

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC)**

**CEIP CERVANTES**  
MUNERA (ALBACETE)

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

	Pag.
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN NOFC .....</b>	<b>6</b>
<b>4. CRITERIOS COMUNES QUE HAN DE INCORPORAR LAS NOFC DE LAS AULAS .....</b>	<b>7</b>
4.1. Introducción	7
4.2. Criterios comunes que deben tenerse en cuenta a la hora de elaborar las NOFC en las aulas.	8
4.3. Procedimiento, elaboración y responsables de su aplicación	9
<b>5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>10</b>
5.1. Derechos y obligaciones de los maestros/as.	10
5.2. Derechos y deberes del alumnado.	11
5.3. Derechos y deberes de los padres/madres o representantes legales.	13
5.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.	15
<b>6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NOFC DEL CENTRO Y AULA....</b>	<b>16</b>
6.1. Conductas susceptibles de ser corregidas.	16
6.2. Criterios de aplicación de las medidas correctoras.	17
6.3. Graduación de las medidas correctoras.	17
6.4. Medidas educativas, preventivas y compromiso de convivencia	18
6.5. Conductas contrarias a las NOFC del aula y del centro.	18
6.6. Conductas contrarias gravemente perjudiciales para la convivencia.	19
6.7. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las NOFC del aula y centro.	19
6.8. Realización de tareas fuera de clase.	20
6.9. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	21
6.10. Órganos competentes para la aplicación de medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	21
6.11. Procedimiento general.	21
6.12. Reclamaciones.	22
6.13. Responsabilidades ante daños producidos en las instalaciones o materiales.	22
<b>7. DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO CLM .....</b>	<b>22</b>
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 a la autoridad del profesorado.	24
7.4. Medidas correctoras para conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.	25
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 la culpa, responsabilidad y reparación de daños.	26
<b>8. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DOCENTE .....</b>	<b>27</b>
<b>9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD, ALERGIA Y/O ACCIDENTE ESCOLAR. ENFERMEDADES TRANSMISIBLES.....</b>	<b>29</b>
9.1. Instrucciones de intervención CEIP Cervantes.	29
9.2. Enfermedades transmisibles.	31

<b>10. PROTOCOLO DE PADRES SEPARADOS/ DIVORCIADOS .....</b>	<b>32</b>
<b>11. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR .....</b>	<b>36</b>
11.1. Descripción de acoso escolar.	37
11.2. Identificación de la situación.	38
11.3. Constitución de la comisión de acoso escolar.	39
11.4. Medidas inmediatas a adoptar por el centro.	39
11.5. Elaboración del plan de actuación.	40
<b>12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PROFESORADO AFECTADO POR SITUACIONES DE CONFLICTO .....</b>	<b>44</b>
<b>13. PROTOCOLO SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO .....</b>	<b>50</b>
<b>14. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR.</b>	<b>52</b>
14.1. Medidas para la intervención y seguimiento	53
<b>15. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>54</b>
15.1. Órganos de Gobierno.	54
15.1.1. Equipo Directivo.	54
15.1.2. Consejo Escolar.	58
15.1.3. Claustro de profesores.	62
15.2. Órganos de participación.	64
15.2.1. Asociación de madres y padres de alumnos/as.	64
15.3. Órganos de coordinación docente.	65
15.3.1. Tutoría.	65
15.3.2. Equipo Docente.	67
15.3.3. Equipos de Ciclo.	67
15.3.4. Comisión de Coordinación Pedagógica.	69
15.3.5. Equipo de Orientación y Apoyo.	70
15.3.6. Otras figuras de coordinación	73
15.3.6.1. Coordinador/a formación y transformación digital.	73
15.3.6.2. Responsable Plan de Lectura y Biblioteca.	74
15.3.6.3. Coordinador/a de Bienestar y Protección.	75
15.3.6.4. Coordinador/a de Prevención	76
15.3.6.5. Responsable actividades complement/extracurriculares.	76
15.3.6.6. Otros responsables	77
<b>16. EVALUACIÓN .....</b>	<b>78</b>
16.1. Evaluación en la etapa Educación Infantil	78
16.2. Evaluación en la etapa Educación Primaria	80
<b>17. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y FORMACIÓN DE GRUPOS. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....</b>	<b>82</b>
17.1. Criterios asignación tutorías, áreas y refuerzo educativo.	82
17.2. Criterios para la formación de grupos.	85
17.3. Criterios para la atención alumnado en caso de ausencia del profesorado.	86
<b>18. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.....</b>	<b>87</b>
18.1. Distribución de espacios.	87
18.2. Organización de tiempos. Horarios del centro.	91
18.3. Jornada escolar y horarios.	93
18.4. Entradas y salidas.	95
18.5. Recreos.	97
18.6. Criterios para la realización de actividades complem/extracurriculares.	99
18.7. Normativa que regula el desarrollo de las prácticas alumnado universitario.	100
18.8. Comedor Escolar.	102

18.9. Uso dispositivos móviles.	105
18.10. Acceso al centro educativo de personas.	105
18.11. Acceso al centro educativo de animales.	106
<b>19. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS. AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACION.....</b>	<b>107</b>
19.1. Procedimiento comunicación a las familias de las faltas de asistencia.	107
19.2. Autorización y justificantes para casos de no asistencia.	107
<b>20. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.....</b>	<b>108</b>
<b>21. CESIÓN DE MATERIALES TECNOLÓGICOS. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO Y CUIDADOS.....</b>	<b>108</b>
<b>22. BANCO DE LIBROS.</b>	<b>109</b>
<b>ANEXO III CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO</b>	
<b>CARTA COMPROMISO EDUCATIVO</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro (en adelante NOFC) 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 NOFC 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 Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOMLOE)
- Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.
- Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención Temprana y Protección a la infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 80/2022, de 12 julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

- 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 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.
- 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 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en 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.
- Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la evaluación de los Centros Docentes sostenidos con Fondos Públicos que imparten las enseñanzas de Régimen General en la Comunidad Autónoma de Castilla-la Mancha.
- 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 DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE CENTRO.

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 por parte de la Dirección.

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

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

- El director/a enviará una copia a la Inspección de Educación.
- El director/a las adjuntará al gestor de documentos (Delphos) en la plataforma EducamosCLM.
  - Se publicarán en la plataforma EducamosCLM
  - 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 plataforma EducamosCLM.

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



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 de 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 Organización, Funcionamiento y Convivencia, 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 su 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 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

##### **4.1. INTRODUCCIÓN**

Las NOFC del centro se toman en consideración como un instrumento que genere actitudes y conductas que respondan a los valores programados y a preparar a nuestros/as alumnos/as 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 de comportamiento y con tal objetivo básico elaboramos y haremos públicas entre los miembros de la comunidad escolar estas normas de convivencia.

Se considera que el clima escolar ha de ser lo más saludable posible, para lograr que el trabajo en el aula y las relaciones del alumnado entre sí y con los/las maestros/as 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 LOMLOE. (fines recogidos en nuestro Proyecto Educativo).



#### 4.2. CRITERIOS COMUNES Y 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 alcanzar 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/las maestros/as del centro.
2. Se procurará la máxima corrección en la expresión, a la hora de comunicarse con los compañeros y con los/las maestros/as 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 silenciosamente.
5. En las clases se atenderá a las explicaciones del/la docente, evitando distraerse y distraer a compañeros/as, 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/as compañeros/as 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/a 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/a de Estudios, Director/a.
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 alumnos/as 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 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

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

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia 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/las tutores/as respectivos/as, una vez recogidas las aportaciones de los/las alumnos/as 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/La maestro/a tutor/a 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/LAS 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.

Entre los deberes del profesorado de nuestro centro destacamos:

- a) El respeto al carácter propio del Centro, a su Proyecto Educativo y a las disposiciones previstas en las presentes NOFC 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/as, 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 de educación de Castilla-La Mancha:**

### 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.

El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.

#### 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, Derecho a la Educación:

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, madres y tutores legales de los alumnos tendrán derecho a obtener copia de los exámenes. En consecuencia, el centro tiene la obligación de entregar copia de los exámenes cuando los citados lo soliciten”.

#### 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 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA 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 organización, funcionamiento y convivencia 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. Asimismo, 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 018” del centro y se valdrá del personal docente del centro con horario disponible en ese momento.

Cuando la medida correctora implique la realización de tareas educativas en horario de recreo, será responsable de su seguimiento, el docente que haya tomado dicha medida.

## 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 NOFC DEL AULA Y EL CENTRO

### Capítulo II del Decreto 3/2008:

### Artículo 22:

Son **conductas contrarias a las NOFC 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 NOFC DEL AULA Y EL CENTRO

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

#### **Artículo 24:**

Son **medidas correctoras a incorporar en las NOFC 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/a, 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/a 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 funcionamiento, organización y convivencia 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 NOFC 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, funcionamiento, organización y convivencia 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 organización, funcionamiento y convivencia 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 organización, funcionamiento y convivencia 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/a, por cualquier profesor/a 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/a.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director/a 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 NOFC 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 NOFC 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 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo**, procedemos a regular estos días de libre disposición para nuestro CEIP Cervantes:

1. Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación:

a) Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán: - Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado. - Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.

b) Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.

2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las siguientes especificaciones:

a) En el caso de funcionariado interino con vacante, podrán disfrutar de los tres días en la mismas condiciones y derechos que el funcionariado de carrera.

b) En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.

c) En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento)

En el caso de que este funcionariado docente con múltiples nombramientos alcance dentro del mismo curso escolar, 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.



3. Los días de libre disposición previstos en el apartado anterior, sólo se podrán disfrutar en los períodos marcados en dicho apartado, exceptuando las casuísticas particulares del personal docente interino previstas en los apartados 2b y 2c.

4. Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación... etc.).

5. Para cualquiera de los días solicitados, en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse.

6. Al solicitar el permiso, el docente o la docente beneficiaria deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en período lectivo.

7. Solicitudes: La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute. En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

8. Resolución: La resolución del permiso se resolverá por escrito, firmada por la directora o director del centro. Si la resolución es desfavorable, la directora o el director emitirá una resolución motivada de dicha resolución. Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como el día o los días en período lectivo, el plazo de resolución máximo será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número de permisos a conceder se ajustará a lo dispuesto a continuación:

a) Los permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.

b) Permisos en días lectivos:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1 permiso por día.

- Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2 permisos por día.

El porcentaje y los rangos anteriores podrán superarse, cuando la directora o director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

10. Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rangos establecidos en el apartado anterior, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente prelación:



- a) Causas sobrevenidas previstas en el apartado 7.
- b) No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante

Asimismo, el director o la directora del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares de cada centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo el director o la directora la potestad final de la decisión.

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

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 los pasos a seguir están basados en las instrucciones determinadas en dichos documentos. Esta legislación está basada en: revisar

- **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)**.
- **Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención Temprana y Protección a la Infancia y la Adolescencia en Castilla-La Mancha**.
- **Manual de actuaciones para una escuela segura. (2024)**

### 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 de 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/la 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 tomada 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.

## 9.2 ENFERMEDADES TRANSMISIBLES.

Para disminuir la transmisión de enfermedades contagiosas se deben seguir prioritariamente las recomendaciones de los pediatras.

Desde el centro fomentaremos el aprendizaje y el desarrollo de las siguientes medidas para evitar el contagio y evitar la exclusión del centro escolar durante el proceso de infección leve:

- Mantener una buena higiene en las instalaciones y una buena ventilación.
- Lavar a menudo los juguetes y objetos de uso común.
- Lavado de manos (con agua y jabón), especialmente antes y después de tomar alimentos.
- Mentalizar a las familias para que no traigan a sus hijos/as al colegio cuando tengan infecciones según el consejo de su pediatra.
- La vacunación es la mejor manera de prevenir algunas enfermedades contagiosas.
- Limpiar los mocos y la saliva con papel desechable. Enseñar al alumnado a cubrirse la boca al toser, poniendo su antebrazo.
- Comunicar a las familias cualquier brote infeccioso que ocurra en el colegio.
- Si un niño/a se pone enfermo estando en el centro educativo, se aislará del resto del alumnado hasta que su familia lo recoja.

Se recomienda que el alumnado no asista al colegio cuando la enfermedad no le deje seguir cómodamente las actividades del centro, cuando necesite más atención de la que se le puede proporcionar en el centro y cuando el niño/a favorezca la propagación de esa enfermedad, sobre todo en un entorno de riesgo.

El sentido común, junto con las recomendaciones de los pediatras, dictarán cuándo las familias no deben traer sus hijos/as a la escuela, no solo por el contagio (hay enfermedades que no son contagiosas) sino también por el bienestar del niño/a.

Para la exclusión del centro del alumnado en procesos infecciosos, seguiremos las recomendaciones del *“Manual de actuaciones para una Escuela segura”* de Castilla-La Mancha.

## 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**.

### **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 les 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 atenderá 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 NFOC.

### **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:

- La elección del centro educativo.
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- La publicación de fotografías e imágenes de alumnos a través de Internet.
- En general, cualquier decisión que exceda a 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. 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 organización, funcionamiento y convivencia (NOFC).

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 algunas de las aportaciones del Anexo II de dicha **Resolución de 18/01/2017**. Para ello, 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 el proyecto "Patios activos-inclusivos coeducativos" que está dirigido a que el propio alumnado tenga la iniciativa para resolver conflictos de forma autónoma, pacífica y sin agresiones durante los tiempos de recreo. También está enfocado a desarrollar el aprendizaje, el juego, la construcción de relaciones y experiencias basadas en la igualdad, sin olvidar la creación de espacios y actividades adaptadas a las necesidades y preferencias de nuestros alumnos y alumnas. Toda la comunidad educativa será concedora de esta iniciativa. Además, el centro, siempre que sea posible, llevará a cabo otras actuaciones de carácter complementario con la misma finalidad.

### 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 NOFC, 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@iccm.es](mailto:uap@iccm.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 secundaria:** 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**, 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.

#### 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. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR**

Para establecer este apartado partiremos de la **Orden de 09-03-2007, de la Consejería de Educación por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.**

Según esta orden se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo

justifique.

Desde nuestro centro educativo estableceremos acciones de carácter preventivo que anticipen y eviten la ausencia del centro, y actuaremos de forma inmediata cuando esta se produzca.

Las actuaciones, tanto de control de asistencia a clase, de prevención, como de actuación, tendrán un carácter educativo y no sancionador y estarán dirigidas al alumnado y su entorno. Esto exige que la actuación de nuestro centro educativo se complemente con los servicios sociales locales a través de actuaciones compartidas y responsabilidades diferenciadas en virtud de la problemática concreta. La derivación a los servicios de menores quedará reducida a situaciones de carácter excepcional.

Partiendo de la autonomía pedagógica y organizativa de nuestro centro, en el Proyecto Educativo incluimos objetivos para la prevención, supervisión e intervención sobre el absentismo escolar, concretamos actuaciones en nuestra Programación General Anual, realizamos una valoración a través de la Evaluación Interna del Centro y recogemos conclusiones en la Memoria Anual.

#### 14.1. MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúan en el centro, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- a. El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
- b. En caso de no remitir la situación de absentismo escolar, el tutor/a, si es preciso con el consentimiento del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o tutores legales.
- c. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los servicios sociales.
- e. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del equipo de Orientación y Apoyo, así como de los servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

- f. Se informará del proceso a la Inspección Educativa para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales, cuando intervengan, con un plazo fijo desde los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- h. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

## 15. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

### 15.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo Directivo, el claustro de profesorado, y el Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo

#### 15.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

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

34.2. El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos.

34.5 En los centros de 9 o más unidades las funciones del Equipo directivo serán asumidas por las **personas que ejerzan la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.**

34.7 El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, 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 y al resto de cargos directivos.

34.8 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.

34.9 El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

34.10 Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de

su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

34.11 La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los Equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales mediante la organización de programas y cursos de formación.

- **COMPETENCIAS DEL/LA DIRECTORA/A:**

Atendiendo al **artículo 132 de la LOMLOE**, 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. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas y materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

M. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación la experimentación y la innovación educativa en el centro.

N. Diseñar la planificación y organización docente del centro recogida en la Programación General Anual.

Ñ. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

- **COMPETENCIAS DEL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS:**

Atendiendo al artículo 38 de la Orden 121/2022 de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos, son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

1. Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. 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, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.



10. Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo

11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos del recreo, así como actividades no lectivas.

13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

- **COMPETENCIAS DEL/LA SECRETARIO/A:**

Atendiendo al artículo 39 de la Orden 121/2022 de organización y funcionamiento de los centros, son competencias de la persona que ejerce la secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
2. Actuar como Secretario/a 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/a.
3. Custodiar los libros y archivos del Centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
5. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
11. Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

### 15.1.2. 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 LOMLOE** y tendrá las competencias establecidas en su **artículo 127**. Estas disposiciones se concretan con el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

- **COMPOSICIÓN:**

Según el artículo 3.4. del Decreto 93/2022, en los centros con más nueve unidades y menos de veintiuna unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Una de las personas que ejercen la jefatura de estudios.
- c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.
- d) Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- e) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- f) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.

- **COMPETENCIAS:** Art. 12 Decreto 93/2022

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b. Aprobar y 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 de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e. Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombre, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

j. Fijarlas 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. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

## **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

### **❖ COMISIÓN DE CONVIVENCIA (Art.11.1)**

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia que estará integrada al menos por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las NOFC. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

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.

En nuestro centro educativo, la Comisión de Convivencia está integrada por:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Un representante de maestros/as perteneciente al Consejo Escolar.
- Un representante de padres/madres/tutores legales perteneciente al Consejo Escolar.
- Un representante de servicios de la administración perteneciente al Consejo Escolar.
- Un representante del Ayuntamiento.

Dicha comisión se reunirá, al menos, una vez al trimestre o cuando sea convocada, porque así lo considere el Director/a del centro, o lo solicite cualquier miembro de la misma.

Al finalizar el curso escolar, elaborará un informe analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y lo trasladará a la Dirección y al Consejo Escolar.

Entre las funciones encomendadas a la Comisión de Convivencia están:

- a) 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.
- b) Mediar en situaciones de conflictos relativos a la convivencia que surjan dentro de la comunidad educativa.
- c) Planificar y elaborar actuaciones para prevenir conflictos en el centro.
- d) Analizar y evaluar los problemas detectados en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado para la mejora de la convivencia.
- e) Buscar, proponer y gestionar estrategias o iniciativas educativas para promover la convivencia pacífica y democrática.
- f) Otras funciones que se le puedan encomendar.

### ❖ **COMISIÓN GESTORA (Art. 11.2)**

Asimismo, se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la Dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

### ❖ **OTRAS COMISIONES (Art.11.3)**

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en las NOFC. Las comisiones informarán el Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

#### COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS

Estará integrada por el Director/a, una persona responsable del programa, un maestro/a y un padre/madre o tutor legal.

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Banco de Libros.

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 (secretario/a) 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) Actualizar en Materiales Curriculares a principio de curso (secretario/a) la información relativa a los libros de texto ( editorial de cada área, ISBN, número de ejemplares disponibles en nuestro centro.

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

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

#### COMISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

Estará compuesta por el Director/a, el Secretario/a del centro, el encargado del servicio de comedor escolar y un representante de los padres y madres del alumnado del Centro,

que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

Esta comisión desarrollará las siguientes funciones:

- a) Elaborar el borrador de proyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

### OTROS RESPONSABLES

El Consejo Escolar designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomente la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

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.

### **15.1.3. CLAUSTRO DE PROFESORES DEL CENTRO**

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/a 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.

- **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

Será de aplicación lo establecido en el artículo 33 de la Orden 121/2022, de organización y funcionamiento de los centros públicos.

Algunos aspectos a destacar son:

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.

El profesorado que forma parte del Claustro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.



De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaria.

- RESPONSABLES PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS/EXTRACURRICULARES.

En el curso 2023/2024 se introdujo la figura “Responsables para la gestión de actividades complementarias y extracurriculares” en el Claustro. La finalidad principal de este agrupamiento es la de facilitar la organización de las diferentes actividades complementarias y extracurriculares y/o ámbitos de trabajo en función de las líneas de trabajo que se marcan en nuestro CEIP Cervantes potenciando el 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 los responsables para cada actividad se realiza trimestralmente, se detallan en una hoja-modelo de carácter interno del centro y se revisan anualmente.

## 15.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

### 15.2.1 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS.

En el **artículo 26 de la Ley 7/2010** de Educación de Castilla-La Mancha, respecto a las asociaciones de madres y padres del alumnado se señala que:

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, y tienen derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo Escolar y la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en

materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos (Art. 42.2 Orden 121/2022 de organización y funcionamiento de centros públicos)

El AMPA podrá utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades prevista en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad (Art. 42.3 Orden 121/2022 de organización y funcionamiento de centros públicos)

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, el AMPA tendrá que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. (Art. 42. 4 Orden 121/2022 de organización y funcionamiento de centros públicos)

### 15.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Art. 45 Orden 121/2022. En los Centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Tutoría
- b) Equipo Docente
- c) Equipo de ciclo.
- d) Comisión de Coordinación Pedagógica
- e) Equipo de Orientación y Apoyo
- f) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

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.

#### 15.3.1. LA TUTORÍA

**Orden 121/2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (Art. 13, 46 y 47)**

Art. 13. Al inicio del curso, la persona responsable de la dirección del centro, a

propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Art. 46.3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores 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.

Art.46.4. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

Art. 46.5. En Educación Primaria, los tutores continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque hayan comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

Art. 46.6. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

Art. 46.8. 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 mediante los medios de difusión que emplee el centro.

- Funciones de la tutoría (Art 47):

- a. Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.

- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo y otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.

- c. Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.

- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- e. Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.

f. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

g. Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno.

h. Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectiva programadas por el centro.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso a menos una vez al trimestre.

### 15.3.2. EQUIPO DOCENTE

**Orden 121/2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (Art. 48)**

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes 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/a 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 la NOFC.

### 15.3.3. EQUIPOS DE CICLO

**Orden 121/2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (Art. 49)**

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a los establecido en las NOFC.

- 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 del ciclo 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.

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 inclusión educativa y 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 relativa 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 el Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

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

Salvo excepciones y buscando la máxima organización del centro, se procurará que la designación no recaiga en personas que ya hayan ejercido la coordinación en cursos anteriores, siempre y cuando haya compañeros/as que cumplen los requisitos exigidos por ley para ser coordinador/a de ciclo.

En el horario del coordinador/a de ciclo se dispondrá de un periodo lectivo (ciclos con una o dos unidades) para el desarrollo de las funciones que se le asignen.

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

- g) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- h) 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 ciclo.
- i) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- j) Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo 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 la convivencia escolar.

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo 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/a del centro.
- b) Revocación por el Director/a del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

#### 15.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

**Orden 121/2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (Art.50)**

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.



b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.

d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.

e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán 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.

### 15.3.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

**Orden 121/2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (Art. 51)**

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 inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de



inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. 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.

Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el **artículo 19 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

Art 19.1. El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:

a. Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.

b. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.

c. Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.

d. Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.

e. Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.

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

g. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.

h. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del centro.

i. Colaborar con el resto de estructuras de la Red.

j. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Régimen de funcionamiento del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA) en nuestro centro educativo:

- **Composición y coordinación interna.**

El EOA está compuesto por los siguientes profesionales:

- Orientador/a. (Media jornada)
- Maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Maestro/a especialista en Audición y Lenguaje. (Compartido/a con otro centro)
- Auxiliar Técnico Educativo (De acuerdo a las necesidades del alumnado).
- Fisioterapeuta itinerante. (De acuerdo a las necesidades del alumnado)

La coordinación entre los miembros del EOA se realiza los lunes de 15:30h a 16:30h, excepto los días que hay claustro y CCP que se postpone en el horario. En estas sesiones de coordinación se hace el seguimiento de los ACNEAE, se atiende a las demandas de asesoramiento del profesorado, se atiende a las familias, etc.

En los meses de septiembre y junio, la sesiones de coordinación se realizan los lunes de 13:00 a 14:00 horas.

Se intenta llevar a cabo todas las reuniones de manera periódica y funcional, respetado los momentos de coordinación y tratando los temas previstos para cada sesión. Los acuerdos adoptados en las sesiones de coordinación son recogidas en actas de coordinación.

- **Funcionamiento EOA**

El E.O.A. desarrolla sus actuaciones siguiendo una metodología participativa y claramente colaborativa, facilitada por los tiempos de coordinación interna donde se planifican convenientemente las intervenciones a desarrollar por cada uno de los responsables, intentando no solapar actuaciones y asumiendo las funciones que a cada uno corresponde.

Al inicio de curso, teniendo en cuenta las propuestas de mejora recogidas en la Memoria Final del E.O.A. del curso anterior y las aportaciones realizadas por los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, se realiza la planificación de las actuaciones valorando y priorizando según las necesidades del alumnado y del centro.

Durante el curso, y a través de las reuniones de coordinación del propio E.O.A. y con el resto de agentes educativos, se van desarrollando y revisando las actuaciones programadas, así como otras que puedan surgir.

Al finalizar el curso se realiza un proceso de evaluación de todas las actuaciones realizadas y se recogen las conclusiones en la Memoria. Es importante recoger qué actuaciones se han llevado a cabo, tanto programadas como no programadas al inicio de curso, el grado de consecución de las mismas y las posibles propuestas de mejora.

- **Coordinación con el centro.**

De manera formal, se lleva a cabo por medio de la participación en los claustros, Comisiones de Coordinación Pedagógica y coordinaciones de ciclos. La distribución de los miembros del EOA serán, según las características del alumnado.

Con el Equipo Directivo se realizará una permanente colaboración. La relación será fluida y se intentará actuar de manera coordinada para la respuesta a las demandas de asesoramiento solicitadas a lo largo del curso académico.

Con el resto del profesorado, se establecerán las coordinaciones según el horario personal de cada uno. De manera prescriptiva, cada trimestre y en la evaluación inicial, y de manera informal cuando sea requerido, para colaborar en los procesos de evaluación del aprendizaje y psicopedagógica y prestar asesoramiento psicopedagógico.

Trimestralmente, previo a las sesiones ordinarias de evaluación, se van a realizar las coordinaciones oportunas entre tutores de ACNEAEs y EOA para el seguimiento de los mismos y de sus planes de trabajo, recogidas en actas de coordinación.

### 15.3.6. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN

En nuestro centro, de forma general, se priorizará la rotación en la adjudicación de las diferentes funciones específicas (coordinaciones y responsables) que pueden ser desempeñadas por los miembros del claustro. En este sentido, se preguntará en primer lugar voluntarios para asumir dichas funciones 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.

#### 15.3.6.1. COORDINADOR/A DE LA FORMACIÓN Y DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL CENTRO

Según la **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

##### Artículo 12.1.

En cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a

propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional del Profesorado, coordinadora de la formación y de la transformación digital.

#### Funciones.

Sus funciones vienen recogidas en el artículo 11 de la **Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.**

Las funciones de la persona coordinadora de la formación y la transformación digital son las siguientes:

- a) Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
- b) Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
- c) Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
- d) Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
- e) Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.
- f) Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.
- g) Si en el centro se ha conformado una comisión de transformación digital, el coordinador o coordinadora de la formación y de la transformación digital, también asumirá las siguientes funciones:
  1. Convocar y coordinar a la comisión de transformación digital para el desarrollo e integración del plan digital de centro, así como, el seguimiento, la revisión y modificación del mismo en caso de que sea necesario.
  2. Coordinar las reuniones de la comisión de transformación digital, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
  3. Elaborar el informe, siguiendo las directrices dictadas por la comisión, que será incluido en la memoria anual.

#### **15.3.6.2 RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA**

En el **artículo 12.2 de la Orden 121/2022**, se establece que, *“En los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca”*.

**15.3.6.3. COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN**

Siguiendo con la **Orden 121/2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos, en su artículo 12.3** se señala que, *“En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia”*.

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección (Art. 35.2 Ley Orgánica 8/2021) deberán ser al menos las siguientes:

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.

i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos

de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas (Coordinador/a de la Formación y de la Transformación Digital, Responsable del Plan de Lectura y Biblioteca y Coordinador/a de Bienestar y Protección) siguiendo el art. 19.1.g) Orden 121 de Organización y Funcionamiento, se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía teniendo en cuenta unos límite según el número de unidades. En nuestro centro quedará dispuesta de la siguiente forma (5 periodos):

- Dos periodos (Coordinador/a de la Formación y de la Transformación Digital)
- Dos periodos (Responsable del Plan de Lectura y Biblioteca)
- Un periodo (Coordinador/a de Bienestar y Protección)

#### 15.3.6.4. COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN.

El artículo 12.5 de la Orden 121/2022, establece que, “El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

Atendiendo a la **Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, en su artículo 2.1** se señala que, En el resto de centros educativos, la designación recaerá en funcionariado docente de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente que preste servicios en el mismo. La aceptación tendrá carácter voluntario.

Para realizar el nombramiento, la Dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que, de conformidad con los criterios establecidos, nadie aceptase ejercer las funciones de Coordinación de prevención, estas serán asumidas por el equipo directivo.

El nombramiento de la persona que ostente la Coordinación de prevención del centro educativo, será realizado por la Dirección del centro utilizando para ello el anexo establecido en esta Orden, oído el claustro de profesores en su caso.

Las funciones del Coordinador/a de prevención están recogidas en el artículo 3 de la Orden 32/2023, citada anteriormente.



Dispondrá de una hora complementaria para el ejercicio de las tareas que se le asignen, en función de la normativa vigente.

#### 15.3.6.5. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Art. 12. 6 de la Orden 121 /2022, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros escolares: En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Dispondrá de un periodo complementario para el ejercicio de las tareas que se le asignen, en función de la normativa vigente (Art. 19.1.f) Orden 121/2022)

#### 15.3.6.6. OTROS RESPONSABLES

- **Art. 12.7 Orden 121/2022.** La Consejería competente en materia de educación podrá definir otros responsables de funciones específicas vinculados a materias como la salud pública. (En nuestro centro no existe esta figura)

- **Responsable de comedor.** Art. 17.1 Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha establece que, “Un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar, sin perjuicio de las funciones que corresponden a cada miembro del equipo según la normativa vigente. La Dirección podrá designar encargado/a a un profesor o profesora del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.”

Realizará las funciones establecidas en el artículo 17.2 del Decreto anterior. sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

En la Orden 121/2022 Art. 19.1.e) se señala que el/la responsable del comedor escolar dispondrá de dos periodos lectivos (menos de 60 usuarios) para el ejercicio de las tareas que se le asignen.

El servicio de comedor en nuestro centro 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.



- **Responsable de materiales curriculares:**

El responsable de materiales curriculares será el secretario/a del centro. Realizará las tareas que se le encomienden propias de estos materiales.

- **Coordinador/a del Prácticum y tutor/a 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. (En nuestro centro no existe esta figura)

- **Tutores/as 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.

## 16. LA EVALUACIÓN

Para la concreción de este punto, tomaremos como principal referencia la siguiente normativa:

- **Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, que en su Artículo 1.2. señala que, “La evaluación en la etapa de Educación Infantil se realizará según lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, que en su Artículo 1.2. señala que “La evaluación en la etapa de Educación Primaria se realizará según lo dispuesto en el capítulo III del Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha”.

### 16.1 EVALUACIÓN ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

**Orden 184/2022, por la que se regula evaluación en la etapa de Educación Infantil en CLM.**

Artículos 2 y 3: La evaluación, en esta etapa, estará orientada a identificar las condiciones iniciales, los diferentes ritmos, potencialidades y características de la evolución de cada niño o niña, así como los procedimientos llevados a cabo en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y tendrá como finalidad la comprobación no solo del grado de adquisición de las competencias clave, sino también del logro de los objetivos de la etapa, respetando los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

La evaluación debe servir para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje, mediante la valoración de la eficacia de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados. Por este motivo, todos los profesionales implicados evaluarán también su propia práctica educativa.

Art. 4.1: La evaluación del alumnado en la etapa de Educación Infantil será global, continua y formativa.

Art. 5.5: Las decisiones relativas a los procedimientos de evaluación que se utilicen corresponderán al equipo de ciclo de Educación Infantil y quedarán recogidas en las correspondientes programaciones didácticas.

Art. 5.6: En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el tutor o tutora adoptará las medidas de refuerzo, ampliación y/o enriquecimiento necesarias para orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Art. 6: La evaluación inicial la realizará el tutor cuando una niña o un niño se incorpore, por primera vez, al centro en esta etapa, recogiendo datos relevantes sobre las características del niño/a, e incluyendo la información obtenida de la familia y la que proceda, en su caso, de informes médicos, psicológicos, pedagógicos o sociales que se consideren de interés.

Art. 7: Al finalizar cada curso escolar, ciclo y etapa, se realizará la evaluación final, que aportará datos sobre el grado de adquisición de las competencias clave. Se plasmará en un informe y servirá para desarrollar la evaluación inicial del curso siguiente.

Art. 8: El equipo de ciclo es el responsable de desarrollar el proceso de evaluación, su coordinación corresponde al tutor/a junto con los y las responsables de la orientación educativa, especialmente cuando se trate de ajustar la respuesta educativa, adoptando medidas de inclusión.

El equipo docente del segundo ciclo se reunirá, al menos, con una periodicidad trimestral para desarrollar la evaluación. La sesión de evaluación del último trimestre se hará coincidir con la sesión final.

Asimismo, al finalizar el segundo ciclo de Educación Infantil, se realizará la evaluación final de etapa, que será el referente para la evaluación inicial de la Educación Primaria.

Art. 10: Atendiendo a las diferencias individuales del alumnado, la evaluación tendrá el mismo carácter para todo el alumnado y será realizada por los y las profesionales educativos y docentes, con el asesoramiento y apoyo de los equipos de orientación educativa garantizando la adopción de las medidas más adecuadas para dicho proceso

La evaluación del alumnado con medidas extraordinarias de inclusión educativa tendrá como referente los objetivos, competencias clave y criterios de evaluación que se determinen en el plan de trabajo.

Art. 11: La promoción será automática en todos los cursos y la decisión de promoción del alumnado que requiera adaptación curricular significativa se realizará de acuerdo con la normativa vigente.

Los niños y niñas, excepcionalmente, podrán permanecer escolarizados un año más en Educación Infantil, al final de la etapa, cuando el dictamen de escolarización y la evaluación psicopedagógica así lo aconsejen y justifiquen. Esta medida extraordinaria de

inclusión educativa contará con el visto bueno de los padres, madres, tutoras o tutores legales, previa autorización expresa de la Consejería competente en materia de educación, siendo implantada solo, tras haber agotado previamente las restantes medidas de inclusión, tanto las individualizadas, como las de centro y las de aula.

Art. 12 y 13: Los resultados de la evaluación se expresarán en términos cualitativos («No iniciado» (NI), «En proceso» (EP) o «Conseguido» (C), según corresponda, y se plasmarán en el informe correspondiente, recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y ampliación como aquellas posibles adaptaciones llevadas a cabo. Esta información se transmitirá a las madres, padres, tutores o tutoras legales, de forma individual y se mantendrá una comunicación permanente y fluida con las familias con la finalidad de tratar todos los aspectos relativos a la evolución y desarrollo integral del alumnado.

## 16.2 EVALUACIÓN ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

### **Orden 185/2022, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en CLM.**

Artículos 2 y 3: La evaluación, en esta etapa, estará orientada a identificar las condiciones iniciales, los diferentes ritmos, potencialidades y características de la evolución de cada niño o niña, así como los procedimientos llevados a cabo en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y tendrá como finalidad la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave, junto con el logro de los objetivos de la etapa, para adecuarse al Perfil de salida previsto a la finalización de la Educación Primaria, repitiendo los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje..

La evaluación debe servir para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje, mediante la valoración de la eficacia de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados. Por este motivo, todos los profesionales implicados evaluarán también su propia práctica educativa.

Art. 4.1: La evaluación del alumnado será global, continua y formativa. Tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

Art. 5.5: Si el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, el profesorado adoptará las oportunas medidas de refuerzo educativo, en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales. Dichas medidas estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, utilizando los apoyos que se precisen.

Art. 6: La evaluación inicial, que será realizada por el equipo docente, tendrá como finalidad conocer el grado de desarrollo alcanzado con respecto a los objetivos y a las competencias de las distintas áreas.

Esta evaluación permitirá detectar las posibles dificultades en el aprendizaje, con el objetivo de aplicar, en su caso, las correspondientes medidas de inclusión educativas para aquellos alumnos que lo precisen.

Art. 7: Al finalizar cada curso escolar, ciclo y etapa, se realizará la evaluación final, que se plasmará en un informe y servirá para desarrollar la evaluación inicial del curso siguiente.

Art. 8: El equipo de ciclo es el responsable de desarrollar el proceso de evaluación.

Las sesiones de evaluación serán llevadas a cabo por el conjunto de docentes de cada grupo de alumnos. Serán coordinadas por el tutor/a y contarán con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyos de enseñanza del centro.

Art. 9: Los centros educativos realizarán la evaluación de diagnóstico en cuarto curso de Educación Primaria, para determinar las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación tendrá carácter informativo, formativo y orientador para el centro, el profesorado, el alumnado y sus familias.

Art. 10: El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, con la finalidad de mejorarlos y adecuarlos a las características propias del curso, en los términos que establece la presente orden.

Art. 11: Teniendo en cuenta que la atención individualizada y los principios de la inclusión educativa constituirán la pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado y demás profesionales de la educación, la evaluación tendrá el mismo carácter para todo el alumnado y será realizada por los profesionales educativos y docente, con el asesoramiento y apoyo de los equipos de orientación.

Los centros educativos garantizarán la adopción, cuando sea necesario, de las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adecuen a las características del alumnado, adaptando, cuando sea preciso, los tiempos, materiales, instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares, diseñadas para este alumnado, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa.

Art. 12: Al finalizar cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativa a la promoción del alumnado, de manera colegiada, considerando especialmente la información y el criterio del tutor/a, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyo del centro. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará, por mayoría simple, con el voto de calidad del tutor/a.

Las decisiones sobre la promoción se adoptarán, exclusivamente, al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa. El alumnado que no hubiera alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos y medidas de inclusión necesarios para recuperarlos.

Si, en algún caso y, tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno/a, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizarán un plan específico de refuerzo. El objetivo es que, durante ese curso, el alumno/a pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondiente. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

Art. 13: Los resultados de la evaluación se expresarán mediante los siguientes términos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

Art. 14: El tutor/a mantendrá una comunicación permanente y fluida con las familias o tutores legales, con la finalidad de tratar todos los aspectos relativos a la evaluación y desarrollo integral del alumnado.

Al finalizar cada trimestre, se informará a las familias o tutores legales de la evolución personal del alumnado, mediante un informe trimestral. Esta información será transmitida, de forma individual, en cualquier formato.

Para garantizar la información a las familias o representantes legales se contemplará, dentro del horario del profesorado, un tiempo de atención a padres, madres o tutores legales en el que se asesore, oriente e intercambie información, con el objeto de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijos o tutelados. (En nuestro centro esta atención será los lunes de 17:00h a 18:00h).

Art. 25: Los padres, madres o quien ejerza la tutela legal de un alumno/a tendrán derecho a conocer las decisiones relativa a la evaluación y promoción, así como a acceder a los documentos oficiales de evaluación referidos al alumno/a, a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen, sin perjuicio del respeto a ls garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, junto con la restante normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. A tal fin, el acceso da las actas de evaluación podrá sustituirse por un boletín individualizado, que incluya la información del acta referida al alumno/a de que se trate.

Asimismo, la Consejería competente en materia de educación determinará el procedimiento por el que los responsables legales de los alumnos/as pueden ejercer los derechos de reclamación ante el procedimiento de evaluación o sus resultados, si así fuera necesario, según se recoge en el artículo 26 de la presente orden.

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

### 17.1. CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS, ÁREAS Y REFUERZO EDUCATIVOS

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

#### **Criterios para la asignación Tutorías y Áreas:**

- Se tendrá en cuenta la habilitación del puesto de trabajo por el que estén adscritos al centro los maestros/as definitivos.

- Se tendrán en cuenta otras especialidades para las que los maestros/as estén habilitados.
- Se determinarán las tutorías que es posible su continuidad (Orden 121/2022) y se adjudicarán al tutor/a correspondiente.
- Para la asignación de las tutorías restantes, se seguirá el siguiente orden de elección:
  - Equipo Directivo (Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a en este orden) cuando sea estrictamente necesario para el funcionamiento del centro (Art. 46.3 Orden 121/2022)
  - Maestros/as definitivos por orden de antigüedad en el centro (toma de posesión) que terminen la condición de la continuidad mínima de un ciclo o máximo de tres cursos con el mismo grupo de alumnos/as. (\* De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado).
  - Maestros/as provisionales por orden de antigüedad en el cuerpo. (\* De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado).
  - Maestros/as interinos con vacante, por orden de nombramiento.
  - Maestros/as interinos, por orden de nombramiento.

En el caso de maestros/as provisionales y/o interinos/as con vacante que continúen en el centro más de un curso seguido, primará la continuidad con el mismo grupo en la elección de tutoría.

### **Criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo (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/a, 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) Refuerzo educativo al alumnado. (Consultando con el Equipo de Orientación y procurando que se apoye siempre en cursos del mismo nivel o ciclo).

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:



HORARIO LECTIVO		
CONCEPTO	HORAS SEMANALES	OBSERVACIONES
Coordinador/a del plan de transformación digital y formación.	2	Bolsa de hasta 5 periodos
Coordinador/a de ciclo	1 o 2	Dependiendo de las unidades
Coordinador/a del plan de lectura y de biblioteca	2	Bolsa de hasta 5 periodos
Coordinador/a de bienestar y protección	1	Bolsa de hasta 5 periodos
Responsable comedor escolar	2	Si son menos de 60 usuarios
Profesorado con puestos docentes compartidos		Agrupar horario docente para evitar desplazamientos a media jornada
Profesorado mayor de 55 años	Reducción jornada lectiva	Disminución proporcional de retribuciones
Cuidado menores 12 años. Cuidado personas mayores. Cuidado personas con discapacidad.	Reducción jornada de trabajo	Disminución proporcional de retribuciones.
Actividades de formación y perfeccionamiento	Como máximo 42 horas por curso académico	Se trasladará a la Delegación mínimo 7 días antes del inicio de la actividad
Días de libre disposición	3 días por curso escolar	Petición entre 30 y 2 días antes

HORARIO COMPLEMENTARIO		
CONCEPTO	HORAS	OBSERVACIONES
Participación en Consejos Escolares del centro o la Localidad	Tiempo que requiera la asistencia	Durante el mes en que se produzca la convocatoria
Tutoría de prácticas alumnado universitario. Tutoría del profesorado funcionario en prácticas.	1 sesión semanal	
Coordinador/a PRL	1 semanal complementaria	
Responsable de coordinación de	1 sesión	



actividades complementarias y extracurriculares.	semanal	
--	---------	--

## 17.2. 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 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/as niños/as 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 que ocurre con los niños/as, ocurre con los grupos. Llegamos a 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/las niños/as de sus grupos anteriores. Incluso niños/as 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/as 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 4º 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/as 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/las alumnos/as que sean hermanos/as, la decisión corresponderá al equipo docente que les ha impartido clase, prevaleciendo las opiniones de los/las tutores/as en el caso de que existieran discrepancias, oídas las familias. Si las discrepancias surgieran entre los/las tutores/as, la decisión final será tomada por Dirección, oídas todas las partes.

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

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

### 17.3. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA 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/as. 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 maestro/a deberá dejar por escrito (programación semanal en Teams) las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los docentes que han de sustituirle, puedan continuar con normalidad con el trabajo programado en el aula durante 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** de Educación Infantil y Educación Primaria del centro. Se priorizará que la sustitución se haga con el profesorado de la misma etapa siempre que sea posible, si no fuese así, se realizará entre el profesorado de distintas etapas, evitando la pérdida de sesiones de refuerzo y apoyo educativo.

Dicho cuadrante de sustituciones, incluirá todos los periodos durante los cuales los docentes no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo horas de coordinación, refuerzos educativos, área de No Religión, siempre que atienda a menos de tres alumnos y

labores directivas.

La jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro (Infantil y Primaria), dando prioridad a aquellos maestros que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiéndose 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.

El criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden de prelación:

- Profesorado sin docencia directa con alumnos (Coordinaciones), tareas de apoyo y refuerzo educativo...
- Profesorado que imparta el área de No Religión, siempre que atienda a menos de tres alumnos.
- Profesorado del EOA priorizando PT y AL, y en última instancia, orientadora.
- Profesorado que desempeña labores directivas.

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 o miembros del equipo de orientación para realizar las sustituciones pertinentes.

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/as posibles.

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.

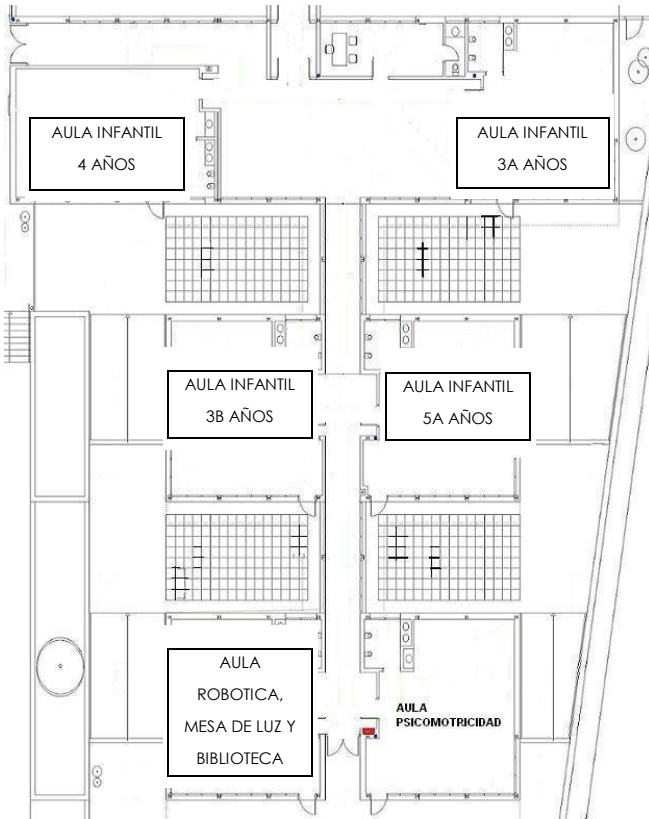
## **18. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.**

### **18.1. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS**

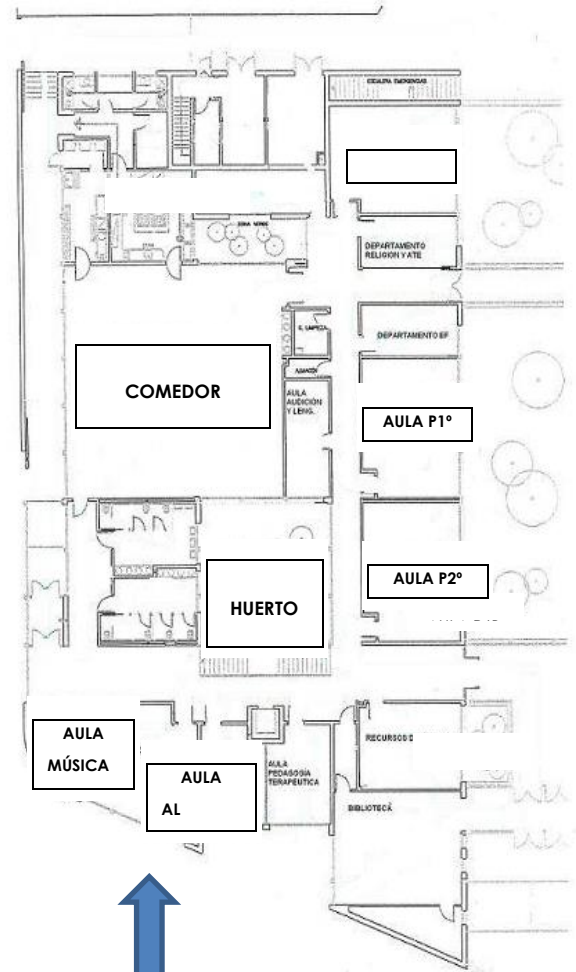
Nuestro centro dispone de un edificio principal de dos plantas dividido en dos alas, Norte y Sur. En el ala Norte nos encontramos con una planta baja con las zonas de comedor escolar, aula de Música, aula de Mediación, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, despacho de EF, Religión y ATE, sala de fisioterapia y aulas de Primaria (1º y 2º). En esa misma ala se sitúa la primera planta con las aulas de Primaria (3º a 6º). En el ala Sur nos encontramos con las aulas destinadas a despacho de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, Orientación, almacén audiovisuales y materiales curriculares, biblioteca, sala de

profesores y por último, un bloque destinado a Educación Infantil con patios individuales por aula, sala de psicomotricidad y aula de robótica y almacenaje.

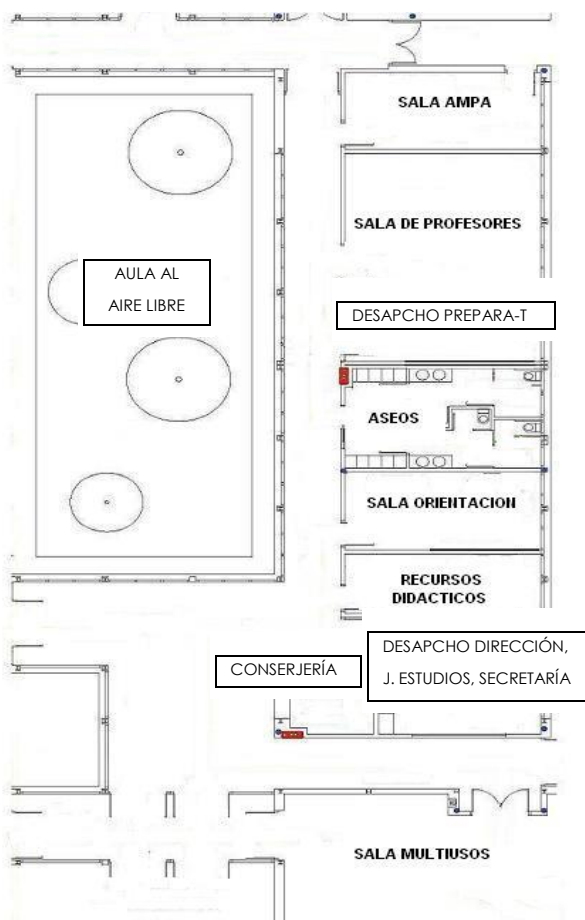
Por tanto, la distribución de las salas queda de la siguiente manera:



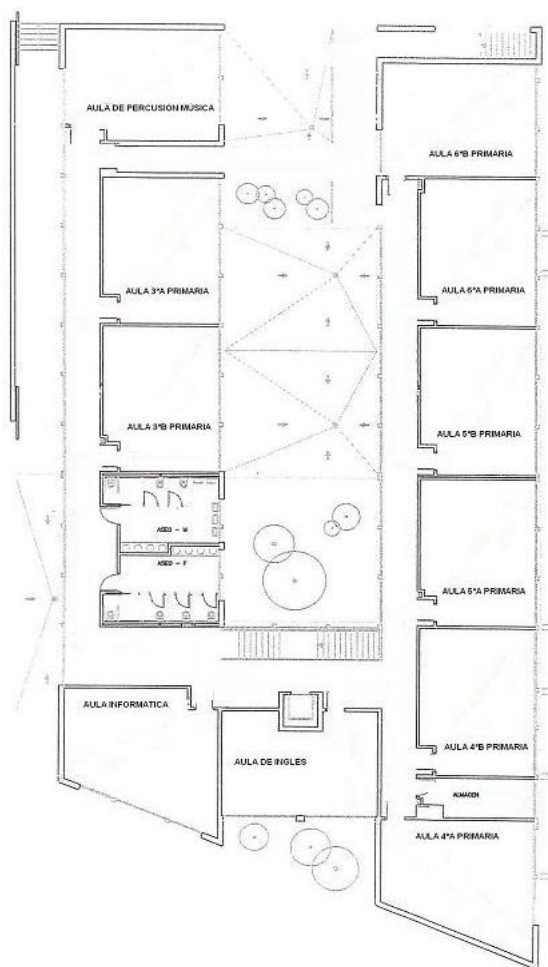
**EDIFICIO DE  
INFANTIL**



**EDIFICIO DE  
PRIMARIA  
PLANTA  
BAJA**



**EDIFICIO DE  
PRIMARIA  
PLANTA  
BAJA**



**EDIFICIO DE  
PRIMARIA  
1º PLANTA**



Desde nuestro centro se favorecerán aquellas actividades que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos, para favorecer la convivencia y el desarrollo emocional de los niños y niñas.

Además, 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 desarrollado en cada momento. Además, para lograr despertar coherencia, sentimiento de pertenencia a grupo, favorecer las relaciones sociales, respeto, empatía, cooperación y un sinfín de motivos, la distribución de las clases para el trabajo en grupos se convierte en esencial.

Retomamos la idea de promover 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.

## 18.2. 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. Preparación materiales curriculares.
Miércoles	14:00-15:00	Formación y actualización didáctica

## 18.3. JORNADA ESCOLAR Y 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 121/2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos**, 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 25 minutos al contar con cinco minutos, entre la tercera y cuarta sesión, para el almuerzo.

El resto de la jornada se completa, después del recreo, con **dos** sesiones que permite trabajar el resto de áreas, 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.

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

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

Siempre que sea posible, se procurará:

1. Que el tutor/a permanezca el mayor número posible de tiempo con sus alumnos/as.
2. Empezar, siempre que sea posible, la jornada del lunes cada grupo de alumnos con su tutor para favorecer la acción tutorial.
3. Que las actividades de apoyo se realicen preferentemente en el nivel paralelo o dentro del mismo ciclo.
4. 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.
5. 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.
6. 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 y Robótica.
  - Que al menos siempre haya, cuando sea posible, 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 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, el horario docente se tendrá que ajustar a lo siguiente (Art.17 al 21):

HORARIO			
INFANTIL PRIMARIA	LECTIVAS		24
	COMPLEMENTARIAS	Permanencia en el Centro	5
		Libre disposición	8,5
TOTAL DE HORAS LECTIVAS Y COMPLEMENTARIAS			37,5
DENOMINACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO			
HORAS LECTIVAS	Docencia directa		
	Atención de alumnos con problemas de aprendizaje dentro y fuera del aula		
	Actuaciones relativas a la orientación educativa.		
	Atención del alumnado sin religión		
	Vigilancia de los recreos del alumnado		
	Proyecto de centro		
	Atención a grupos cuyo profesor está ausente		
HORAS COMPLEMENTARIAS	Desarrollo de la función directiva		
	Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y coordinación docente		
	Reuniones con la jefatura de estudios y orientación		
	Atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente.		
	Promoción de la convivencia en el Centro		
	Tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares		
	Coordinación y preparación de materiales curriculares.		
	Participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.		
	Tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el		

	que se desarrolla.	
	Tareas del responsable de actividades de formación	
	Organización de actividades en los recreos	
	Consejo Escolar del centro o de la Localidad	
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	Preparación de actividades docentes	
	Perfeccionamiento profesional	
HORARIO LECTIVO		
CONCEPTO	PERIODOS LECTIVOS	OBSERVACIONES
Docencia directa	30	
Funciones Equipo Directivo	39 (Distribuidos entre los miembros)	Centros entre 9-12 UD

Seguendo con la Orden 121/202, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos, respecto al horario del profesorado nos dice que:

*El horario semanal del profesorado de los centros de educación infantil y primaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro.*

*Con carácter general, el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual. No obstante, los centros educativos de forma motivada y oído el Consejo Escolar, podrán acordar una distribución semanal distinta del horario complementario, respetando los periodos de horas completas. En nuestro centro, este horario complementario se reparte de la siguiente forma: lunes 15:30h a 18:30h y miércoles de 14:00h a 15:00h.*

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

Desde nuestro centro, a la hora de confeccionar el horario del profesorado con jornada parcial, intentaremos reagrupar las horas lectivas y complementarias en un máximo de cuatro días, siempre y cuando las horas asignadas a la materia así lo permitan.

#### 18.4. ENTRADAS Y SALIDAS

Como norma general, las familias del alumnado no accederán a los patios en las entradas y salidas.

Las pautas generales en relación al acceso y salida del edificio escolar son las siguientes:

- ❖ A cada grupo clase se le asignará una puerta de entrada y salida al centro, como puede verse en el plano adjunto.
- ❖ Dentro del patio, a cada grupo se le asignará una determinada fila.
- ❖ Una vez abierta la puerta del centro (8:55 horas), el alumnado entrará por el acceso que tenga asignado y se dirigirá a su fila correspondiente.
- ❖ A la hora que suene el timbre o la música, el profesorado de 1ª hora (tutor/a o especialista), recogerá al alumnado de su grupo en el patio correspondiente y se dirigirá al interior del edificio.
- ❖ Para los días que llueva, el alumnado podrá ir accediendo al centro por orden de llegada.
- ❖ En estos días de lluvia, los docentes con clase a 1ª hora esperaran a los alumnos en el aula..

■ Los **accesos al centro** vienen determinados de tal forma que:

- **Infantil:** Accederá por su entrada habitual (calle Jardines) y quedarán bien diferenciadas las filas de 3 años, 4 años y 5 años.
- **1º y 2º:** La entrada del porche más cercana al edificio de Ed. Infantil (acceso por la entrada de la carretera).
- **3º y 4º:** La entrada del porche más cercana al gimnasio (acceso por la entrada de la carretera).
- **5º y 6º:** Accederán por la puerta principal de la puerta situada en la carretera.



Las pautas generales para establecer **la salida del alumnado del colegio** serán las siguientes:

- ❖ Para la salida del alumnado del centro una vez finalizadas las clases, se seguirá un procedimiento parecido al de la entrada:
  - Bajo la supervisión y acompañamiento del profesorado de la última sesión, se procederá al desalojo ordenado de cada aula.
  - Las familias esperarán a los alumnos/as fuera del recinto escolar.

Además, tendremos en cuenta una serie de aspectos:

- Una norma básica de convivencia en nuestro centro será la puntualidad.
- El acceso al colegio será a las 9:00 horas, mientras suena la música, y se cerrarán las puertas 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 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.

### 18.5. RECREOS

Los criterios establecidos para la distribución de los recreos han sido siguiendo la lógica en función a los espacios disponibles, el buen funcionamiento del centro y la legislación vigente con las ratios establecidas (Art. 18.3 Orden 121/2022, de regulación y funcionamiento de los centros públicos)

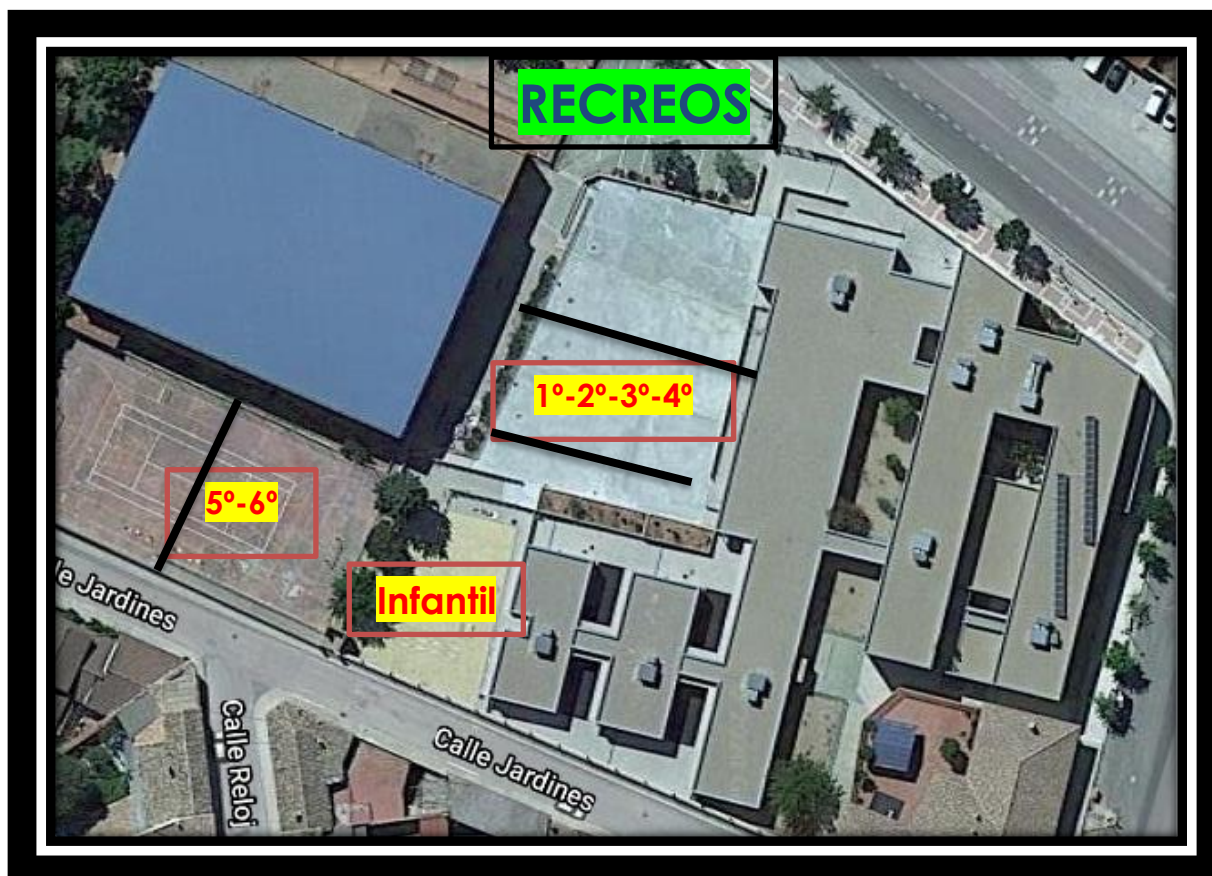
Para la atención y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros/as del centro, con un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

La salida al espacio de recreo se realizará de forma ordenada, siendo el docente que se encuentre en esa clase el responsable de acompañar al grupo hasta el espacio correspondiente asignado en el patio.

Durante el periodo en el que los alumnos/as están en el recreo, queda prohibido a los familiares, amigos y personas ajenas al centro, hacer entrega de alimentos o cualquier material u objeto a los niños/as, a través de las vallas del centro. La entrega de éstos se hará a través de la conserjería.

Al término del tiempo de recreo, se organizarán en filas en los mismos espacios y esperarán a ser recogidos por el/la maestro/a que tenga la siguiente clase con ese grupo (5ª sesión).





La entrada a clase una vez finalizado el recreo se realizará de la siguiente manera:

- ❖ El alumnado se situará en la fila asignada para su curso en el patio que le corresponda,
- ❖ El profesorado de guardia mantendrá el orden del alumnado en el patio hasta la llegada del docente que tiene clase con el alumnado a esa hora, que se encargará de acompañar al grupo hasta su clase.

Aparte de estas consideraciones tendremos en cuenta otras, como:

- En los días de lluvia, nieve y/o rachas de viento muy fuertes los alumnos/as podrán hacer uso de recreo distribuidos de la siguiente forma: Infantil, sala usos múltiples, 1º y 2º porche y gimnasio de forma rotatoria y 3º,4º, 5º y 6º pabellón polideportivo. La vigilancia corresponderá a los maestros que les toque turno de recreo.
- 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 durante el tiempo de recreo, 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.

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

Las excursiones, visitas y trabajos de campo en el exterior forman parte de la dinámica de nuestro centro educativo, y contribuyen a cubrir objetivos didácticos fuera del aula, a generar cohesión grupal, bienestar emocional y a entablar vínculos entre iguales y otras personas ajenas a la comunidad educativa.

Como norma general, se tiene siempre en cuenta para la realización de actividades complementarias y extracurriculares las siguientes consideraciones:

- 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	1/15 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
Educación Primaria	1/20 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.		
3. En el caso de que <u>todo el alumnado</u> de un grupo, viaje acompañado con padres/madres/tutores legales o algún familiar, no será necesario atenerse a las ratios de profesorado/alumno establecidas, ni al punto 1 anterior.		

- Para la realización del viaje, el maestro/a responsable de su organización debe tener una previsión, desde principio de curso, del profesorado acompañante (nominal) para cumplir las ratios establecidas.
- 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:

La manutención y alojamiento del profesorado deberá estar incluida en el presupuesto del viaje. En caso excepcional, el importe máximo que puede abonar el centro en concepto de dieta queda establecido de acuerdo a la instrucción 2/2014 sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios, cuando no esté incluida en el presupuesto del viaje y se justifique dicha cantidad.

En el caso de que surjan gastos justificados y directamente relacionados con el desarrollo del viaje, se presentarán los justificantes necesarios para percibir el abono de dichas cuantías (taxi, farmacia, robos...) por parte del colegio, en el concepto de gastos por actividades complementarias.

#### 18.7. 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/a alumno/a 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 áreas del curso.
- 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 a la normativa vigente.

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

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

### **18.8. COMEDOR ESCOLAR**

Nuestro centro ofrece servicio complementario de comedor escolar que incluye solamente comida. Este servicio desempeña una función nutricional y educativa importante, contribuye a la adquisición de hábitos alimentarios y es un marco de socialización y convivencia en el ámbito educativo.

El servicio está adjudicado a la empresa Salones Boyma S.L. la cual se encarga de diseñar los menús (serán informados mensualmente a las familias), elaborar y preparar las comidas, así como traerlas al centro en perfectas condiciones de calidad. Esta empresa también se encarga de elaborar y seleccionar actividades para los tiempos de ocio que preceden y posteriores a la comida, además de cuidar y promocionar hábitos y medidas higiénicas entre el alumnado usuario.

El número de monitores/as para la vigilancia se determinará de acuerdo al Decreto 138/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha. Actualmente, dicho número oscila entre 1 y 2 en función de las altas y bajas en el servicio.

Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor, en sintonía con lo que se recoge en el Anexo I, apartado 4, de la Resolución de 30/08/2022, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

## **DERECHOS**

- a) Recibir una dieta variada, equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades (intolerancia, alergias, etc)
- b) Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.
- c) Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- d) Participar en actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- e) Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan.
- f) Disponer de tiempo suficiente para disfrutar la comida.
- g) Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- h) Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor

## **OBLIGACIONES**

- a) Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio.
- b) Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones de comedor.
- d) Observar diligentemente las normas de higiene.
- e) Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- f) Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.
- g) Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- h) Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor escolar.
- i) Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las instrucciones del comedor escolar.



j) Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados.

Los usuarios de comedor están obligados a cumplir con las normas establecidas en el Plan de Comedor Anual y en estas NOFC. En caso de no cumplir con lo establecido y dependiendo del grado de incumplimiento y/o gravedad de las conductas, los responsables del comedor, y/o en su caso la Comisión de Comedor del Consejo Escolar o el Director/a por delegación del Consejo Escolar, tomarán las medidas necesarias de la forma más inmediata posible, tendente a corregir las conductas contrarias a las normas y de acuerdo a lo establecido al Decreto del Convivencia Escolar.

Entre las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas, podrán aplicarse:

1. Apercibimiento verbal y reflexiones sobre su conducta.
2. Apercibimiento por escrito a los padres o tutores.

El horario del servicio de comedor será:

- Septiembre y junio: de 13:00 a 15:00 horas
- De octubre a mayo: de 14:00 a 16:00 horas.

Las familias podrán recoger a sus hijos/as usuarios a partir de las 14:45 horas y 15:45 horas dependiendo del mes en que nos encontremos.

Para desarrollar destrezas y valores se han programado una serie de juegos, actividades y talleres para que en el tiempo libre y de ocio que queda después de comer, participen de forma voluntaria, teniendo en cuenta sus gustos y aficiones. También existe la opción, como otros años, de que dispongan de un tiempo para la realización de deberes y estudio.

Estas actividades servirán para reforzar la convivencia y fomentar los hábitos saludables y de comportamiento.

La temática y el centro de interés de estas actividades dependerá del momento. Entre las temáticas posibles destacan:

- Las normas de convivencia
- Otoño.
- Noche de las ánimas.
- Diversidad e igualdad
- Los derechos de la Infancia
- Navidad
- Día de la amistad
- La fiesta popular de Carnaval:
- La primavera:
- Celebración día del Libro 23 abril
- Día de Castilla La Mancha
- El mes de los juegos



Este servicio complementario quedará reflejado tanto en este documento (NOFC) como en la PGA del curso correspondiente y su desarrollo quedará plasmado en el Plan anual de comedor escolar.

### 18.9 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.

Según queda establecido en la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativa, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.

Por tanto, en nuestro centro educativo no está permitido el uso de dispositivos móviles (teléfono móvil, Tablet, reloj inteligente) durante la jornada escolar salvo con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.

En el caso de que se requiera el uso de cualquiera de los dispositivos mencionados anteriormente para alguna actividad y/o sesión a lo largo del curso escolar, el maestro/a responsable lo comunicará previamente a las familias. Al llegar el alumnado al colegio, el maestro/a responsable los recogerá (los dispositivos vendrán maracados con el nombre del alumno/a), los custodiará hasta su uso y serán devueltos al finalizar el periodo lectivo.

Si en algún momento se detectara la posesión de algún dispositivo propio o de un compañero/a por parte del alumnado, inmediatamente, el maestro/a que lo detecte, junto con el alumno/a que lo posea, se pondrán en contacto con el director/a o jefe/a de estudios del centro, lo apagarán, se custodiará en el despacho y de forma inmediata (en presencia del alumno/a) se comunicará a la familia para que, en esa misma mañana, pase a retirarlo del centro. En caso de no recogerlo en ese mismo día, el centro no se hará responsable de su deterioro, pérdida o sustracción.

La posesión y/o el uso de un dispositivo móvil sin fin pedagógico y sin autorización previa por parte del profesorado, será considerada como conducta contraria a las NOFC del centro. Ante esta situación, se tomarán las medidas correctoras que se recogen en este documento (Pto 6. 7).

### 18.10. ACCESO AL CENTRO EDUCATIVO DE PERSONAS.

Según lo establecido en la **Orden 140/2024, de 28 de agosto, por la que dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025**, podrán acceder a nuestro centro educativo las personas que forman parte de la comunidad educativa. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad

educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

Podrá acceder el personal de servicios bajo la supervisión de la dirección del centro.

Toda persona que quiera acceder al recinto del colegio y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16. 4 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

El centro comunicará las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

#### **18.11. ACCESO AL CENTRO EDUCATIVO DE ANIMALES.**

En nuestro centro educativo queda prohibida la entrada y estancia de animales de compañía, salvo que se haga con fines pedagógicos, con adecuadas medidas de seguridad, no constituyan un peligro para los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sobre la tenencia de animales potencialmente peligrosos y/o de las ordenanzas municipales, con supervisión del profesorado y bajo el visto bueno de la dirección.

Esta prohibición será señalizada con un distintivo que lo indique y será visible desde el exterior del recinto.

No tendrán restricciones de acceso los perros de asistencia, ni los perros pertenecientes a las fuerzas de orden público, de conformidad con su legislación específica.

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

**19.1. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS.**

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. También servirá como medio de justificación la comunicación a través de Educamos-CLM y/o la vía telefónica.

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 EducamosCLM 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.

**19.2. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES PARA CASOS DE NO ASISTENCIA**

Se dispone de tres vías o cauces para poder comunicar las ausencias y/o justificarlas:

- A través de la agenda escolar en los cursos de Educación Primaria.
- A través de la plataforma EducamosCLM.
- A través de llamada telefónica.
- Por otro lado, se pueden utilizar los siguientes modelos para autorizar o justificar los casos de inasistencia:

SOLICITUD DE AUSENCIA DEL ALUMNADO	
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.:

**JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DEL ALUMNADO**

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.:	

**20. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES EN PRÉSTAMO.**

Los alumnos y alumnas beneficiarios de los libros de texto en préstamo por beca en tramo I o tramo II de 3º a 6º, pasan a formar parte del Banco de Libros, cuya Comisión Gestora controlará la organización, reparto y uso adecuado de estos materiales. El funcionamiento del Banco de libros, normas y medidas quedan detalladas en el punto 21.

A los alumnos y alumnas beneficiarios de los libros de texto gratuitos en 1º y 2º por tramo I o tramo II, se les entregarán los libros de texto que les correspondan a principio de curso. Estos materiales, al ser fungibles no se devolverán, aun así, deberán hacer un uso adecuado de los mismos y, se registrará, mediante un modelo interno, esta entrega y las familias también recibirán un justificante. Las familias se harán responsables de la pérdida o mal uso de estos materiales, eximiendo al centro de reponerlo en este caso.

**21. CESIÓN DE MATERIALES TECNOLÓGICOS. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO Y CUIDADO.**

Según la normativa legal vigente, nuestro centro educativo concreta la cesión de los materiales tecnológicos atendiendo a los siguientes criterios.

1. Alumnado beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares.
2. Alumnado beneficiario al 50% de beca de materiales curriculares.
3. Alumnado del centro que no disponga de dispositivos tecnológicos.

Esta cesión se realizará únicamente de forma temporal cuando el docente proponga una actividad que para realizarla necesite el uso de materiales tecnológicos (tablet, ordenador...) y siempre que haya disponibilidad de los mismos en el centro.

Previamente a la cesión, la familia firmará el modelo para el préstamo de equipamiento tecnológico y su compromiso de buen uso y cuidado.

## 22.BANCO DE LIBROS.

El Banco de libros es un programa voluntario que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales del curso que han finalizado.

En nuestro colegio, el Banco de libros estará formado por libros de texto que sean reutilizables, y que posea el centro, bien por haber sido adquiridos para la dotación de ayudas en especie, para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias y que estén incluidos en el catálogo de centro.

Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración Educativa y serán susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes del programa.

El centro determina la relación de libros de texto de la asignatura de cada nivel educativo incluidos en el lote de libros. Este lote será coincidente con los materiales reutilizables que formen parte del tramo I de los adquiridos bajo la convocatoria de ayudas.

NIVEL EDUCATIVO	LIBROS DE TEXTO
3º	Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio, Inglés (Class book) y Música.
4º	Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio, Inglés (Class book) y Música.
5º	Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio, Inglés (Class book) y Música.
6º	Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio, Inglés (Class book) y Música.

Al entregar estos libros del curso que terminan, recibirán los libros del siguiente curso. En el caso de no completar el lote, o que alguno no esté en condiciones adecuadas, pueden aportar una cantidad de 15 euros por libro mediante ingreso al centro para obtener el lote completo en el siguiente curso. Los alumnos que terminan 2º y pasan a 3º, solo podrán

formar parte del banco de libros abonando la cantidad de 75 euros. Los alumnos de Educación Infantil, 1º y 2º, no pueden formar parte del banco de libros al utilizar materiales fungibles.

#### NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación e implicación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas que se detallan a continuación.

Para participar en el banco de libros, primeramente, las familias habrán tenido que aceptar las condiciones de participación en la plataforma EducamosCLM. Cuando reciban los libros, también recibirán un justificante y quedará registrada esta entrega mediante un modelo interno del centro que completará el responsable del banco de libros, así como quedar registrado en la plataforma.

- a. Cada libro de texto se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
- b. Los participantes deberán entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado este.
- c. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado los libros que haya recibido.
- d. Hacer un uso adecuado de los libros:
  - Forrarlos y poner el nombre donde se indique.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
  - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas y otros elementos.
- e. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno/a que quiera continuar perteneciendo al Banco de Libros, deberá reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, abonar la compensación económica correspondiente.
- f. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
- g. Deberán cumplirse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros.
- h. En caso de traslado a otro Centro Educativo, los materiales prestados deberán ser devuelto antes de causar baja en el nuestro.

Una vez devueltos los libros al finalizar el curso, se comprobará el estado, se registrará en el modelo y en la plataforma con la comisión gestora del banco de libros.

Nuestro centro incorporará al Plan de Acción tutorial actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones

óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, la solidaridad y la corresponsabilidad.

## ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.

En el centro escolar contamos con una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación.

En el seno del Consejo Escolar se constituye una Comisión Gestora presidida por la persona que ostenta la dirección del centro, de la que formará parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro.

La Comisión Gestora tiene asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo y en el plan de acción tutorial.
- b. Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libro (requisitos de participación, materiales curriculares elegidos, normas para el uso de materiales...)
- c. Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto.
- d. Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares.
- e. Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEIP Cervantes  
C/ Jardines, 1  
Tfno y fax: 967372144, 02002334.cp@educjcm.es  
02612 MUNERA



### **ANEXO III . CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO.**

El abajo firmante, D./D<sup>a</sup> , con D.N.I.: , como padre, madre, tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a

Declara: Que ha recibido de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo temporal Tipo de equipo (Ordenador, tablet, router, etc...):

- N<sup>o</sup> de serie:
- Estado del Dispositivo:
- Otros accesorios (marcar lo que proceda): Ratón Funda Cargador Otro accesorio:

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y se compromete a:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado y a reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en a de de 202 .

Firma padre/madre/tutor/a

Sello del centro.

Ejemplar para custodia en el centro educativo (facilitar copia al interesado/a)

Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEIP Cervantes  
C/ Jardines, 1  
Tfno y fax: 967372141, 02002334.cp@edu.jccm.es  
02612 MUNERA



DECRETO 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, CAPÍTULO III, art. 25, Participación y derecho de madres, padres, tutoras o tutores legales en el proceso educativo.

DECRETO 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, CAPÍTULO II, art. 13.6, Evaluación.

## CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

El CEIP CERVANTES y el Sr./la Sra. .... padre, madre, tutor/a legal del alumno/a ..... del grupo ..... de EDUCACIÓN INFANTIL/PRIMARIA, conscientes que la educación de los niños y las niñas implica la acción conjunta de la familia y del centro educativo, firmamos esta carta de compromiso educativo en MUNERA, el día ....., lo que comporta los siguientes **COMPROMISOS**:

### Por parte del centro:

1. Facilitar una formación integral en el marco de lo dispuesto en nuestro Proyecto Educativo, que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a.
2. Aplicar lo dispuesto en las NOFC y, en particular, velar para que se hagan efectivos los derechos y deberes del alumnado.
3. Informar a las familias del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
4. Facilitar tanto a familias como al alumnado los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico, así como informar de los derechos y deberes que les asisten y los resultados de las evaluaciones.
5. Desarrollar un tipo de metodología que atienda las necesidades individuales de los alumnos/as, adoptando las medidas educativas alternativas o complementarias adecuadas.
6. Mantener comunicación con la familia, en las reuniones generales de todos los padres, madres, tutor/ales a lo largo del curso y en las entrevistas particulares anuales, para informar de la evolución académica y personal del alumno/a.
7. Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia, siguiendo los protocolos establecidos.
8. Los tutores y las tutoras podrán acordar con las familias el establecimiento de uno o varios anexos a esta carta de compromiso, especificando actuaciones concretas, alcanzables a corto plazo por el alumnado. En este caso, los anexos serán firmados, y revisado su cumplimiento, conjuntamente por los tutores y la familia.

### Por parte de la familia:

1. Reconocer la autoridad del profesorado, del resto de trabajadores/as del centro y, específicamente, la del equipo directivo.
2. Respetar la propuesta curricular diseñada por el Claustro de profesores y aprobada por el

Consejo Escolar, así como los aspectos y planteamientos técnicos (tanto a nivel didáctico como pedagógicos) acordados por el mismo.

3. Compartir con el centro escolar la educación del hijo/a y establecer las líneas de colaboración necesarias para aplicar el proyecto educativo del centro.

4. Las familias se comprometen a que sus hijos/as:
- a. Asistan a clase (en caso contrario es obligado justificarlo).
  - b. A llegar con puntualidad. A partir de las 9:10 deberán justificar el retraso.
  - c. Cuidar higiene y aseo personal e informar sobre cualquier incidencia (piojos,...).
  - d. Velar para que estudien con aprovechamiento y realicen las tareas escolares recomendadas por el profesorado, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros/as.
  - e. Adoptar medidas que favorezcan el rendimiento escolar del hijo/a: ayudarlo/a a organizar el tiempo de estudio en casa, preparar el material para la actividad escolar, etc.
  - f. Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - g. No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - h. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
  - i. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - j. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
  - k. No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
  - l. Aceptar las sanciones cautelares impuestas por el centro a las faltas leves cometidas por el alumnado debidamente comunicadas a la familia.
  - m. Dirigirse directamente al centro para contrastar las discrepancias, coincidencias o sugerencias en relación con la aplicación de las normas de funcionamiento del centro en la formación del hijo o la hija.
  - n. Practicar habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
  - o. Informar al centro y mantener debidamente actualizadas, en la Secretaría del centro escolar, los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares, y otras informaciones que afecten al alumno/a.

Y, para que así conste, firmamos esta carta de compromiso educativo.

Munera, a ..... de ..... de 202.....

El Centro Educativo  
(sello)

La familia  
(padre, madre o tutor/a legal)



Fdo. ....

D. Ángel Carriquí Rodríguez, como Secretario del Consejo Escolar del Centro del CEIP Cervantes de Munera (Albacete),

**CERTIFICO:**

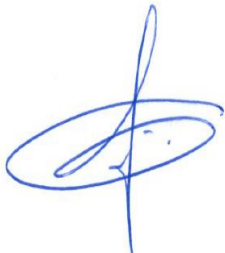
Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha de 30 de septiembre de 2024, las modificaciones de las presentes NOFC del Centro han sido informadas.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha de 14 de octubre de 2024, las modificaciones de las presentes NOFC del Centro han sido aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

En Munera, a 16 de octubre de 2024.

Vº Bº La Directora del Centro y  
Presidenta del Consejo Escolar del  
Centro.

El Secretario del Centro y del Consejo  
Escolar del Centro.



Fdo.: Dña. Alicia Campos Rodríguez.

Fdo: D. Ángel Carriquí Rodríguez.

Estas NOFC revisan las del presente curso (24/25) y, por tanto, entran en vigor el día siguiente al de la fecha de su aprobación.

