutor o tutora de prácticas:

a) Asegurar la acogida del alumnado en prácticas en los períodos que se establezcan a lo largo del curso escolar.

b) Facilitar la programación didáctica del área o asignatura y, en su caso, la programación del Departamento.

c) Iniciar y asesorar la práctica docente y orientadora del alumnado.

d) Evaluar, a la conclusión del proceso, el desarrollo de las prácticas siguiendo para ello los criterios y pautas del plan de prácticas establecido y realizar el informe de valoración final de las competencias adquiridas por el alumno, en colaboración con el responsable de la coordinación.

Reconocimiento de la coordinación y la tutoría de prácticas.

El ejercicio de funciones de tutoría de prácticas tendrá la consideración de actividad de formación permanente y tendrá una valoración equivalente de 5 créditos para los coordinadores y tutores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 de la Orden de 8 de octubre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la homologación, la convocatoria, el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del profesorado no universitario.

El número máximo de créditos anuales a registrar por la participación como tutor o como coordinador de prácticas será de 5 créditos por actuación realizada de acuerdo con la convocatoria, sea cual sea el número de alumnos que tutorice.

Los centros docentes contemplarán dentro del horario personal del profesor tutor de prácticas una hora semanal complementaria para el desarrollo de estas funciones.

**18. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES PARA CASOS DE INASISTENCIA**

**18.1. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS**

Cuando se produzca una falta de asistencia a clase de un/a alumno/a, el/la tutor/a esperará al día siguiente para preguntar al/la alumno/a sobre el motivo de su inasistencia del día anterior y le solicitará le aporte el justificante escrito, firmado por el padre, la madre u tutor/a legal del alumno de que se trate.

Si la ausencia se prolonga más de un día, el/la tutor/a se pondrá en contacto con la familia, por vía telefónica o por cualquier otra vía, a fin de investigar el motivo de la ausencia. En caso de no poderse producir dicho contacto, se enviará un mensaje a través de la plataforma Papás 2.0 con el fin de dejar constancia oficial de lo ocurrido.

También se utilizará este último procedimiento el primer día de ausencia del/la alumno/a en aquellos casos que se intuya que la ausencia pueda ser por motivo injustificado y desconocimiento de los padres.

**18.2. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES PARA CASOS DE NO ASISTENCIA**

Se dispone de dos vías o cauces para poder comunicar las ausencias y/o justificarlas:

- Por un lado, disponemos de la agenda escolar en los cursos de 3º a 6º y en ellas se pueden comunicar familia y escuela.
- Por otro lado, se pueden utilizar los siguientes modelos para autorizar o justificar los casos de inasistencia:

<b>SOLICITUD DE AUSENCIA DEL ALUMNADO</b>	
D. /D <sup>a</sup> :	
Como padre/madre/tutor/a legal del /la alumno/a:	
Solicita pueda ausentarse del centro el próximo día:	
Por el motivo:	
EL PADRE/LA MADRE/TUTOR	
Fdo.:	



<b>JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DEL ALUMNADO</b>	
Sr/Sra. Tutor/a del curso:	
Mi hijo/a:	
No asistió a clase el/los días:	
Por el siguiente motivo:	
Lo cual le comunico a efectos de justificación de dicha/as ausencias/as.	
EL PADRE/LA MADRE/TUTOR	
Fdo.:	

## **19. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES**

### **19.1. A PRINCIPIO DE CURSO**

Los tutores entregarán, a aquellos que sean beneficiarios de los materiales curriculares en régimen de préstamo gratuito, los libros de texto y otros materiales curriculares, previa revisión de su estado.

Antes de realizar la entrega de libros a los alumnos beneficiarios, los tutores/as anotarán en un documento el estado de los libros que adjudican a cada uno de los alumnos.

Si el material está nuevo, el alumno deberán forrarlo. Si no es nuevo y el forro está deteriorado, deberán igualmente forrarlo.

### **19.2. A LO LARGO DEL CURSO**

El libro de texto se usará correctamente, sin rayarlo, mancharlo o arrugarlo. Los maestros/as tutores y otros maestros/as que imparten áreas deberán llevar un control de la utilización de los libros de su área correspondiente.

Si durante el curso un alumno estropea algún libro, por mal uso, por descuido o si lo pierde, la familia deberá reponerlo a la mayor brevedad posible.

El tutor/a es el último responsable de la utilización de los ordenadores Escuela 2.0 prestando especial atención a su estado y posibles problemas que vayan surgiendo.

### **19.3. AL FINAL DEL CURSO ESCOLAR**

Los libros se les recogerán a los alumnos y el tutor los irá revisando para ver en qué

estado se encuentran.

Si algún libro se encuentra más deteriorado de lo que se considera por un uso normal, teniendo en cuenta los cursos que el libro viene utilizándose, el tutor comunicará a la familia que ésta está obligada a comprar un nuevo libro.

Si el libro está deteriorado, pero se considera que ha sido por un uso normal, el tutor lo pondrá en conocimiento de la Secretaria del centro, a fin de solicitar su reposición, a través del programa de gratuidad de materiales curriculares.

Una vez recogidos los libros, se llevarán a la Biblioteca del centro, donde permanecerán hasta el curso siguiente.

Los libros que ya no vayan a ser utilizados por los alumnos al curso siguiente no se les recogerán a los alumnos y éstos podrán utilizarlos para repaso o para consulta en sus estudios posteriores.

Se devolverán los ordenadores Escuela 2.0 examinando el estado general del equipo incluido su cargador y verificando que todo está correctamente. En el caso de devolver un equipo roto o sin cargador, el alumno será el responsable de arreglarlo haciéndose cargo de los costes de reparación o sustitución del equipo.

