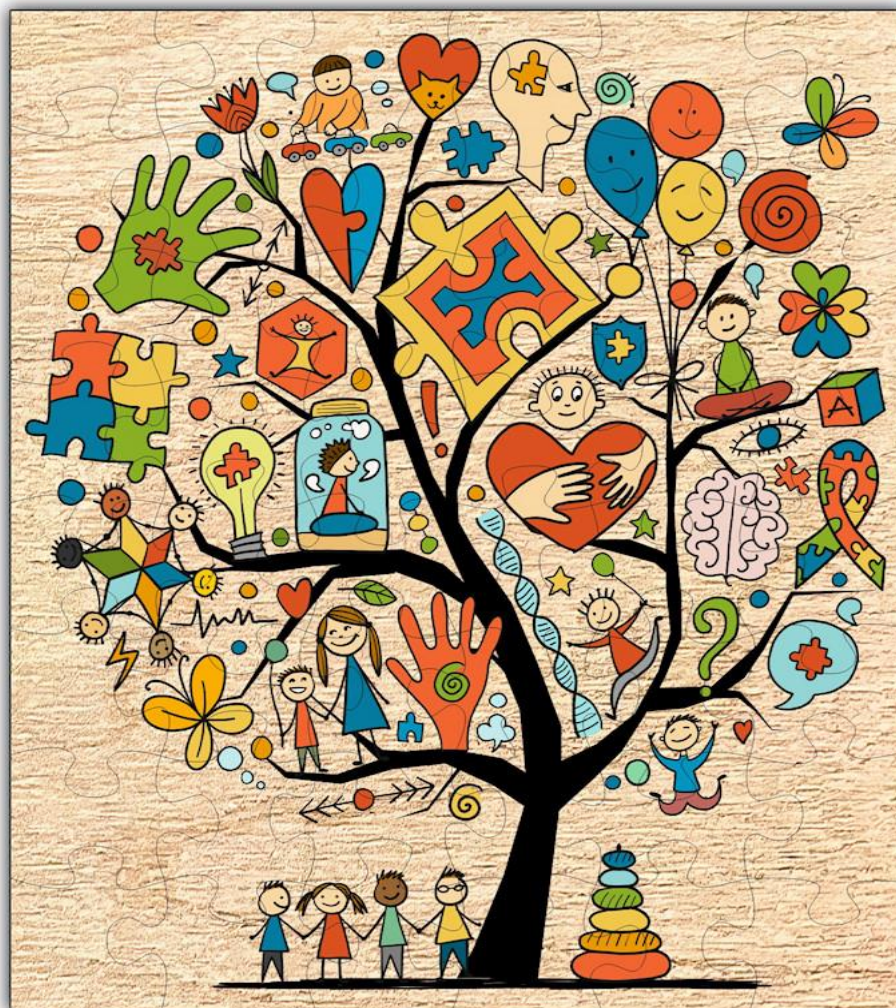


# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



C.E.I.P.: "San Bernabé" (Trijueque-Guadalajara)

**"Un lugar donde todos  
encajamos"**  
**CEIP "SAN BERNABÉ" TRIJUEQUE  
(GUADALAJARA)**  
**Curso 2023/2024**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. JORNADA ESCOLAR DE CENTRO .....	10
3. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	12
4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....	13
5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL AULA .....	14
5.1. CRITERIOS COMUNES.....	14
5.2. ELEMENTOS BÁSICOS.....	17
5.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.....	19
5.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....	20
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	20
6.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.....	20
6.1.1. Derechos de alumnado.....	21
6.1.2. Obligaciones del alumnado.....	21
6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS.....	22
6.2.1. Derechos de los maestros/as .....	22
6.2.2. Obligaciones de los maestros/as .....	24
6.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.....	36
6.3.1. Derechos de las familias .....	36
6.3.2. Obligaciones de las familias .....	37
6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	38
6.5. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	41
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA. ....	57
7.1 Conductas perjudiciales a la convivencia. ....	60
7.1.1. Conductas contrarias .....	61
7.1.2. Conductas gravemente perjudiciales. ....	63
7.2. Conductas perjudiciales a la autoridad del profesorado. ....	65
7.2.2. Conductas gravemente atentatorias.....	68

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.....	75
8.2. PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	76
9. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS. ....	77
10. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. ....	79
11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO. ....	81
12. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	82
13. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO ESCOLAR, ESPACIOS Y TIEMPOS, NORMAS PARA EL USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS. ....	83
13.2. ESPACIOS .....	83
13.3. TIEMPOS.....	84
14. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIAS. ....	90
14.2. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIÓN EN CASO DE AUSENCIA.....	91
15. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....	92
16. BUEN USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL DEL CENTRO.....	95
16.2. BUEN USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES. ....	95
16.3. BUEN USO Y CUIDADO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. ....	97
16.4. BUEN USO Y CUIDADO DE LOS MATERIALES.....	98
17. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS.....	98
17.2. ABSENTISMO ESCOLAR.....	98
17.3. MALTRATO ENTRE IGUALES .....	110
17.4. INTERVENCIÓN DE MENORES. PROTOCOLO UNIFICADO.....	111
17.5. ACTUACIONES SANITARIAS .....	112
17.6. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS .....	113

**CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO Y DE CONVIVENCIA.**

Toda la comunidad educativa del C.E.I.P. “San Bernabé” de Trijueque en Guadalajara, se compromete a trabajar unida por una educación en común, un proyecto del que todos somos responsables y que tiene como base la convivencia. Una convivencia que surge de unos pilares que debemos conocer y cumplir.

**1º El respeto.** La convivencia debe ser una fuente de enriquecimiento cimentada en el respeto mutuo y en la tolerancia hacia los demás. Debemos escuchar a las personas que nos rodean y ser empáticos. Ponernos en el punto de vista de la otra persona nos ayudará a aprender que hay muchas opiniones y conductas que nacen de cada personalidad. Hay que tratar al resto del mundo como nos gustaría que nos trataran a nosotros.

**2º La solidaridad.** Todos en la vida vamos a necesitar del apoyo de alguien en algún momento, por ello debemos ser solidarios siempre. Ser solidario no solo implica ayudar a nivel económico cuando no tiene recursos, ser solidario es ayudar en todos los sentidos, pero sobre todo en el amor hacia la persona. Debemos ser solidarios siempre, debemos intentar que la persona que está a nuestro lado sea feliz dando lo mejor de nosotros, no es necesario tener dinero para ser solidario, recuerda, ser solidario es una forma de vida, ser solidario es ayudar al que lo necesita y también contribuir a que este planeta sea un mundo mejor, es una gran virtud.

**3º La igualdad.** Somos iguales tanto en derechos como obligaciones, no podemos discriminar ni ser discriminados independientemente de nuestra raza, religión, sexo, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. En nuestro centro creemos en esa igualdad como cambio hacia una sociedad con equidad personal, social y económica.

**4ª La participación democrática.** Todos debemos defender y luchar por nuestras opiniones y expresarlas de forma adecuada, pero en ocasiones

debemos respetar lo que opine la mayoría, siempre que no se utilice para menoscabar la convivencia del centro.

**5ª La justicia.** Cuando resolvemos algún problema o conflicto debemos siempre escuchar a todas las partes implicadas con un criterio justo basándonos en las normas de convivencia del centro y también en la legislación actual siempre llegando a acuerdos de forma amistosa.

**6ª La responsabilidad.** Debemos ser responsables de nuestros actos y ser conscientes de lo que hacemos, si nos equivocamos es necesario pedir perdón y aceptar las consecuencias que conlleve. Todos en la vida cometemos errores y debemos entender que estos se pueden corregir, sin frustrarnos, controlando siempre nuestras emociones.

**7º La conciencia plena.** Para respetar y comprender a los demás, nos debemos respetar y comprender a nosotros mismos. En ocasiones nos sentimos sobrepasados emocionalmente, con una gran carga negativa, debemos parar y escucharnos por dentro. Cuando ya no estemos cargados de emociones que nos bloquean o nos cargan de ira, podremos afrontar mejor todos los conflictos que nos rodean, tanto internos como externos.

**8ª La libertad personal.** Todos somos libres para ser como queremos ser pero siempre desde el respeto, sin menospreciar ni coartar la libertad de otros. Debemos tomar decisiones siempre de forma responsable y teniendo en cuenta los puntos de vista y las emociones de los demás. Si cumplimos estos principios podremos aprender y enseñar mejor...pero sobre todo ser más felices.

**Firmado:**

La comunidad  
educativa

## 1. INTRODUCCIÓN

El colegio CEIP San Bernabé es una gran comunidad de aprendizaje que tiene como uno de sus fines preparar al alumnado para su salida en la sociedad. En nuestro colegio no solo se aprenden conceptos y procedimientos, se aprende a convivir, a adquirir buenos valores, a escuchar, compartir, a ser solidario, a sentir... se aprende a vivir, desde una perspectiva competencial.

A lo largo de este documento en el que se recogen las normas de organización, funcionamiento y convivencia se incluirán aquellas normas que enseñarán y facilitarán las relaciones con los demás y por lo tanto servirá de ayuda a todo aquel que lo lea y que lo cumpla con el fin de alcanzar un estilo de vida saludable a nivel social, emocional y cognitivo.

Las normas que aquí se recogen son el motor del colegio y nos competen a toda la comunidad educativa.

Desde la familia, principal motor de valores y moldeador de la personalidad del alumnado se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. La escuela es subsidiaria de la familia e intenta compensar diferencias y potenciar estos valores.

En la elaboración de este documento hemos tenido en cuenta, principalmente la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo por la que se modifica la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

- Real Decreto 732/1995 por la que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.
- Real decreto 3/2018 creación del Observatorio de la Convivencia Escolar.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma 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.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
- Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado de Castilla- La Mancha. Artículos 2, 3, 4 y 7. Capítulo II. Régimen disciplinario en los centros educativos.
- 2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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 regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad 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 que comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden del 09/03/2007, de las consejeras de educación y ciencia y de bienestar social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

- Resolución 07/02/2017 sobre protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de atención e Hiperactividad.
- Resolución 18/01/2017 protocolo de actuación ante acoso escolar.
- Resolución 20/08/2019 Plan Concilia
- Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/5156]
- Resolución 25/01/2017 protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

Para finalizar, informar que este documento servirá de consulta para solucionar problemas de convivencia y/o aplicar correcciones y para recordarnos cómo organizar el centro con el fin de que su funcionamiento sea bueno.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplado en estas normas se regirán por la legislación vigente. Aquellos aspectos contemplados en las presentes normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma con la mayor brevedad posible.

Así mismo todos los aspectos recogidos en estas Normas, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo que parten del fin último del centro y que se enumeran a continuación.

***El fin último de nuestro centro es fomentar el equilibrio emocional y la igualdad de oportunidades, así como estimular la conciencia del cuidado del medio ambiente, en un entorno inclusivo, seguro y tranquilo.***

De este fin general se desprenden los siguientes **principios**:

1. El Centro será un lugar seguro para el alumnado, donde se realicen actividades de promoción de la higiene y estilos de vida saludables.



2. Crearemos un clima acogedor y confortable que favorezca las relaciones interpersonales entre los distintos miembros de la comunidad educativa, promoviendo la no violencia.
3. Potenciaremos un ambiente de trabajo responsable y una actitud positiva en todas las actividades de la Comunidad Educativa.
4. Fomentaremos la colaboración y participación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Partiremos del nivel de desarrollo del alumnado para lograr su formación integral en todos los aspectos (intelectual, físico, afectivo, social y moral), impulsando valores y la tolerancia.
6. Crearemos un espíritu de colaboración, cooperación y respeto entre el alumnado, proporcionando una igualdad de oportunidades real entre ellos y ellas.
7. Nuestra metodología de trabajo será activa, cooperativa, participativa, globalizadora, teniendo como eje transversal el programa MUS-E y flexibilizaremos la organización del Centro cuanto sea necesario para favorecer su desarrollo.
8. Fomentaremos la autorregulación emocional para una resolución proactiva, autónoma y efectiva de los conflictos.
9. Desarrollaremos programas para llevar a cabo una evaluación global, efectiva y formativa del alumnado del proceso de enseñanza y evaluación, así como la propia práctica docente.
10. Sensibilizaremos al alumnado en la conservación y mejora de su entorno mediante el proyecto de medio ambiente: *“Los guardianes de la Tierra”*.
11. Nuestra escuela establecerá el marco adecuado para el establecimiento de proyectos de Educación para la Salud y el Consumo Sostenible.

## 2. JORNADA ESCOLAR DE CENTRO

Atendiendo 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, en su artículo 14 en el que se establece la normativa sobre la jornada escolar, calendario y horario general de centro, queda establecido los siguientes puntos:

- El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.
- Todas las actividades lectivas y que son derivadas de la programación didáctica, así como de la Programación General anual y la Memoria anual se desarrollarán del 1 de septiembre al 30 de junio.
- La jornada escolar del colegio será continua de 9 a 14 horas.
- El horario semanal para cada uno de los cursos es de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. Las tres primeras sesiones son de una hora (debido a la distancia que existe entre los dos edificios) y las dos últimas sesiones son de 45 minutos y el periodo de recreo es de 30 minutos.
- En los meses de septiembre y junio el horario será de cinco horas lectivas al día, siendo estas de 9 a 13 horas.
- Así mismo el centro escolar permanecerá abierto durante el mes de julio el tiempo suficiente con el personal directivo necesario para los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y en general para dar información a los usuarios sobre el centro.
- El horario de complementarias del profesorado el cual ha sido votado en el claustro es de lunes a jueves de 14 a 15 horas de octubre a mayo y de lunes a jueves de 13 a 14 horas los meses de septiembre y junio.

El horario **de octubre a mayo** es el siguiente:

SESIONES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª 9:00- 10:00					
2ª 10:00 - 11:00					
3ª 11:00 - 12:00					
12:00 - 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
4ª 12:30 -13:15					
5ª 13:15-14:00					
14:00-15:00 COMPLEMENTARIA	Reuniones de coordinación docente	Claustros	Atención a familias	Programación de actividades	

El horario **de septiembre y junio** es el siguiente:

SESIONES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª 9:00- 9:40					
2ª 9:40-10:20					
3ª 10:20-11:00					
11:00-11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
4ª 11:30-12:15					
5ª 12:15-13:00					
13:00-14:00 COMPLEMENTARIA		Claustros	Atención a familias		-

Durante los meses de junio y septiembre las tres primeras sesiones son de cuarenta minutos y las dos últimas sesiones son de cuarenta y cinco minutos, de esta forma no se suprime ninguna área.

### 3. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa según se establece en la Orden 121/2022.

**Antes** de presentar la propuesta se elaborarán **normas de convivencia desde cada aula**, siendo partícipe el alumnado y consciente de que deben cumplir unas normas de convivencia, adquiriendo un compromiso conjunto, con el fin de fomentar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos. Posteriormente las normas de aula se valorarán en coordinación de ciclo para establecer unas normas comunes en cada ciclo, de esta manera participan de forma activa en la creación de este documento.

La elaboración del documento no es exclusiva del Equipo Directivo, aunque será este el que valore la incorporación de las nuevas propuestas de la comunidad educativa basándose en la legislación vigente.

Una vez recogidas toda la información y propuestas de la Comunidad Educativa, el Equipo directivo elaborará una propuesta que presentará al claustro de manera informativa. Dicha propuesta posteriormente se mostrará en Consejo Escolar y tal como se recoge en el artículo 11. punto 4 de la Orden **aprobadas por el Consejo Escolar** por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro serán revisadas periódicamente por parte del Equipo Directivo. El documento en su totalidad será revisado de forma anual al inicio del curso escolar introduciendo posibles mejoras y eliminando aquellas que no han resultado de utilidad.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas a través de las diversas vías de comunicación con la comunidad educativa que posee el centro, procurando que tenga la mayor difusión posible. Tal y como se recoge en la Orden 121/2022 en su artículo 7, punto 4. Excepcionalmente, si se precisase modificar las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

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

La Comisión de Convivencia estará compuesta por el Director, Jefa de Estudios, una madre o padre y un profesor/a, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Dichos vocales serán nombrados por el Director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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

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 del Centro y que se incluirán en la Memoria de fin de curso.

Esta Comisión:

- a) Canalizará las iniciativas de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y asesorará sobre las medidas a desarrollar ante los conflictos que pudiesen surgir.
- b) Solicitará asesoramiento cuando lo estime oportuno al Orientador/a, la PSC, Servicios Sociales municipales y Servicio de Menores de Guadalajara.
- c) 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.

## 5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL AULA

Las normas del aula serán elaboradas por el alumnado de cada clase y su tutor/a, tal y como se recoge en el capítulo II artículo 43, de esta forma se conseguirá que el propio alumnado sea partícipe de un medio que sirva para mejorar la calidad educativa y su participación en la vida en sociedad, incrementando valores democráticos positivos. En claustro se revisará la coherencia entre las normas elaboradas en los distintos ciclos, para que dichas normas no vulneren las establecidas para todo el centro. Por acuerdo, del claustro se elaborarán pautas generales, acuerdos para garantizar la continuidad y la coherencia entre los niveles/etapas.

### 5.1. CRITERIOS COMUNES

#### ► **Uso y cuidado de instalaciones y material del aula.**

- Respeto a las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Cuidado y limpieza del propio recinto, mobiliario y materiales del aula.
- Mantenimiento del orden en el aula, tanto en los cambios de clase como al finalizar la jornada escolar.
- Reposición del material y mobiliario deteriorado o roto.

#### ► **Profesores/as, compañeros/as y otro personal.**

La forma de dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa comportará un trato respetuoso.

#### ► **Material escolar de uso personal (uso y obligación de aportar el necesario)**

- Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto fungible como digital, ya sea de uso personal o común.
- El alumnado deberá aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares.
- Tanto para profesores como para alumnos: Prohibido el mal uso y tenencia en el aula de determinados aparatos electrónicos (teléfonos móviles o similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Apoyándonos en la Ley 5/2014 Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en

Castilla La Mancha, en su artículo 22. Este tipo de dispositivos solo se permitirán en caso de ser necesarios para el desarrollo de alguna actividad.

-Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.

-Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, ni en las actividades extraescolares organizadas por el centro, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas y comunicadas al maestro/a tutor. En caso de no respetar esta norma los dispositivos serán requisados y se entregarán posteriormente a los padres o tutores.

► **Higiene y cuidado personal.**

-Se acudirá al aula aseado, cuidando a diario su higiene personal.

-Se abstendrán de acudir al aula aquellos alumnos que cursen enfermedad infectocontagiosa, incluido algún tipo de parásito como piojos, o dolencias que dificulten su rendimiento, hasta que la prescripción médica lo considere conveniente.

► **Indumentaria y compostura.**

-El alumnado vendrá a clase con la indumentaria adecuada a la actividad que se vaya a realizar. En las sesiones del área de Educación Física el atuendo adecuado será tipo deportivo, además de la bolsa de aseo personal con unas zapatillas de repuesto para cuidar el suelo del polideportivo.

- El alumnado habrá de sentarse correctamente en beneficio de su salud.

► **Puntualidad y asistencia.**

-La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto lo

s profesores como el alumnado debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar las clases.

-Al inicio de la jornada escolar, el alumnado se incorporará al aula. Pasados 10 minutos las puertas se cierran, permitiendo la incorporación inmediata a la sesión

del alumnado que llega tarde por causas médicas.

-El alumnado que se incorpore tarde por otras causas, deberán esperar al inicio de la sesión siguiente en la zona de secretaría.

-El tutor/a, atendiendo al Plan de Prevención y control de Absentismo Escolar, contactará con las familias de los alumnos que no aporten la justificación de las ausencias, cuando estas superen lo establecido en el Plan de Absentismo.

-Las faltas de puntualidad, así como las ausencias serán anotadas en el registro de control de asistencia de la plataforma de Educamos en Gestión educativa de forma semanal.

-No se permitirán salidas del centro en horas lectivas sin la presencia del padre/madre/tutor persona en quien delegue, y siempre con la correspondiente autorización por escrito.

-Si la familia no puede acudir a buscarles deberán autorizar por escrito a la persona en quien deleguen utilizando, preferentemente, los documentos que el centro pone a disposición de las familias; en caso de patria potestad compartida, pero guardia y custodia exclusiva de uno de los progenitores, se requerirá siempre la firma en la autorización de éste último para salir con otras personas, salvo que figure lo contrario en el convenio regulador. Dicho convenio regulador deberá ser entregado en secretaría para archivarlo en su expediente.

-Cumplida la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares u otras personas autorizadas, transcurridos quince minutos de cortesía, nos pondremos en contacto con las familias y si no se las ha localizado, se procederá a entregar al menor a las fuerzas de seguridad para su custodia.

-Toda falta de asistencia debe quedar justificada preferentemente por escrito a través de la agenda o de la plataforma educamos, así como otros medios de comunicación autorizados por el tutor.

-- Evitar llamar al centro salvo que la ausencia sea por una enfermedad contagiosa que pueda suponer un contagio masivo en el alumnado para así poder avisar de forma inmediata a las familias con el fin de que tomen las medidas sanitarias oportunas.



## 5.2. ELEMENTOS BÁSICOS

Los elementos básicos a la hora de establecer las normas de convivencia en cada aula están relacionados en el respeto hacia los demás y la idea de conseguir que el alumnado pueda relacionarse de forma positiva y estableciendo diferentes estrategias que le ayuden a desenvolverse de forma democrática en la sociedad actual. Así las diferentes normas de los diferentes ciclos que están adecuadas a su nivel de desarrollo, son las siguientes:

### **EDUCACIÓN INFANTIL.**

- Respetar el turno de palabra.
- Mantener un tono adecuado de voz.
- Desplazarse por las dependencias del centro y por el aula andando.
- Mantener el orden y cuidado del material y sus pertenencias.
- Tener una postura corporal correcta en las diferentes actividades: asamblea, trabajo en mesa...
- Reciclar los desperdicios generados en el aula.
- Cumplir los hábitos de higiene y alimentación.
- Expresar, controlar y respetar sus emociones y sentimientos.

### **PRIMER CICLO.**

- Saludamos al llegar y nos despedimos al salir.
- Somos agradecidos con los demás.
- Trabajo en silencio y concentrado cuando sea necesario.
- Escucho a los compañeros y al profesor.
- No juego en clase cuando no toca y no me traigo juguetes de casa.
- Nos respetamos.
- Hacemos bien la fila y respetamos los turnos.
- Trato bien a mis compañeros.
- Levantamos la mano para pedir el turno de palabra.
- Cuido el material y pido permiso.
- En clase vamos andando y sin gritar.
- Tiro la basura a la papelera.
- Tengo mi mesa y el material limpio y ordenado.

-Solo se pega con el pegamento.

## **SEGUNDO CICLO**

- Llegamos puntuales al colegio.
- Saludamos al llegar y nos despedimos al salir.
- Somos agradecidos con los demás.
- Pedimos perdón si fuese necesario.
- Nos desplazamos andando, en silencio y de manera ordenada por el centro.
- Permanecemos atentos a las explicaciones del maestro/a y /o compañeros.
- Levantamos la mano para pedir el turno de palabra.
- En clase trabajamos tranquilos y en silencio siempre que se requiera.
- Nos respetamos, ayudamos y hablamos adecuadamente, resolviendo nuestros conflictos dialogando, aceptando y respetando nuestras diferencias.
- Mantengo mi espacio de trabajo y mi aula limpios y ordenados.
- Somos responsables de nuestro material y traemos lo necesario para cada día.
- Traemos la agenda cada día y llevamos al día nuestras tareas.
- Hacemos un buen uso de las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo.
- Somos buenos compañeros/as y no dejamos a nadie solo/a en los recreos.
- Tenemos hábitos saludables.
- En las salidas escolares, nos comportamos correctamente, siendo personas cívicas.

## **TERCER CICLO**

- Decimos hola y adiós; por favor y gracias.
- Somos puntuales al entrar a clase y después del recreo.
- Entramos con normalidad y sin correr.
- Venimos al cole contentos y aseados.
- Nos desplazamos por el cole en silencio.
- Hacemos caso de las explicaciones e indicaciones de los maestros.
- Nos sentamos correctamente en la silla.
- Mantenemos el espacio de trabajo limpio y ordenado.
- Cuido mi material, el de los demás y el de la clase.

- Escuchamos y respetamos a los compañeros y profesores.
- No me río de los fallos o errores de los demás.
- Preguntamos las dudas y respetamos el turno de palabra.
- Trabajamos en silencio.
- Participamos, trabajamos y jugamos con todos los compañeros.
- Pedimos permiso para levantarnos, cambiar de sitio o ir al baño.
- Pedimos disculpas cuando es necesario.
- Sigo las indicaciones para usar la Tablet en el aula.

### **5.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN**

A la hora de elaborar las normas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, se establecerán en el mes de septiembre, en cada uno de los cursos del centro, así como en las áreas de los especialistas.
- Para su elaboración el tutor/a, así como el maestro/a del área correspondiente, dedicarán el tiempo que estimen necesario para conseguir que el alumnado las interiorice.
- El tutor/a o maestro/a tendrá presente las normas establecidas en el centro, las pautas marcadas en la carpeta del aula y las directrices recogidas en este documento a nivel de centro y aula.
- Se establecerá una dinámica en la que todo el alumnado manifieste su opinión en un clima de respeto, en relación a la contextualización de las normas a las particularidades del grupo.
- El grado de participación activa del alumnado en la adecuación de las normas del aula se ajustará a su nivel de desarrollo evolutivo por lo que será más limitada en los alumnos/as de menor edad.
- Una vez recogidas las opiniones de todos los alumnos/as se analizará si estas hacen referencia a todos los elementos básicos y criterios establecidos en este punto.
- Se consensuará entre todos, la redacción de las normas, teniendo en cuenta que para su redacción siempre se deberán formular como enunciados positivos.
- Se plasmarán las normas de manera GRÁFICA, acompañando al texto gráficos

y dibujos al menos en Educación infantil y los primeros cursos de Educación Primaria.

-Se colocarán en un lugar visible y accesible para su consulta tanto por parte de los profesores como del propio alumnado.

-Todo el profesorado y alumnado que intervenga en los procesos de enseñanza-aprendizaje del aula deberán adecuar su comportamiento a lo establecido en estas normas.

-El cumplimiento de las normas de organización, funcionamiento y convivencia garantizará el buen desarrollo del proceso educativo.

-El maestro/a que esté a cargo del alumnado será el responsable del cumplimiento de estas normas y comunicará al tutor/a cualquier incidencia.

-Las normas serán revisadas siempre que sea necesario y con una periodicidad máxima de un año.

#### **5.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

Una vez aprobadas las normas toda la comunidad educativa será responsable de su aplicación. En el caso que algún alumno/a incumpla alguna de las normas recogidas y aprobadas, será en un primer momento el tutor/a el que gestione la problemática estableciendo estrategias y consecuencias ante la situación. En el caso que la falta sea más grave o que las estrategias establecidas por el tutor no aporten ninguna solución al conflicto será la jefatura de estudios la que tenga que intervenir para establecer nuevas medidas correctoras. Si todo este proceso no logra encauzar la conducta negativa hacia otra positiva es la persona responsable de la Dirección del centro la encargada de que la norma se cumpla en su totalidad y si no es así establecer las consecuencias oportunas atendiendo a este documento o a la legislación vigente.

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

### **6.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO**

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

### 6.1.1. Derechos de alumnado

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.
- A la protección de datos personales y digitales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, ejercida con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### 6.1.2. Obligaciones del alumnado

El alumnado tiene la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.

- Cumplir las normas establecidas en el aula a principios de curso.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

## **6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS**

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente, mediante el cumplimiento de las normas aquí descritas, a fin de favorecer la formación integral del alumnado y disfrutando de los derechos que se le otorgan.

### **6.2.1. Derechos de los maestros/as**

Teniendo en cuenta el artículo 3. (Derechos del profesorado). Ley 3/2012 de 10 de mayo Autoridad del Profesorado y otra normativa vigente. Al profesorado de forma más expresa se le reconocen los siguientes derechos en este documento:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanzano universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones. El centro establece un máximo de 1 profesor por actividad formativa y día, de manera que pueda garantizarse la correcta atención a los alumnos y poder cubrir otros imprevistos que pudiesen surgir.

- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.
- A la protección de datos personales y digitales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, ejercida con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### **6.2.2. Obligaciones de los maestros/as**

Siguiendo la normativa vigente y teniendo en cuenta la condición de funcionario público. Los profesores deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- La programación y la enseñanza de las áreas, y responsabilidades que tengan encomendadas. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, con las familias y con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado, de acuerdo con el Proyecto educativo del centro y las normas de rango superior.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de igualdad, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación y colaboración en la actividad general del centro.



- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones o el propio centro.
- La investigación, la innovación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Asistir al centro de trabajo de manera regular, haciéndolo con puntualidad, salvo enfermedad o causa mayor. En ambos casos, será preceptiva la comunicación efectiva y la justificación oportuna establecida por el Director y/o Jefatura de Estudios u Órgano de competencia superior.
- Permanecer en el centro durante la jornada escolar completa, aun cuando no tuviese atención directa con los alumnos/as, salvo que tuviera permiso concedido por órgano competente.
- Mantener periódicamente reuniones de coordinación con el Equipo de Ciclo y el Equipo de Nivel, a las que asistirá puntualmente y participará activamente.
- Sustituir a sus compañeros/as ausentes siguiendo, para ello, los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas mismas normas.
- Atender y cuidar al alumnado en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc. siguiendo para ello los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas normas, así como en las instrucciones recogidas en la Programación General Anual y/o dictadas por el Equipo Directivo.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda a cerca de la promoción del alumnado o la organización de apoyos y refuerzos, previa audiencia con sus padres o tutores legales y teniendo en cuenta el criterio del Equipo de Orientación y Apoyo.
- Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación General Anual. Así como de las actividades complementarias y extraescolares.
- A administrar en caso de urgencia los medicamentos o atención necesaria para la protección de la salud del menor, siguiendo las pautas marcadas por el 112, la no administración se considerará desamparo del menor.
- En las reuniones de los órganos colegiados, ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones, en el caso de los componentes natos de los órganos (no electos) quienes, por su cualidad de

autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados. Ley 30-1992. Según se indica en esta normativa, Son motivos de abstención los siguientes:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Atendiendo a la Orden 121/2022 es necesario aclarar las diferentes funciones de los tutores y de sus respectivas formas de organización, así como del Equipo de Orientación Educativa. De los Órganos de gobierno se informará en el punto 6.5.

### **Tutores y tutoras.**

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, atendiendo a los

criterios que están recogidos en este documento.

4. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
5. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
6. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
7. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplea el centro.

### Los equipos de ciclo:

- 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 el Claustro (artículo 50.4 de la **Orden 121/2022, de 14 de junio**, que señala que, 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). En nuestro centro dichas funciones las asume el claustro.
- 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 al claustro (asume las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica) relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica.

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

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

3. 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.

4. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta de jefatura. 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.

### **Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:**

a) 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.

b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.

c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.

d) 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.

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

### **Comisión de coordinación pedagógica. (en nuestro centro, las funciones son asumidas por el Claustro)**

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto del centro de secundaria del IES de Brihuega, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

### ● El Equipo de orientación y apoyo.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Atendiendo al Decreto 85/2018 de 20 de noviembre por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha, se otorga un enfoque más inclusivo a toda intervención educativa, mediante la detección de barreras de aprendizaje y potencialidades del alumnado y la disposición de diferentes medidas de inclusión educativa. Siendo los apoyos del equipo de orientación y apoyo siempre que sea posible dentro del aula. Saliendo exclusivamente aquel alumnado que por sus características a nivel conductual no puedan estar dentro del aula y aquellos que se encuentren en proceso de inmersión lingüística. También se podrá atender fuera del aula ordinaria a aquel que necesite algún tipo de intervención en la adquisición del lenguaje, intentado que no sea la sesión completa fuera del aula.

En el Artículo 3. Del Decreto 85, se recogen los principios de la inclusión educativa que serán:

- Normalización.
- Participación.
- Inclusión.

- Compensación educativa e igualdad entre hombres y mujeres,
- Equidad e igualdad de oportunidades,
- Coeducación
- Accesibilidad y diseño universal

Alcanzar los objetivos de inclusión educativa contemplados, significa continuar en un proceso iniciado hace años, en el que hay que mantener el diálogo, la colaboración y la implicación de todos los colectivos que tienen en sus manos la posibilidad de mejorar la calidad de la educación para avanzar, desde la corresponsabilidad, hacia un reto común: crear entornos educativos que, teniendo en cuenta la diversidad de las personas y la complejidad social, ofrezcan expectativas de éxito a todo el alumnado en el marco de un sistema inclusivo.

Estas son las funciones principales de forma general y adaptadas a nuestro centro:

- a) Asesorar al equipo directivo y al claustro, en el marco del Proyecto Educativo, la Concreción Curricular y de las normas de organización funcionamiento y convivencia del centro sobre la atención a la diversidad.
- b) Colaborar con los tutores en la prevención y detección de ACNEAES.
- c) Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas relativas a la diversidad del alumnado.
- d) Colaborar con el tutor y profesores de apoyo, en el desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, y de las adaptaciones curriculares.
- e) Participar y colaborar en el desarrollo de las medidas de acción tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación de informes y decisiones de promoción.
- f) Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición, uso y elaboración de materiales curriculares.
- g) Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados y dar respuestas educativas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.



h) Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.

i) Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

El servicio de Orientación y Apoyo del centro participará de forma activa a través de reuniones en la creación de planes de trabajo y refuerzo, organizadas desde jefatura. Así mismo se creará en los medios digitales del centro (Teams y Drive) una carpeta con material para que se puedan trabajar diferentes trastornos del alumnado del centro.

### **Funciones del Responsable de Orientación:**

Atendiendo al 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. La orientación académica, educativa y profesional comprende el conjunto de actuaciones e intervenciones educativas planificadas en los siguientes ámbitos:

a) La acción tutorial.

b) Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.

c) Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.

d) Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.

e) Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.

f) Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.

g) Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

h) Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.

i) Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.

j) Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente.

Se elaborará la propuesta de actuaciones a partir de las aportaciones del Claustro y el Consejo Escolar, pero será el Equipo Directivo quien lo incorporará a los documentos programáticos del centro, siendo en la Programación General Anual donde se concretarán las actuaciones a poner en marcha cada curso escolar. Al finalizar el curso académico, se valorará el grado de ejecución y cumplimiento de las diferentes actuaciones previstas para cada uno de los ámbitos, incorporando las conclusiones de dicha valoración en la memoria anual del centro.

### **Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación:**

- a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
- b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad

educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.

Más concretamente sus funciones son:

### **Funciones del Maestro/a de Pedagogía Terapéutica**

El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, desarrollará las siguientes funciones con carácter prioritario:

- a) Atención individualizada a los ACNEAEs asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta.
- b) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado con necesidades educativas derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos.
- c) Atención al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- d) Elaboración de informes sobre la evolución del proceso de aprendizaje de manera trimestral.

### **Funciones del Maestro/a especialista en Audición y Lenguaje**

El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda, como recurso específico, intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- a) Atención individualizada al alumno con deficiencias auditivas significativas o muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b) Atención al alumno con disfemias y disglosias (dislalias orgánicas).
- c) Realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado con adaptación curricular.
- d) La orientación al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
- e) Si existe disponibilidad del recurso, intervención en los procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual en las dislalias funcionales de forma prioritaria en el primer nivel de educación primaria y en el último

curso de educación infantil.

f) Elaboración de informes sobre la evolución del proceso de aprendizaje de manera trimestral.

Para llevar a cabo los procedimientos de derivación, atenderemos a las medidas generales y ordinarias recogidas en el Proyecto Educativo del centro.

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

La realidad familiar en general, y en particular en el ámbito de su relación con la educación, está experimentando profundos cambios. Son necesarios canales y hábitos que nos permitan restaurar el equilibrio y la fortaleza de las relaciones entre alumnos y alumnas, familias y escuelas. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones.

#### **6.3.1. Derechos de las familias**

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participa el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.

- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A participar en las actividades colaborativas propuestas desde el centro para el fomento y ayuda en los diferentes proyectos educativos que existen durante el curso.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

### **6.3.2. Obligaciones de las familias**

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del Centro.

- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al Equipo Directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

#### **6.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los diferentes miembros que forman parte de la Comunidad Educativa y que no aparecen en los anteriores puntos ya que son dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, del Excelentísimo Ayuntamiento de Trijueque, de la AMPA del centro y de otras empresas externas y asociaciones colaboradoras con el centro también deben estar encuadrados en las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia con unos derechos y obligaciones principales que deben ser cumplidos para una buena convivencia, además deberán cumplir los derechos y obligaciones de su convenio laboral pertinente los cuales no aparecen en este documento debido a su extensión.

##### **Derecho principal**

- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

##### **Obligaciones**

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir su horario de trabajo, así como su convenio laboral y respetar cuantas normas de funcionamiento se les den desde el Centro.
- Dejar todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- Dirigirse al Director en casos de quejas, reclamaciones y cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de su función

- Controlar y custodiar las llaves de aulas, despachos, oficinas y otras instalaciones.

- Respetar los recursos materiales del centro.

- Permitir el acceso al centro sólo a aquellas personas autorizadas y / o que se encuentren en compañía de sus responsables.

A continuación, se recogen las funciones de forma más detallada de diferente personal no educativo del centro.

### **Personal de limpieza.**

Las funciones a desempeñar por los/as limpiadores/as serán entre otras las siguientes:

- Limpieza de las instalaciones: Barrido, fregado y limpieza del polvo diario. Se dedicará especial atención una limpieza más a fondo en las aulas del 2º ciclo de educación infantil, manteniendo en buen estado: mesas, suelos, alfombras y aseos.

- Es necesario realizar una limpieza diaria en profundidad de los aseos tanto del centro como del pabellón. De igual prioridad serán las superficies en las cuales los alumnos tienen contacto directo como son colchonetas, tatami, salas donde se realizan actividades en el suelo, etc.

- Reposición de jabón y papel.

- Comunicar al conserje los desperfectos si lo hubiese, si no fuera posible, comunicarlo al Director/a.

- Tras la finalización de la jornada de trabajo cuidarán de que los accesos al mismo queden cerrados y las luces apagadas.

- En los periodos de vacaciones escolares se lleva a cabo una limpieza a fondo del edificio y zonas no cubiertas que, entre otros trabajos, supondrá la limpieza de techos, azulejos, paredes, cristales, mobiliario, persianas, puntos de luz, etc.

### **Asociación de Madres y Padres de alumnos.**

Tal y como se recoge en la orden 121/2022 de 12 de junio.

- Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones, podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y

padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

-Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de 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.

-Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

-Las asociaciones tendrán 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.

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

### **Monitoras del servicio de transporte escolar.**

a. Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.

b. Velar por su seguridad en las paradas establecidas.



- c. Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
- d. Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
- e. Comunicar por escrito a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
- f. Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.
- g. Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas del servicio.

#### **6.5. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

Los órganos colegiados del Centro son: el Equipo Directivo, el Claustro y el Consejo Escolar tal y como se recoge en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 modificada por la Ley Orgánica 3/2020.

Los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

### ● Consejo escolar

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de Mejora de la Ley de Educación.

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 del Consejo Escolar:**

1. El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El Director del centro, que será su Presidente.

b) Jefatura.

c) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.

d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

En el caso de nuestro centro estará formado por la Directora del Centro, la Jefa de Estudios, tres docentes elegidos por el claustro, tres representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado, una persona representante del personal de Administración y servicios, un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento, la secretaria del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Las Administraciones

educativas regularán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

**•El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias, (LOMLOE):**

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley 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 hombres, 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 el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o

tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, 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.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y 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 Administración educativa.

### **Elecciones y renovación.**

Para el desarrollo de este apartado tendremos en cuenta la Resolución que se publique el año de renovación del órgano y otras normas de rango superior:

-La Orden Ministerial de 28 de febrero de 1996 (BOE de 5 de marzo), por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Las disposiciones de la normativa precitada se adaptarán, en caso de disparidad, a la regulación establecida con carácter básico por las siguientes leyes:

-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 126 modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

-Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, capítulo III del título I.

### **Comisiones del Consejo Escolar.**

En el seno de este Consejo Escolar podrán existir comisiones que se formarán según el procedimiento legal:

- Comisión Económica y de materiales curriculares.
- Comisión de Convivencia.

En todas ellas habrá un representante del profesorado y un representante de los padres / madres. Algún miembro del Equipo Directivo formará parte de todas estas comisiones. Las actas que se levanten serán leídas en la siguiente reunión del Consejo Escolar ordinario. Las decisiones alcanzadas por las comisiones tendrán la misma validez que las del Consejo Escolar.

Los vocales de las distintas comisiones serán nombrados por el Director en el seno del Consejo Escolar y se renovarán cada dos años.

En un punto específico destacaremos la Comisión de Convivencia debido a su importancia y la relación con el presente documento.

### **Documento orgánico de funcionamiento.**

Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con tres días de antelación. Las extraordinarias, al menos con una antelación de veinticuatro horas. Con carácter de urgencia se podrá reunir la comisión permanente y tomar decisiones que resuelvan determinados casos.

b) Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral: a principios, mediados y fin de curso.

c) Podrán convocarse sesiones extraordinarias:

- En caso necesario y por decisión del presidente/a.
- A petición de un tercio de los componentes de derecho.

d) Para cada sesión se establecerá una primera convocatoria y treinta minutos más tarde una segunda. En ningún caso las sesiones sobrepasarán las dos horas de duración. Si quedasen asuntos pendientes se fijará una segunda reunión en el plazo más breve posible. En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.

e) Para poder celebrar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus

componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebraría 30 minutos más tarde en segunda convocatoria solo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente/a y/o Jefe/a de Estudios que asumirá la presidencia.

f) En ausencia del Secretario/a, hará sus veces el/la Jefe/a de Estudios, y en ausencia también de éste uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente.

g) Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.

h) Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente, antes de hacer uso del voto de calidad, procederá a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras la que se procedería a una nueva votación. En caso de no llegar a un acuerdo y persistir la igualdad, el/ Presidente haría uso del voto de calidad.

i) El orden del día podrá ser modificado en caso de urgencia, y siempre por mayoría absoluta, también pueden ser incluidos asuntos a petición de la Presidencia al inicio de la sesión y con el acuerdo de todos/as. No se podrá estudiar ningún tema que no figure en el orden del día, salvo acuerdo unánime.

j) Cualquier miembro del Consejo podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique a la Secretaria con tiempo suficiente antes de la convocatoria.

k) Los temas serán expuestos por el Presidente, se abrirá un turno de palabra sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación tratando de alcanzar un consenso.

l) El horario de sesiones se flexibilizará para permitir la asistencia de todos sus miembros. En cualquier caso, el horario se acordará dentro del Consejo Escolar vigente.

### ● Funciones del equipo directivo.

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente,

sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.

c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.

i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.



- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

#### ► Dirección del centro

-Es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se desarrollan en el centro y ejerce la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo Directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

-Las competencias que ejerce la dirección son establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo de Educación, complementada por la Ley Orgánica, 3/2020 del 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

-Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general
- Otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- En el caso del cese de director también lo hará el resto del equipo directivo.

### ► Jefatura de estudios

- Coordinar el trabajo de los tutores/as y mantener reuniones periódicas para el buen funcionamiento de la acción tutorial, al menos una vez al trimestre.
- Ejercer por delegación del director bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado, relación al proyecto educativo y a la programación general anual, y además, velar por su ejecución.
- Elaborar junto con el resto de los miembros del Equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados en el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiera al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- 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.
- Organizar la atención y cuidado del alumnado en periodo de recreo, así como en actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

### ► Secretaría

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.

- Actuar como secretario o secretaria 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 o directora.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

### **Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

1. Las personas que ejercen la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director o la directora, oído el Consejo escolar.
- b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.

- c) Cuando, por cese del director o la directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - d) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta del director o de la directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar.
  - e) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director o de la directora, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.
2. Cuando cesen alguna de las personas que ejercen la jefatura de estudios y/o la secretaría por algunas de las causas señaladas en los apartados anteriores, se estará a lo dispuesto en el artículo 41 de la Orden 121/2022 del 12 de junio, sin perjuicio de que el director o la directora designe a un nuevo docente para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo escolar

### ● Funciones del claustro

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.

El claustro tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

*Son competencias del Claustro de Profesores*

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

- 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 en los términos establecidos por la ley.
- 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 convivencia organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas de 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 o la legislación vigente.

### **Funcionamiento del Claustro.**

1. 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.
2. El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles.

Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

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

8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaria, y la mitad más uno de sus miembros.

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

12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.

13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

14. El profesorado que forma parte del Claustro del centro 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.

15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.



17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

Las normas de convivencia están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en el respeto de los derechos de los demás.

Como principal herramienta de resolución de conflictos haremos uso del consenso y la negociación y en lo posible de la mediación escolar como forma de educar. Sin embargo, en ocasiones, cuando quedan lesionados los derechos de los demás, sancionaremos de forma adecuada a la edad y al error cometido.

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 o que menoscaben la autoridad del profesorado, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

2. El centro docente demandará a los padres, a las 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.

La Dirección del Centro dará traslado por escrito de los incumplimientos que se considere lesionan gravemente el normal funcionamiento de la vida del centro.

### *Proceso de reclamación a las sanciones:*

**Según el art. 29 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla- La Mancha:**

▶ **Conductas contrarias a la convivencia**, las correcciones que se impongan por la realización de estas conductas 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 la Delegación Provincial correspondiente, para realizar la reclamación que estimen oportuna.

▶ **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, las correcciones que se impongan por la realización de estas conductas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.h de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días lectivos 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.

- Ante la ausencia de normativa referente a la reclamación de sanciones en lo referente a la **Ley de Autoridad del Profesorado**, desde el centro proponemos que la reclamación a las sanciones que infrinjan esta ley se lleven a cabo del mismo modo que las referentes a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

## 7.1 Conductas perjudiciales a la convivencia.

Tendremos en cuenta las orientaciones del Decreto de la Convivencia de Castilla-La Mancha 3/2008 de 8 de enero. Establece el marco general por el que los centros docentes en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada, preferentemente, como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Las familias podrán informarse del procedimiento para realizar cualquier reclamación en la secretaría del centro escolar.

- ✚ Es muy importante que el profesorado sea consciente de que el recreo es un derecho que encuentra su respaldo en el artículo 31 de la Convención sobre los Derechos del Niño: “Los Estados partes reconocen el derecho del niño al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de

su edad". De acuerdo al artículo 24. b que trata sobre las medidas correctoras a incorporar ante las conductas contrarias a la convivencia se podría sustituir el recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

### 7.1.1. Conductas contrarias

(DECRETO DE CONVIVENCIA 3/2008, ART. 22)

CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS
<p><b>1. <u>Faltas</u></b> injustificadas reiteradas de <b><u>asistencia o puntualidad</u></b> a clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota a familias (agenda).</li> <li>Apertura, si es necesario, de protocolo de absentismo.</li> </ul>	<p><u>TUTOR/A JUNTO AL EQUIPO DIRECTIVO Y DE ORIENTACIÓN</u></p>
<p><b>2. <u>Desconsideración verbal o gestual con compañeros o profesores:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reírse de un compañero/profesor</li> <li>-Ridiculizar a un compañero/profesor</li> <li>-Insultar a un compañero/profesor</li> <li>-Utilizar palabras malsonantes</li> </ul>	<p>TAREAS FUERA DEL AULA (otro aula, despacho), Parte Disciplinario (cuando constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro) y nota a familias (agenda)</p>	<p><u>PROFESOR/A JUNTO AL EQUIPO DIRECTIVO</u> (artículo 25 Decreto) <u>(informar a tutor/a)</u></p>
<p><b>3. <u>Interrupción del normal desarrollo de las clases:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Hablar sin permiso, sin levantar mano</li> <li>-Levantarse sin permiso</li> <li>-Sentarse incorrectamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adoptar pautas de tipo constructivo y cuando se estime preciso junto con el Equipo de Orientación.</li> <li>Nota a familias (agenda)</li> </ul>	<p><u>PROFESOR /A (informar a tutor/a)</u></p>



<p>-No atender</p> <p>-No dejar atender a los compañeros</p>		
<p>-No realizar las tareas habitualmente</p> <p>-No terminar los trabajos habitualmente</p> <p>-No traer el material o la agenda a clase</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar pautas de tipo constructivo junto con el Equipo de Orientación cuando sea necesario.</li> <li>• Nota a familias (agenda)</li> </ul>	<p><u>PROFESOR/A</u></p> <p><u>A</u></p> <p><u>(informar a</u></p> <p><u>tutor/a)</u></p>
<p><b>4. La <u>alteración</u> del desarrollo normal de las actividades del Centro:</b></p> <p>-Alborotar en clase</p> <p>-Alborotar en cambios de clase</p> <p>-Alborotar en pasillos</p> <p>-Comer en clase</p>	<p>TAREAS FUERA DEL AULA (otro aula, despacho), medidas de tipo constructivo junto al Equipo de Orientación y nota a familias (agenda)</p>	<p><u>PROFESOR/A</u></p> <p><u>JUNTO AL</u></p> <p><u>EQUIPO</u></p> <p><u>DIRECTIVO</u></p> <p><u>(artículo 25</u></p> <p><u>Decreto)</u></p> <p><u>(informar a</u></p> <p><u>tutor/a)</u></p>
<p><b>5. Actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar</b></p>	<p>TAREAS FUERA DEL AULA (otro aula, despacho), nota a familias (agenda) y parte disciplinario cuando constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el</p>	<p><u>PROFESOR/A</u></p> <p><u>JUNTO AL</u></p> <p><u>EQUIPO</u></p> <p><u>DIRECTIVO</u></p> <p><u>(artículo 25</u></p> <p><u>Decreto)</u></p> <p><u>(informar al tutor o</u></p> <p><u>tutora)</u></p>



	Centro.	
<b>6. <u>Deterioro intencionado</u> de las dependencias del Centro o de su material, o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar</b>	Sufragar los gastos y realizar tareas dirigidas a reparar el daño causado e información a las familias.	<u>DIRECCIÓN</u> <u>(informar al tutor o tutora)</u>

**7.1.2. Conductas gravemente perjudiciales.**

(DECRETO DE CONVIVENCIA 3/2008, ART. 23)

<b>CONDUCTAS</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS</b>
<b>1.-Actos de indisciplina, injurias u ofensa graves contra los miembros de la Comunidad Educativa:</b> -Agresión a un compañero o maestro. -Reírse de un compañero/profesor -Ridiculizar a un compañero/profesor -Insultar a un compañero/profesor -Utilizar palabras malsonantes que implican agresión a algún miembro de la comunidad educativa.	Realización de tareas educativas fuera del centro (EXPULSIÓN hasta 5 días) y/ o cambio de grupo o clase y protocolo de acoso.	DIRECCIÓN Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA  DIRECCIÓN Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA



<p><b>2. La <u>reiteración de una conducta</u> contraria a las normas de convivencia, convirtiéndose en una conducta gravemente perjudicial.</b></p>		<p><u>DIRECCIÓN</u></p> <p><u>Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA</u></p>
<p><b>3. El <u>acoso</u> o la <u>violencia</u>, <u>humillaciones</u> contra los miembros de la Comunidad Educativa.</b></p>		
<p><b>4.-Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales y educativas.</b></p>	<p>Realización de tareas educativas fuera del aula (expulsión de hasta 15 días) y/ o cambio de clase o grupo y protocolo de acoso.</p>	
<p><b>5. La <u>suplantación de personalidad</u> en actos de la vida docente y la <u>falsificación o sustracción de documentos y material académicos.</u></b></p>	<p>Realización de tareas educativas fuera del centro (EXPULSIÓN hasta 15 días)</p>	





<p><b>6. Los <u>daños graves causados intencionalmente en las instalaciones, materiales y documentos</u> del Centro o en las <u>pertenencias de otros miembros</u> de la Comunidad Educativa.</b></p>	<p>Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.</p>	
<p><b>7. Introducción en el Centro de <u>objetos y sustancias peligrosas</u> o perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.</b></p>	<p>Reunión extraordinaria de la Comisión de Convivencia para que tome las medidas correctoras. Realización de tareas educativas fuera del Centro: Expulsión de hasta 15 días.</p>	
<p><b>8.- 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.</b></p>	<p>Realización de tareas educativas fuera del Centro: Expulsión de hasta 15 días.</p>	
<p><b>9. El <u>incumplimiento</u> de las medidas correctoras impuestas.</b></p>	<p>Reunión extraordinaria con la Comisión de Convivencia para que tome las medidas correctoras. Cambio de centro.</p>	

✚ Estas conductas irán acompañadas de un parte disciplinario o escrito firmado por los tutores o tutoras legales.

## 7.2. Conductas perjudiciales a la autoridad del profesorado.

Para el desarrollo de este apartado hemos tenido en cuenta la Ley de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha 2012.05.10 y el Decreto de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha 2013.03.21. Esta ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional, será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

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

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

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

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de disculpas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

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

### 7.2.1 Conductas que menoscaban la autoridad

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS
<p>1. Actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de las actividades.</p> <p>2. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>3. Acoso o violencia contra el profesorado, como actos perjudiciales para su salud o su integridad.</p> <p>4. Injurias u ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.</p> <p>5. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que sean responsabilidad del profesor.</p> <p>6. Introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud o la integridad del profesorado.</p> <p>7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que</p>	<p>-Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, mínimo 10 días y máximo un mes.</p> <p>-Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias en el trimestre actual o siguiente.</p> <p>-Cambio de grupo o clase.</p> <p>-Suspensión de asistencia a determinadas clases entre 5 días y un mes.</p> <p>-Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de derecho de asistencia entre 10 y 15 días.</p>	<p>DIRECCIÓN Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA</p> <p>DIRECCIÓN Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA</p>

<p>menoscaben la autoridad y dignidad del profesorado.</p> <p>8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> <p>9. La acumulación de 3 conductas que menoscaban la autoridad del profesor en un mes.</p> <p>10. Causar deterioro grave de propiedades y del material del profesor, o aquel que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente.</p>		
---	--	--

**DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO ARTÍCULO 4 Y 6.**

**7.2.2. Conductas gravemente atentatorias**

(Decreto Autoridad del Profesorado, Art. 5 y 6)

<p>1. Conductas o actos que menoscaben la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el normal desarrollo de las actividades.</p> <p>2. Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>3. Incumplimiento reiterado de trasladar información a los padres o a los profesores, relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>4. Deterioro de propiedades y del material del profesor, o aquel que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente.</p>	<p>Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, mínimo 5 días.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias en plazo de un mes. Suspensión de asistencia a determinadas clases en plazo de 5 días.</p> <p>Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de derecho de asistencia entre 5 y 10 días.</p>	<p>PROFESOR Y EQUIPO DIRECTIVO</p>
--	--	--



**Registros:**

En caso de conflictos habituales o graves, es conveniente hacer un registro de incidencias. Por indicación de la Dirección del Centro, se abre este registro individual de comportamiento para alumnos reincidentes en faltas de convivencia con el propósito de evaluarlas detalladamente al objeto de informar a las familias e incoar posibles expedientes disciplinarios por faltas graves o muy graves.

<i>REGISTRO INDIVIDUAL DE COMPORTAMIENTO PARA ALUMNOS REINCIDENTES</i>																															
NOMBRE Y APELLIDOS																														AULA	
TUTOR																											MES				
DÍAS DEL MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. Falta de respeto a compañeros (insultos, desprecio, burlas, ...)																															
2. Falta de respeto al profesor (insultos, desprecio, burlas, ...)																															
3. Interrumpe en clase (AV. A veces / C. Continuamente)																															
4. Estropea el material																															
5. No hace las tareas de casa																															
6. No hace las tareas en clase																															
7. No permanece bien sentado en su mesa																															



**Castilla-La Mancha**



8. Se levanta sin pedir permiso																				
9. Coge material de los compañeros sin permiso																				
10. Realiza gestos inadecuados u obscenos																				
11. No obedece a las indicaciones del profesor																				
12. Problemas en el recreo dignos de reseñar (indicar detrás con detalle)																				
13. Cualquier otra falta digna de reseñar (indicar detrás con detalle)																				

## REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PARTICULAR GRAVEDAD

En esta hoja se incluirán aquellas incidencias graves que, por su gravedad, necesitan de una explicación pormenorizada para su registro.

DÍA	LUGAR	IMPLICADOS	OBSERVACIONES Y DESCRIPCIÓN DEL SUCESO	MEDIDA ADOPTADA





FICHA DE REFLEXIÓN									
<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO</b>			<b>CURSO</b>			<b>TUTORA</b>			
<b>Profesor que comunica el suceso</b>			<b>FECHA</b>				<b>HORA</b>		
<b>LUGAR DONDE OCURRIERON LOS HECHOS</b>	<b>CLASE DE</b>		<b>RECREO</b>		<b>COMEDOR</b>		<b>AUTOBÚS</b>		
<b>¿QUÉ HA PASADO?</b> Cuenta los hechos objetivamente sin hacer valoraciones ni críticas. ¿Qué, cómo, cuándo y con quién ha pasado?									
<b>¿POR QUÉ HAS ACTUADO ASÍ?</b>									



Causas de tu actuación.	
<b>¿CÓMO TE HAS SENTIDO?</b>	
<b>¿CÓMO CREES QUE SE HAN SENTIDO LOS DEMÁS?</b>	
<b>¿QUÉ CONSECUENCIAS HAN TENIDO TUS ACTOS?</b>	
<b>¿DE QUÉ OTRA MANERA PODRÍAS HABER ACTUADO?</b>	
<b>¿PUEDES HACER ALGUNA COSA PARA EVITAR QUE VUELVA A PASAR?</b> Ante esta situación me comprometo a:	



## 8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro; o de conductas perjudiciales a la autoridad del profesorado o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado. No obstante, no se podrá ofrecer la mediación cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna y los resultados de los procesos hayan sido negativos. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### **a) CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN**

- Profesores
- Equipo Directivo
- Orientador/a del centro, que asumirá la coordinación del Equipo de Mediación.

### **b) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

El protocolo que seguiremos en los procesos de mediación será el siguiente:

1. Cuando en jefatura de estudios se tenga constancia de una conducta contraria a las normas anteriormente citadas, y se considere que se puede resolver por la vía de la mediación, propondrá esta solución a las personas afectadas.
2. Si éstas aceptan, jefatura de estudios informará del caso al coordinador del grupo de mediación.
3. Las personas mediadoras serán un tutor, de cualquier curso, y un alumno/a de sexto de primaria.
4. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a



que quieran llegar.

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

6. Las personas implicadas en el conflicto tienen libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

7. La persona mediadora tiene que tener una actitud imparcial para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

Al finalizar el proceso, los mediadores redactarán un documento con los acuerdos alcanzados que quedará archivado en jefatura de estudios y del que se dará cuenta al tutor del grupo de los alumnos.

## 8.2. PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Dependiendo de la naturaleza y el origen del conflicto, nos apoyaremos en una u otra normativa de entre las siguientes:

-Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla La Mancha.

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

-Instrucciones del director general de participación e igualdad y de la directora general de acción social y cooperación internacional para facilitar el desarrollo de la orden de absentismo escolar y la puesta en marcha de las comisiones de absentismo locales y de zona

-Distintos modelos de reclamación en caso de accidentes del alumnado, que se pueden encontrar en:

<https://www.educa.jccm.es/es/bibliotecanormativa>

-Instrucciones de la dirección general de programas, atención a la diversidad y formación profesional, para la coordinación de actuaciones de prevención en casos de acoso escolar entre la consejería de bienestar social y la consejería de educación, cultura y deportes.



-Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha.

LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## **9. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

### **● Los criterios para las ADSCRIPCIONES DE MAESTROS ESPECIALISTAS, COORDINADORES Y EQUIPOS DE CICLO.**

1. Se garantizará, la continuidad del tutor en el mismo Ciclo Educativo de educación primaria, aunque haya sido tutor durante el último curso del ciclo anterior, con un máximo de 3 cursos por tutoría de forma continuada con ese grupo.
2. Se garantizará la continuidad de la tutoría entre 5º y 6º curso de Educación Primaria.
3. Se garantizará la continuidad de los profesores de educación infantil durante los 3 cursos del segundo ciclo.
5. Los profesores itinerantes y miembros del equipo directivo solo ejercerán funciones de tutoría en caso de ser estrictamente necesario.
6. Se priorizará que el profesorado con destino definitivo en el centro, con mayor número de años de experiencia docente y que no sea especialista, ejerza tutoría en los cursos de 1º y 2º de educación primaria.
7. Los maestros con una determinada especialidad, con experiencia para el desarrollo de proyectos de especial consideración para el centro, o que interese que estén en un grupo concreto por el proyecto que se desarrollará en ese grupo, o por las características del alumnado.
8. El equipo directivo confeccionará cada año un modelo de plantilla más adecuada a las circunstancias y decidirá los perfiles y especialidades que conformarán cada ciclo de educación primaria.
9. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro en primer lugar y en el cuerpo en segundo lugar, contadas desde la toma de posesión del mismo.
10. Maestros funcionarios en prácticas, teniendo en cuenta la nota del concurso oposición.
11. Maestros interinos que repiten curso en el centro, siempre que opten a la continuidad en una



tutoría, dando preferencia a la antigüedad en este y en el cuerpo.

12. Maestros interinos, dando preferencia al número de lista por la que acceden al cuerpo.

13. Los miembros del equipo directivo impartirán docencia preferentemente atendiendo a criterios pedagógicos, en los cursos más altos.

14. Se respetará la especialidad del puesto al que estén adscritos los maestros y las especialidades para las que estén habilitados.

15. En casos de fuerza mayor, el equipo directivo informará y razonará ante el claustro del cambio del tutor.

16. Para facilitar la organización del centro, los profesores que dispongan de varias especialidades podrán impartir las áreas para las que estén habilitados, aunque no sean de la especialidad a que el profesor esté adscrito al centro.

17. Se priorizará la continuidad del mismo tutor/a entre 3º nivel de infantil (5 años) y primero de primaria, si el tutor/a desea seguir con su grupo de alumnos y haga un cambio de perfil (de infantil a primaria).

18. Solo por una causa justificada, y previa aprobación por parte del Consejo Escolar, se contemplará la posibilidad de cambiar al tutor a otro un grupo diferente, y siempre que no se haya iniciado aún el curso académico.

● Los criterios para la **ELABORACIÓN DE HORARIOS** han sido los siguientes:

1. Los tutores especialistas de inglés que ya estaban en el centro el curso anterior y continúan con su grupo, además de dar algunas áreas como tutor en su curso, impartirá el área de inglés en otro nivel, aunque sea en ciclos diferentes. Dichos especialistas están todos en el segundo y tercer ciclo, quedando un especialista exclusivamente para impartir inglés en infantil y primer ciclo.

2. Preferentemente en Educación Infantil y primero de primaria las tutoras tendrán docencia directa con su grupo durante las dos o tres primeras sesiones, con el fin de tener una continuidad de asamblea y trabajo grupal que facilite la adquisición de contenidos y hábitos en el alumnado siempre que el horario lo permita.

3. Las áreas de mayor dificultad o que requieren mayor concentración y atención como son: lengua, matemáticas y ciencias, se han intentado poner en las primeras sesiones, siempre que la distribución de tiempo de los especialistas lo ha permitido.

5. El horario de los docentes se verá complementado con sesiones de apoyo ordinario para atender dificultades de aprendizaje del alumnado, siempre que sea posible dentro del aula, aunque se podrán dividir los grupos si se considera necesario. Al estar casi todos los especialistas de inglés en segundo y tercer ciclo, los tutores de primer ciclo y otros tutores no especialistas del



resto de ciclos, impartirán apoyos ordinarios entre su ciclo y también en otros (incluido el de Educación Infantil)

6. Los horarios de los especialistas de Audición y Lenguaje, así como los de Pedagogía Terapéutica se acordarán entre dichos especialistas, jefatura y orientación, en función de las necesidades educativas del alumnado y siendo revisables si así se considera oportuno en cualquier momento del curso.

7. Los apoyos ordinarios pueden variar a lo largo del curso si se considera oportuno para favorecer el aprendizaje del alumnado. Se revisarán tras la primera y segunda sesión de evaluación.

## **10. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

Cuando un profesor o personal no docente se ausente del centro, estará obligado a seguir las instrucciones que se marcan en la legislación vigente.

En los casos de ausencias predecibles, o impredecibles el profesorado está obligado como norma general a:

1. Informar de la ausencia lo antes posible, a jefatura de estudios, para que pueda prever las sustituciones de la jornada escolar del docente ausente a su puesto.
2. El docente debe presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia. Si no tuviera justificante tendrá que rellenar una declaración jurada.
3. Es obligatorio que todo el profesorado del centro escolar que sean tutores, o especialistas, tenga la programación de la semana preparada con las actividades que se van a realizar. Esta programación de aula puede ser en forma digital (compartida con jefatura) o en papel (situada en un lugar visible).
4. Jefatura de estudios se encargará de realizar los horarios de sustitución para esa jornada escolar para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.
5. En caso de asistencia médica con un familiar, se concederá por el tiempo indispensable para el desplazamiento y la consulta durante el horario obligatorio de la jornada de trabajo en la que se recibe la asistencia médica y siempre que no sea posible el acompañamiento de otra persona y se acredite tal circunstancia.
6. La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con un mínimo de 20 días de antelación (siempre que sea posible) para que nombren sustituto lo antes posible.
7. Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.



Los criterios para **REALIZAR LAS SUSTITUCIONES** del personal docente son los siguientes. La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado, teniendo en cuenta el número de horas que dispongan en su horario el personal docente.

A la hora de sustituir se tiene en cuenta:

-Se prioriza que la sustitución se realice dentro del mismo ciclo o nivel en la que el ausente esté adscrito. Si esto no fuera posible se tendrá en cuenta que conozca al alumnado.

-Si la sustitución hubiera que realizarse en Educación Infantil:

1º Maestro de apoyo de Educación Infantil, si lo hubiere.

2º Maestros de Educación Infantil del ciclo.

3º Maestros que impartan docencia directa en el ciclo.

4º Otros maestros de Educación Primaria que posean la titulación de Educación Infantil.

5º Maestros de Primaria.

El orden a seguir para aplicar a las sustituciones es:

1. Profesorado con horas de apoyo ordinario en su propia aula.
2. Profesorado con horas de apoyo ordinario en otras aulas, del mismo nivel o ciclo del maestro ausente.
3. Profesorado con horas de apoyo en otras aulas, niveles o ciclo que impartan materia en el aula del maestro ausente.
4. Maestros con horas de coordinación de ciclo o formación. Se evitará coger en la medida de lo posible las horas de coordinación de biblioteca porque se vería afectado el plan de lectura.
5. El equipo de orientación sustituye si tiene docencia en el grupo del maestro ausente y en casos muy excepcionales tales como:
  - Grupos de Educación Infantil en el que la ausencia de su tutor sea prolongada, de esta manera se garantiza la existencia de una continuidad en la enseñanza-aprendizaje de los más pequeños del centro.
  - Grupos que por sus características psicopedagógicas necesiten una figura referente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Los últimos en sustituir son los miembros del Equipo Directivo en sus horas de despacho, salvo ocasiones muy excepcionales tales como la necesidad de una figura referente debido a las características conductuales y psicopedagógicas del grupo.





Atendiendo a la Orden 121/2022 del 14 de junio la sustitución de los miembros del equipo directivo se realizará de la siguiente manera.

1-En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones jefatura. Si no está la jefatura de estudios, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro, y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2-En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la jefatura de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el docente que designe el director o la directora, que informará de su decisión al Consejo escolar.

3-Igualmente, en caso de ausencia, permiso o enfermedad del secretario o de la secretaria se hará cargo de sus funciones el docente que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo escolar.

#### **11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.**

En la memoria final del Equipo de Orientación y Apoyo, quedará reflejados el alumnado propuesto para el curso siguiente con el fin de facilitar la creación de horarios al principio de curso dependiendo de las necesidades de cada clase. Al comienzo del curso, el EOA se organizará, coordinados por la Jefatura de Estudios y el orientador/a, su horario para atender al mayor número de alumnado posible.

Los criterios para la asignación de estos períodos son:

1º Alumnado que requiera medidas extraordinarias de inclusión educativa

2º Alumnado que requiera medidas individualizadas de inclusión educativa

3º Número de alumnos con necesidades educativas dentro de cada aula.

4º Programas específicos a nivel de aula, relacionados con la adquisición de la competencia lingüística y matemática.

5º Número de alumnado matriculado en cada aula.

Los horarios de los docentes se confeccionan en el mes de septiembre, y en ellos queda recogidos ya las sesiones de refuerzo educativo.

Durante el mes de septiembre, los profesores realizarán pruebas para determinar el nivel inicial del alumnado de cada grupo, y tener datos suficientes para realizar las sesiones de evaluación inicial, en la que se proponen a los alumnos en los que se han detectado barreras de aprendizaje, lagunas o excesos en algunos saberes, o un nivel competencial no adecuado a su edad. Tras estas sesiones de Evaluación Inicial, la Jefatura de Estudios podrá reorganizar el sistema de



apoyos ordinarios, utilizando períodos o sesiones en los que el profesorado no imparte docencia directa con el alumnado y se comienzan a confeccionar los horarios de PT y AL en función de las necesidades encontradas.

Los criterios en Educación Primaria para la asignación de estos períodos son los siguientes:

-Nivel competencial: tendrá prioridad el alumnado que presente un nivel competencial inadecuado en las competencias en comunicación lingüística y matemática.

-Alumnado con necesidades: tendrá prioridad el alumnado con necesidades que, por falta de horario, no pueda ser atendido por el Equipo de Orientación y Apoyo, o cuya intervención se considere escasa para atender a sus necesidades.

-Ratio: en caso de que los alumnos con necesidades estén cubiertos en igualdad de condiciones, se tendrá en cuenta las ratios de las aulas, teniendo prioridad las aulas con mayor número de alumnos.

-Programas específicos: tendrán prioridad para recibir apoyos ordinarios las aulas en las que se realicen programas específicos como talleres de lectura, de comprensión lectora, de concienciación fonológica, de cálculo mental, de resolución de problemas, etc.

-Aulas que presenten problemas de convivencia: las aulas con problemas de convivencia deberán realizar programas específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos por la figura de la Orientación, en coordinación con la Jefatura de Estudios. Se enviarán apoyos ordinarios a estas aulas.

## **12. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.**

Una vez asignado el profesorado que atenderá al alumnado de un profesor o profesora ausente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

-El profesor/a ausente deberá tener en su aula la programación de aula de al menos una semana completa (empezando por el lunes), el listado para anotar las ausencias del alumnado, las hojas de registro para la evaluación, y todos los registros ya realizados, los listados de los usuarios de transporte, las alergias del alumnado, y toda la información pertinente relacionada con autorizaciones, casuísticas especiales, y registro de entrevistas con las familias. Si la ausencia se prevé prolongada, el profesor ausente deberá dejar en la Secretaría del Centro su ordenador y sus llaves, para ser entregadas al profesor/a que se nombre como sustituto/a.

-La programación de aula puede estar en formato digital (compartida con jefatura) y en papel (en un lugar visible por si falta el profesor, recomendando el primer cajón del escritorio).



- Si la ausencia es de una jornada, la jefatura proporcionará la programación y una hoja de registro para anotar cualquier observación, así como el alumnado que ha faltado.
- Si es una ausencia de la que tenemos constancia con anterioridad, es importante dejarlo todo bien detallado para que el profesor sustituto pueda enseñar correctamente los contenidos propuestos, si es necesario podemos detallarlo mucho más en otra hoja a parte de la programación de aula, con una breve descripción de las actividades. En el caso de los especialistas de inglés, música y educación física, realizar actividades que puedan realizar fácilmente el alumnado y casi de manera autónoma para facilitar la labor del sustituto, se recomienda actividades de repaso o digitales para facilitar la labor del profesor sustituto/a.
- Es necesario que en Educación Infantil y en aquellas clases en las que se desarrolle asamblea crear una pequeña hoja con los pasos a seguir para su realización.
- El profesor/a sustituto/a deberá anotar los avances en la programación de aula, las tareas pendientes de realizar, y las observaciones pertinentes, además de registrar las faltas de asistencia del alumnado en la hoja facilitada por jefatura. Si la ausencia es prolongada, deberá hacerse cargo de la evaluación, mantener las hojas de registro actualizadas, realizar las entrevistas con las familias y registrarlas, anotar en Educamos CLM las ausencias del alumnado y los resultados de la evaluación si procede, y deberá dejar en el aula, una vez termine su estancia en el Centro, todos los registros pertinentes.
- Se les proporcionará a los docentes todas las licencias digitales de primaria que se están utilizando durante el curso para que en caso de sustitución se pueda acceder a los contenidos digitales.
- La jefatura de estudios se encargará de coordinar estos procesos y velar porque toda la documentación pertinente y prescriptiva de la labor del profesorado esté actualizada tanto en formato digital o de papel, de esta forma cualquier profesional entrante o saliente pueda tener acceso a la información.

### **13. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO ESCOLAR, ESPACIOS Y TIEMPOS, NORMAS PARA EL USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.**

#### **13.2. ESPACIOS**

El colegio consta de dos edificios unidos separados en diferentes ubicaciones.

En el edificio antiguo se encuentran las aulas de Educación Infantil (tres aulas, una por curso) y el despacho de Dirección. Asimismo, se encuentra el aula de 3º de Educación Primaria. En este mismo edificio hay una salita para atender al alumnado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.



En el patio de ese edificio se encuentran dos aulas prefabricadas para 1º y 2º de Educación Primaria.

En el edificio nuevo se encuentran las aulas de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria. 4º y 6º de Primaria están separadas por un biombo. Además, hay una sala para las sesiones de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje. También hay una sala para la orientadora.

### 13.3. TIEMPOS

#### ● **Entrada del alumnado.**

**El alumnado de primaria** realiza filas en el patio exterior y entran con el tutor o tutora. Las familias tampoco tienen acceso a los patios ni en el momento de la entrada ni de la salida. La distribución de la vigilancia de dichas zonas la realiza jefatura y en su ausencia la directora.

**El alumnado de Educación Infantil** deberá ser acompañado por un adulto hasta el lugar de entrega. Las **tutoras de infantil hacen fila en el patio del colegio** en sus respectivas zonas, es decir los niños no entran en las aulas hasta que no estén todos.

Asimismo, durante el periodo de adaptación las familias podrán acompañar a sus hijos e hijas a la zona donde se encuentra la tutora.

Los niños usuarios del servicio de transporte entran en el recinto escolar con ayuda de la monitora del autobús.

#### ● **Salida del alumnado.**

La salida del alumnado se realiza de la siguiente forma:

▶ *Alumnado que se marcha a casa.*

**El alumnado de Educación Infantil** sale a las 13:50 en horario de octubre a mayo y a las 12:50 en horario de septiembre y junio, por las rutas del transporte escolar. El alumnado es entregado por la tutora o especialista a la persona autorizada y si son de autobús a la monitora correspondiente.

**El alumnado de primaria del edificio antiguo y de las aulas prefabricadas sale a la 13:50** es acompañado/a por sus tutores o especialistas hasta las puertas de salida, deberán ser recogidos por una persona autorizada/o.

El alumnado de primaria del edificio nuevo sale a las 14:00 en horario de octubre a mayo y las 13:00 en horario de septiembre y junio, deberán ser recogidos por una persona autorizado/a.



El alumnado de primaria que se va solo a casa necesita una autorización firmada por ambos progenitores. Deberá rellenarla a principio de curso o a su incorporación al centro por primera vez y deberá guardar dicha autorización el tutor/a.

▶ *Alumnado que se marcha en transporte.*

El centro tiene dos rutas de transporte en función de las urbanizaciones los alumnos/as van en un autobús u otro.

### ● **Entrega o recogida del alumnado en otro horario.**

La entrega del alumnado se realizará por la puerta principal, podrán acompañar a los niños hasta la zona de secretaría en el edificio antiguo o la sala de profesores en el edificio nuevo y será llevado por un maestro a su aula. En el caso que llegue ya empezada la sesión se esperará en la zona de secretaría o a la sala de profesores hasta que comience la siguiente sesión, y estará bajo la custodia de un miembro del Equipo Directivo o maestro.

Si el alumnado es recogido en otro tramo horario, deberá entrar por la puerta principal y esperar en secretaría a que el maestro recoja al niño/a en su aula. Al ser entregado deberá firmar un registro de salida en el que aparezca nombre del niño, nombre del autorizado, DNI, parentesco, así como la hora de recogida.

Los criterios para **REALIZAR LAS VIGILANCIAS** del patio han sido.

- Que existan al menos tres docentes para garantizar la cobertura de la ratio.
- Que todos los docentes realicen a lo largo del año la misma cantidad de vigilancias de patio.
- Que al menos dos de los docentes conozcan a los grupos que salen a la zona de patio asignada.

Es importante señalar que el tiempo de recreo sigue siendo tiempo lectivo, por tanto, debemos garantizar que se sigan desarrollando las competencias en nuestro alumnado en este período; además el profesorado debe estar pendiente en todo momento de observar los conflictos que surgen y en caso necesario realizar la debida intervención pedagógica para resolverlos.

Criterios para establecer el **PERIODO DE ADAPTACIÓN** al centro del alumnado de 3 años. Atendiendo al principio de flexibilidad del centro se procura atender en la medida de lo posible a las necesidades individuales que presentan las familias para la organización de dicho periodo, sobre todo a la hora de conceder las entrevistas individuales a principio de curso.

Los criterios a seguir son:



- Establecer estrategias comunes entre familia y profesorado para ayudar al alumnado en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia. Para ello se realiza una reunión en el curso anterior del alumnado escolarizado. Al inicio de curso la tutora llevará a cabo entrevistas individuales con cada una de las familias.
- Incorporación paulatina del alumnado para favorecer el vínculo de apego con el tutor/a y adquirir de una forma más individualizada las rutinas del aula.
- Ofrecer seguridad a los padres para evitar miedos, angustias e incertidumbre, dando toda la información que se requiera, de esta forma se evita la transmisión de estos sentimientos al alumnado.
- Iniciar con las familias un proceso de comunicación para favorecer las conductas y el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es muy importante dejar claro los medios de comunicación con el tutor/a desde el comienzo de curso y los momentos de transmisión de información.
- Se establecerán apoyos ordinarios dentro del aula durante este periodo de adaptación para ayudar en el proceso de adaptación (recogida de material, control de esfínteres, aseo, alimentación etc.) siempre que el horario lo permita.

### **Coordinación tercer nivel de Educación Infantil y primero de Primaria.**

Durante el curso escolar se establecerán un mínimo de dos reuniones (una al finalizar el curso y otra al iniciarlo) para establecer una coordinación con las competencias y saberes básicos que se han trabajado en Educación Infantil, establecer criterios comunes para que el alumnado tenga una adaptación lo más positiva en el cambio de etapa. De forma obligatoria se establecerá una reunión en mayo-junio y otra en septiembre, para planificar actividades con los diferentes niveles y establecer uniones de criterios para la adquisición del material curricular y escolar, así como los puntos de la reunión informativa que se realizará a los padres al finalizar el curso escolar con el fin de hablarles del cambio de etapa. Se tendrá en cuenta para estas reuniones si el profesorado es definitivo o interino.

### **Coordinación con otros centros de Educación Secundaria Obligatoria de la zona.**

Se tendrá en el tercer trimestre una reunión con el Instituto de Educación Secundaria de Brihuega, para establecer actividades con el fin de que el alumnado de sexto se adapte mejor al nuevo entorno de aprendizaje en el que estará el curso próximo, tras su promoción. En estas reuniones estarán presentes la persona encargada de la Orientación, que será la encargada de ponerse en contacto con los IES, los tutores de sexto y la jefatura de estudios.

### **Instrucción sobre el plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales.**



Durante el mes de octubre el equipo directivo enviará la documentación necesaria al Claustro para realizar el simulacro de evacuación. Los tutores tendrán que reenviar los trípticos informativos para saber actuar en caso de incendio. A finales del mes noviembre se realizará el simulacro de incendios.

Los documentos sobre el plan de autoprotección y simulacro de evacuación se pueden encontrar en su totalidad en la secretaría del Centro.

**Transporte escolar**

El centro cuenta con dos rutas escolares que se detallan a continuación. Las monitoras serán las encargadas de recoger a los niños en las paradas y se entregarán en el centro.

Existen dos rutas:

**La ruta 64 Beltraneja – Trijueque** el horario de recogida del alumnado en sus respectivas paradas será:

LA BELTRANEJA

- 1ª PARADA: en “La Beltraneja, Av la Beltraneja frente al parque” \_\_\_\_\_ 8:35 h.
- 2ª PARADA: en “La Beltraneja, Cruce C/ Sauce con Av. La Beltraneja” \_\_\_\_\_ 8:40h.
- 3ª PARADA : en “La Beltraneja, C/ Sauce con C/ el Roble \_\_\_\_\_ 8:45 h.

**La ruta Gajanejos – Mirador del Cid 191** el horario de recogida del alumnado en sus respectivas paradas será:

GAJANEJOS \_\_\_\_\_ 8:30 h

MIRADOR DEL CID

- 1ª PARADA: al final de la Urbanización \_\_\_\_\_ 8:40 h.
- 2ª PARADA: Entrada Urbanización \_\_\_\_\_ 8:45 h.

Tener en cuenta:



- Qué siendo la salida del colegio a las 14 h, la recogida en las paradas se producirá a partir de las 14:05 en adelante.
- Ser muy diligentes con la puntualidad.
- Recordar que en los meses de junio y septiembre el horario de clase es de 9:00 a 13:00 h. por lo cual la recogida es una hora antes.

-Según el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta, “la Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad”. Además, la Dirección del Centro debe “ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones”.

Antes del inicio del curso, y en cualquier momento en el transcurso del mismo, se podrán realizar ajustes en las paradas que compone cada ruta de las que prestan el servicio, para atender al máximo número de usuarios y usuarias que soliciten el servicio. Cualquier cambio será notificado con tiempo suficiente a la comunidad educativa.

Al inicio de curso, el coordinador o coordinadora del servicio de Transporte escolar, en coordinación con las personas contratadas como acompañantes y con las empresas de transporte, propondrá a la Dirección del Centro los horarios de las diferentes paradas, para su aprobación.

#### Cambios de alumnado en las rutas:

- De forma general, los usuarios se adscribirán a la parada más cercana a su domicilio.
- Se podrá utilizar otra parada diferente, cuando quede debidamente justificada la situación familiar que así lo recomiende. La familia se debe dirigir a la Dirección del Centro para informar de la situación y recibir el visto bueno.
- Así mismo y de forma esporádica se podrá solicitar el cambio en la ruta por un solo día cuando, por sucesos acaecidos y justificados previamente al Coordinador de Transporte, oído el Director del Centro, las circunstancias así lo aconsejen.
- Se permitirá de forma excepcional y puntual utilizar la ruta escolar de forma esporádica, siempre





que la situación familiar que así lo aconseje quede acreditada ante la Dirección del Centro, que dará su aprobación siempre que en la ruta haya asientos libres no ocupados por usuarios habituales.

Durante el curso escolar se revisará que los usuarios adscritos utilicen el servicio, y al finalizar cada curso escolar se realizará una evaluación, junto con la empresa de transporte y las cuidadoras del mismo, para verificar la efectividad del servicio y realizar las modificaciones oportunas.

### **Tarea escolar fuera del horario lectivo**

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, los profesores del centro podrán establecer tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo, siempre y cuando estén organizadas en tiempo, sin ser excesivas para que le permita el disfrute de su tiempo libre. Es importante que entre los diferentes profesores se pongan de acuerdo en el envío de tareas, para ello es importante que en cada aula exista un panel informativo para las tareas escolares de fuera del horario lectivo, apuntándose al finalizar cada sesión, de esta forma tanto profesorado como alumnado sabrá lo que hay que hacer cada día. En esta pizarra también deberá ponerse si hay exámenes o trabajos importantes que entregar durante la semana.

El hábito de las tareas escolares fuera del aula, permitirá al alumnado a aprender a organizar su tiempo dando cabida en el tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio. Las familias deberán ayudar a planificar estos tiempos sobre todo en los primeros cursos.

En las clases se dispondrán zonas específicas donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de pruebas escritas y orales que requieran de un tiempo extra para su preparación.

Los profesores deben respetar el tiempo de ocio y el tiempo libre de las familias y enviar las tareas que se considere imprescindible para la mejora de su aprendizaje. Por ello se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático,



murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse en clase.

Así mismo las familias si consideran oportuno más refuerzo o ampliación fuera del horario lectivo, podrán solicitar las recomendaciones por parte de los profesores y áreas que necesiten.

Los profesores realizarán en las observaciones de cada evaluación de forma individualizada las consideraciones que estimen oportunas para la mejora del aprendizaje en cada uno de sus alumnos/as, dando estrategias a las familias, proponiendo actividades, cuadernillos de repaso, juegos, manualidades etc. de aquellas áreas en las que tengan más dificultades o por el contrario de aquellas áreas que necesiten ampliar.

#### **14. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIAS.**

Las faltas de asistencia deberán ser anotadas diariamente por los profesores tutores/as de cada grupo. Deberán registrarse en el sistema de gestión educativa de Educamos CLM (Delphos) de forma semanal, vigilando especialmente los posibles casos de absentismo que pudieran generarse.

Las familias o tutores legales, por su parte, deberán comunicar a la mayor brevedad posible la ausencia del alumnado a los tutores del Centro, preferiblemente por Educamos CLM, pudiéndose utilizar también la agenda escolar u otros medios que los Equipos de Ciclo decidan utilizar. Para realizar una debida justificación, es necesario aportar todo tipo de documentación justificativa (justificantes médicos, etc.), siendo válido el escrito firmado por los progenitores o por los tutores legales de los alumnos.

Los tutores de Educación Primaria del Centro solicitarán cuanta información sea pertinente a las familias para que la justificación de las ausencias del alumnado sea adecuada, dado que la Educación Primaria es una etapa obligatoria y debemos garantizar el derecho a la Educación del alumnado.

La falta reiterada de puntualidad se considerará computable para el caso de absentismo escolar, y se considera una falta contra las normas del centro.

#### **Casuística relativa a ausencias, impuntualidad y retrasos:**

-La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto los profesores como el alumnado debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar las clases.



-Al inicio de la jornada escolar, los alumnos se incorporarán al aula. Pasados 10 minutos se cerrarán las puertas de acceso al Centro, permitiendo la incorporación de los/as alumnos/as que llegan tarde por causas médicas. Los alumnos/as que se incorporen tarde por otras causas, deberán esperar al inicio de la sesión siguiente, permaneciendo hasta ese momento en zona de secretaría.

-El retraso habitual de alumnos/as será motivo de amonestación y será comunicado a sus padres por parte del tutor/a.

-El tutor/a, atendiendo al Plan de Prevención y control de Absentismo Escolar, contactará con las familias de los alumnos que no aporten la justificación de las ausencias, cuando éstas superen lo establecido en el Plan de Absentismo.

-No se permitirán salidas del centro en horas lectivas sin la presencia del padre/madre/tutor o persona en quien delegue, y siempre con la correspondiente autorización por escrito.

-Si la familia no puede acudir a buscar al menor, deberán autorizar por escrito a la persona en quien deleguen, utilizando preferentemente los documentos que el centro pone a disposición de las familias; en caso de patria potestad compartida, pero guardia y custodia exclusiva de uno de los progenitores, se requerirá siempre la firma en la autorización de éste último para salir con otras personas, salvo que figure lo contrario en el convenio regulador. Las familias separadas/divorciadas etc. que cuenten con sentencias judiciales que determinen un régimen de visitas/contactos de los progenitores con los menores deberán presentar dicha sentencia en la secretaría del Centro para poder velar por el cumplimiento de lo estipulado por el juez.

-Cumplida la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares u otras personas autorizadas, transcurridos quince minutos de cortesía. Transcurrido ese tiempo de cortesía, las responsables del mismo, en coordinación con la Dirección del Centro, avisarán a las fuerzas de seguridad pertinentes para que se hagan cargo del menor.

#### **14.2. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIÓN EN CASO DE AUSENCIA.**

Las autorizaciones o justificaciones de ausencia del alumnado serán siempre por escrito, preferentemente a través de Educamos CLM, o en la agenda escolar y/o cualquier medio digital que tenga en uso el aula referente (Class Dojo, blog personal etc.). En caso de ausencia imprevista, interrumpiendo la jornada escolar se podrá avisar también al centro de forma telefónica para que se avise al tutor. Se recomienda adjuntar los informes pertinentes si el alumno o alumna se ausenta del centro varios días por enfermedad.



## 15. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

En la Ley de Autoridad del Profesorado 3/2012 de 10 de mayo, en el Capítulo III, Artículo 8.e) reza: “Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo”.

Para el desarrollo de este apartado nos apoyaremos en el actual Protocolo de padres separados. Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad.

### 1. 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.

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. 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), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

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).

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación. El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo.

### 2. 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.

### **3. 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 en los casos de hijos adoptados 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 sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

#### **4. Toma de decisiones de especial relevancia**

En casos como los que a continuación se enumeran:

- \*Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
- \*Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva
- \*Traslados de matrícula
- \*Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva
- \*En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

#### **5. Disposición Común**

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge 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.



## 16. BUEN USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL

### DEL CENTRO.

#### 16.2. BUEN USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES.

De forma general, en nuestro Centro todos debemos cuidar las instalaciones y procurar entre toda la comunidad educativa que estas permanezcan en el mejor estado posible. Todos debemos aportar para este mantenimiento, desde el Excelentísimo Ayuntamiento de Trijueque que debe realizar las pertinentes actuaciones de mantenimiento hasta el alumnado que utilice cualquiera de nuestras instalaciones para realizar las actividades que se les ofrecen. El alumnado deberá reestablecer cualquier desperfecto que provoque de forma intencionada en las instalaciones del Centro, ya sea reponiendo lo averiado o haciéndose cargo de los costes económicos de su reparación. De forma más concreta, se ofrecen a continuación unas normas de uso y cuidado de las instalaciones del Centro.

### ZONAS COMUNES

#### ***Pasillos:***

- Los pasillos son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de juego, por ello se utilizarán de forma organizada y respetando al resto de personas.
- Queda prohibido correr, jugar y / o botar balones dentro del edificio.
- El alumnado no podrá salir a los pasillos en los cambios de clase.
- El almuerzo no puede iniciarse en los pasillos ni escaleras, por lo que los alumnos deberán esperar a estar en el exterior del edificio.

#### ***Lavabos:***

- El alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido.
- Queda prohibido y será objeto de sanción, jugar, permanecer reunidos / as en ellos, esconderse, pintarlos, ...
- Como norma general se prohíbe la salida continua al lavabo en horas de clase, salvo en casos de necesidad entendida y autorizada por el tutor/a. El alumnado utilizará los lavabos antes y después del periodo de recreo y en las clases de educación física como norma general.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el/la profesor/a controlará el orden en que se hagan y que los baños queden en orden y adecuado estado de limpieza. Es recomendable que no salgan más de 2 alumnos del mismo sexo de una misma aula de manera simultánea.



### ***Otras dependencias:***

En los casos en que las clases se desarrollen en otras dependencias ajenas al aula correspondiente como es la biblioteca se adoptarán los siguientes criterios:

- El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- Controlará al alumnado en el lugar donde se realice la clase o actividad (polideportivo, patio, pistas, música, religión, talleres infantiles).
- Terminada la clase, el material y el espacio ha de quedar correctamente ordenado.
- El profesor/a de E. Física acompañará al principio y al final de la clase al alumnado hasta los servicios o vestuarios donde cuidará del orden.

### ***Polideportivo y sala de usos múltiples:***

Los responsables del orden y cuidado de los materiales que allí se encuentran serán los especialistas de Educación Física. Al inicio de cada curso, coordinados por la Jefatura de Estudios, determinarán el horario de uso de estas instalaciones.

La sala de usos múltiples será utilizada tanto por los grupos de Educación infantil como de Educación Primaria cuando sea necesario con previa solicitud al Ayuntamiento. La coordinadora de este Ciclo realizará un horario de utilización en caso de ser necesario, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

### ***Recursos materiales comunes:***

Llamamos recursos materiales comunes a los equipos de música, equipos digitales, fotocopiadora, ordenadores portátiles, impresoras, pantallas, paneles digitales, proyectores de video y datos, etc.

Se facilitará el acceso a los mismos en función de las necesidades del profesorado para su utilización. Cuando un profesor/a utilice alguno de estos recursos, lo comunicará a la secretaria del centro, la cual facilitará el mismo y lo anotará convenientemente para realizar un seguimiento. Se facilitará desde la Secretaría del Centro una hoja para solicitar recursos extraordinarios para algún aula en concreto o especialidad. El Equipo Directivo decidirá la concesión de estos recursos, en función de la disponibilidad de los mismos.





### 16.3. BUEN USO Y CUIDADO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Los equipos informáticos del centro son propiedad del centro y en función de su número y las necesidades existentes se distribuirán de la manera más conveniente. Se priorizará en su entrega al Equipo directivo, coordinador de formación, coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca, coordinadores de nivel y tutores. La entrega de los equipos disponibles se realizará, a través de la Secretaría del Centro, al comienzo de cada curso escolar y deberán ser devueltos al finalizar el servicio en el centro educativo de cada curso. Excepcionalmente se podrán entregar en el mes de septiembre del curso siguiente, si se tratase de personal definitivo en el centro.

Para el buen uso y cuidado de estos dispositivos se establece:

#### **PANELES DIGITALES**

-La familia de cualquier alumno o alumna que cause daños intencionados en un panel digital del Centro deberá hacerse cargo de los costes derivados de su reparación, o restablecer el dispositivo en caso no ser procedente su reparación.

-El alumnado debe utilizar el panel cuidadosamente, siguiendo siempre las indicaciones del profesor o profesora que esté a cargo del grupo.

#### **DISPOSITIVOS MÓVILES: TABLETAS ELECTRÓNICAS**

El alumnado del Centro, en toda la etapa de primaria, en la asignatura de Proyecto (Plan interdisciplinar de atención, la memoria y TICS), que se lleva a cabo dos veces a la semana, tendrán tablets para compartir- proporcionadas por la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha- para reforzar y ampliar los saberes básicos de las distintas áreas.

Como norma general aplicaremos los siguientes criterios:

- ✓ No se permite la utilización dentro del aula de juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- ✓ No se permitirán realizar grabaciones salvo orden expresa de los profesores y profesoras
- ✓ Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- ✓ Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- ✓ Se mantendrá limpio y cuidado.
- ✓ Se preservará de temperaturas extremas.

Cualquier alumno o alumna que provoque daños intencionados sobre el dispositivo deberá hacerse cargo de la reparación del mismo.



## 16.4. BUEN USO Y CUIDADO DE LOS MATERIALES.

Los materiales escolares son la herramienta de trabajo del maestro, maestra, alumnos y alumnas. Para garantizar un correcto funcionamiento de las actividades propuestas por el profesorado, debemos:

-Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto fungible como digital, ya sea de uso personal o común.

-Los alumnos/as deberán aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares.

-Tanto para profesores como para alumnos: Prohibido el uso y tenencia en el aula de determinados aparatos electrónicos (teléfonos móviles y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Apoyándonos en la Ley 5/2014 Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla La Mancha, en su artículo 22:

- Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.

- Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, ni en las actividades extraescolares organizadas por el centro, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas y comunicadas al maestro/a tutor. En caso de no respetar esta norma los dispositivos serán requisados y se entregarán posteriormente a los padres o tutores.

El Centro Escolar no se hará responsable de los materiales que, sin ser necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas, ni habiendo sido solicitados por un profesor o profesora del centro, el alumnado decida traer por cuenta propia, como juguetes, cromos, etc. De forma general estos materiales deberán guardarse y no podrán ser utilizados durante cualquier momento del período lectivo.

## 17. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS

### 17.2. ABSENTISMO ESCOLAR

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, contempla en su artículo 4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. Igualmente, en sus artículos 7 y 8 se habla de concertación de políticas educativas y de cooperación entre Administraciones para mejorar la calidad del sistema educativo, garantizar la equidad y lograr una mayor eficacia de los recursos destinados a la educación. La Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-



La Mancha determina, en el punto 4 del artículo 17, la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

En esta línea de cooperación se enmarca la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar. A este fin, la Consejería de Educación y Ciencia y la Consejería de Salud y Bienestar Social han establecido protocolos de actuación específicos para la intervención de los distintos profesionales.

### **Concepto y tipología del absentismo escolar**

El presente documento tiene por objeto establecer una clasificación de los distintos tipos de absentismo escolar, atendiendo a las causas que lo originan, o a la periodicidad con la que se presenta, que permita:

- Identificar el tipo de absentismo escolar, a través de los indicadores establecidos.
- Asociar las estrategias de intervención más adecuadas.

Pretende ser una herramienta común que facilite a los profesionales del ámbito socioeducativo diagnosticar adecuadamente las situaciones de absentismo escolar.

### **Conceptos clave**

#### **ABSENTISMO ESCOLAR:**

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal. Sin olvidar su carácter procesual, el absentismo debe ser conceptualizado como una respuesta de rechazo por parte del alumno o alumna hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados que van desde la travesura infantil, hasta las faltas de puntualidad, la inasistencia a clase (extremos horarios), ausencias intermitentes (clases o asignaturas), abandono esporádico del centro a determinadas horas... hasta llegar al abandono definitivo.

#### **DEDESCOLARIZACIÓN:**

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

#### **ABSENTISMO VIRTUAL:**



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

#### FALTA DE ASISTENCIA:

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

#### FALTA JUSTIFICADA:

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

#### FALTA NO JUSTIFICADA:

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

Clasificación de los distintos tipos de absentismo

#### SEGÚN LA PERIODICIDAD CON QUE SE PRESENTA:

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén.

Puede utilizarse la siguiente clasificación:

Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual

- El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
- El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.

Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual - El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.



Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes

- Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.
- Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)
- Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes.

Se computará como ausencias:

- ✓ Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
- ✓ Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
- ✓ Faltas de puntualidad.
- ✓ Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.
- ✓ Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

ATENDIENDO AL ORIGEN O CAUSAS QUE LO ORIGINAN:

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, reconoce el ORIGEN MULTICAUSAL de este, aunque en unas ocasiones predominen los factores socio-familiares, y en otras los factores personales y escolares. Existe, por tanto, una correlación entre los indicadores, por lo que no pueden valorarse aisladamente.

*Causas centradas en el alumno o alumna. Indicadores:*

·Trastornos de salud mental. · Baja autoestima. Problemas de salud. ·Déficit en habilidades sociales. · Trastornos de conducta. · Problemas de adaptación al medio escolar. · Problemas de disciplina. Sirva como referencia una falta al día · Víctima de acoso o maltrato. ·Carencia de competencias básicas para el aprendizaje. · Desfase curricular. · Falta de motivación hacia el estudio. · Fracaso escolar. · Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

*Causas centradas en la familia: Indicadores:*

·Problemas de salud. · Situación familiar en crisis · Problemas de relación familiar. ·Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso. · Movilidad geográfica por razones laborales o



familiares. · Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas labores, ...). · Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares. · Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc. · Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales, .... · Drogodependencias y problemas asociados. · Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.

· Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores. · Hermanos/as con historial absentista. · Falta de control o autoridad familiar. · Desatención, despreocupación, abandono. Causas centradas en el Centro educativo: Indicadores:

- Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna: Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de las situaciones absentistas en el centro. Enseñanzas poco motivadoras o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado. Contenidos no adecuados al nivel de competencia curricular. · Problemas de relación entre alumnado-profesorado. · Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo. Existencia de conflictos relativos a la convivencia.

*Causas centradas en el entorno social Indicadores:*

- Existencia en el entorno de modelos poco motivadores para el estudio o de modelos absentistas.
- Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.
- Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.).

*Otras situaciones objeto de intervención*

Los y las profesionales del ámbito socioeducativo deben así mismo establecer estrategias de intervención coordinada para solventar las siguientes situaciones:

Menores desescolarizados: aquellos que, estando en edad escolar obligatoria (6- 16 años) no se encuentran matriculados en ningún centro educativo.



Alumnado que, sin asistir al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva, que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo. Alumnado que abandona el sistema educativo sin titulación o cualificación profesional.

Protocolo

Coordinador/a o responsable

Con la finalidad de establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del Centro educativo y, para actuar de forma inmediata cuanto ésta se produzca, es necesario establecer un/una coordinador/a o responsable del programa que se constituirá en interlocutor/a dentro y fuera de su propia estructura.

En los centros de Educación Infantil y Primaria, el Orientador/a.

Son funciones del coordinador/a o responsable, entre otras:

- Ser interlocutor del proceso.
- Informar a los implicados sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo, y actuaciones iniciales.
- Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso.
- Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas.
- Realizar el seguimiento del alumno/a y familia, y la consiguiente reformulación de medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.

Formalización de la historia de absentismo escolar.

Es necesario que se registren todas las actuaciones realizadas con el alumno/a y su familia. Estas anotaciones deben conformar una historia de absentismo escolar cuyos documentos originales se incluirán en el expediente personal del alumno o alumna, quedando una copia en el centro educativo y otra copia en los Servicios Sociales, cuando intervengan.

En dicha historia de absentismo escolar quedarán recogidas las actuaciones que se lleven a cabo tanto en la recogida de información, estudio y valoración, como en el diseño, ejecución y seguimiento de las medidas adoptadas.



Se levantará acta, de forma rotativa, de las reuniones que se celebren entre ambos equipos, donde se reflejarán los acuerdos adoptados. Dicha acta, quedará recogida en la historia de absentismo escolar del alumno/a.

### Actuaciones

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, aborda un continuo de actuaciones preventivas, de intervención y seguimiento, con la participación de los centros educativos y los servicios sociales, además del conjunto de administraciones y entidades implicadas. Dichas actuaciones no responden a un continuo lineal, sino que han de estructurarse de forma simultánea en virtud de la problemática concreta.

Identificación de la situación de absentismo (enlazar/vincular con las funciones del tutor) Fruto del control de asistencia diaria a clase y en el caso de que se observe una situación de absentismo:

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





- medidas preventivas puesta en marcha, etc.

## 2. Entrevista informativa

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

a) Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Departamento de Orientación / Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Director, complementarán la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno o alumna, incluyendo al menos lo siguiente:

- Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a y familia.
- Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan, a través de los indicadores establecidos en el documento “Concepto y tipología del absentismo”.

b) Si, fruto de la valoración llevada a cabo, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno/a o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades, tomando como referencia las que se señalan en este documento (punto 4)

c) Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. El director del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja:

1. Situación actualizada del alumno/a y de la familia.
2. Identificación del tipo de absentismo escolar.
3. Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar.
4. Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.



d) Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

### 3. Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa.

a) En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, ambos responsables, mediante reunión convocada por el responsable de absentismo del centro educativo, definirán el Plan de intervención socioeducativa, que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos.

Si no fuera posible adoptar algunas de las medidas establecidas por los responsables, se modificaría el diseño inicial y se cerraría el diseño definitivo, salvo posteriores modificaciones que hubiera que realizar, derivadas del seguimiento de la ejecución del plan.

b) El Equipo directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/a.

### 4. Medidas a adoptar, Centro educativo:

A nivel de centro:

- Medidas de carácter tutorial: tutoría individualizada, tutoría entre iguales, dos tutores/as por grupo, comunicación con las familias, etc.
- Medidas de carácter metodológico: trabajo cooperativo, aprendizaje dialógico, grupos interactivos, etc.

A nivel de equipo directivo:

- Promoción de actividades formativas en el centro sobre absentismo escolar.
- Creación de espacios de relación profesorado-alumnado para un mejor conocimiento mutuo. A nivel local:

nivel local:

- Coordinación entre las distintas instituciones (centro educativo, ayuntamientos, servicios sociales, asociaciones, etc.), para animar y orientar al alumno/a a participar en actividades de formación, ocio y tiempo libre que se adapten a sus intereses y necesidades.

- Coordinación con la Guardia Civil para vigilancia en zonas de ocio, entradas, recreos... A nivel de Equipo de Orientación y Apoyo / Departamento de orientación:

- Mayor orientación académica y profesional al alumnado.



### A nivel familiar:

- Fomento de la participación de la familia en la vida del centro.
- Aumento de los cauces de intercambio de información y comunicación.
- Desarrollo de actuaciones formativas que contribuyan a evitar las situaciones de absentismo escolar.

### Servicios Sociales

#### Con la familia:

- Trabajo con los miembros de la unidad familiar con el objeto de proporcionarles pautas para una adecuada organización familiar.
- Apoyo en el manejo de resolución de conflictos con los menores, fomentando habilidades comunicativas y relacionales.
- Establecimiento de normas y límites claros consensuados con y entre los padres y asentamiento de estrategias firmes por parte de los mismos para que sean efectivas dichas normas.
- Abordaje de aspectos relacionados con la relación que mantienen los padres respecto del menor y que inciden en el auto concepto de éste y la infravaloración que hace de él mismo (aplicación de refuerzos y castigos, tipos de unos y otros más convenientes).
- Soporte a la unidad familiar, cuando el menor esté asumiendo la realización de tareas domésticas o el cuidado de otros familiares, a través de una serie de medidas, que dependerán de las circunstancias familiares:
  - Implantación del Servicio de Ayuda a Domicilio.
  - Tramitación de un centro de educación infantil, cuando existan menores que no estén en edad escolar obligatoria.
  - Tramitación de un Centro Residencial, Centro de Día o Plaza de Estancia Temporal, ya sea para mayores o personas con discapacidad.
  - Movilización de otros familiares o personas pertenecientes a la red social de la familia. Apoyo a los padres y madres o tutores legales, cuya jornada laboral no sea coincidente con los horarios del centro educativo, y carezcan de otros familiares que puedan responsabilizarse de los menores, a través del servicio de ayuda a domicilio.

Abordaje de la problemática familiar referida a situaciones familiares en crisis, relaciones conflictivas, falta de control o autoridad, desatención etc., a través de intervenciones profesionales



a realizar por el Trabajador/a Social, Educador/a Social, u otros profesionales que conformen los equipos.

Tramitación de prestaciones económicas, cuando los ingresos de la unidad familiar sean tan precarios que no permitan:

- Cubrir adecuadamente las necesidades básicas del menor.
- Asistir con regularidad al centro.
- Proporcionar las condiciones de habitabilidad y/o salubridad de la vivienda mínimas para el desarrollo del menor.

Facilitar el acceso a entidades que trabajen aspectos laborales, tanto para la búsqueda de empleo como para la mejora de las condiciones de trabajo, formación e inserción laboral.

- Mediación entre la familia y la escuela para modificar las expectativas de aquélla sobre ésta y lograr un acercamiento mutuo.
- Derivación y supervisión de la familia en caso de que el menor deba acudir a recurso especializado de apoyo (salud mental, estimulación temprana en centro base o entidad colaboradora, revisiones médicas), así como la coordinación necesaria para garantizar la asistencia del menor y valorar el grado de implicación del padre y madre en el mismo.
- Puesta en contacto de la familia con entidades que realicen actividades de educación no formal de tipo lúdico-educativo, así como la coordinación necesaria para garantizar el mantenimiento de la asistencia por parte del menor.
- Intervenciones profesionales por parte del Servicio de Atención y Mediación Intercultural, en coordinación con el resto del equipo (trabajadores sociales, animadores socioculturales, educadores sociales, entre otros), en aquellas familias cuyos valores culturales incidan negativamente en el proceso educativo, o exista una falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar.

Con el entorno:

- Promoción y desarrollo de recursos y programas desde el ámbito municipal, entidades sociales o desde los programas básicos de la Red Pública de Servicios Sociales que ofrezcan espacios de participación acordes a las necesidades de los menores.
- Información a la familia y a menores de los distintos programas que se ofrecen en el municipio, o en localidades próximas.
- Integración de la familia y de los menores en el tejido asociativo y en el entorno comunitario.



### Compromisos del alumno o alumna

- Mantenimiento de un diálogo fluido con el tutor/a, o con su referente en el centro educativo, con respecto a las ausencias de clase y justificación de las mismas.
- Participación en programas individualizados dirigidos a mejorar su desarrollo personal y social.
- Asistencia e implicación en todas aquellas actividades y programas, tanto internos como externos al centro educativo, que den respuesta a sus necesidades.

### Compromisos de la familia

- Implicación en el proceso educativo de su hijo/a: asistencia a reuniones, intercambio de información, control de asistencia de su hijo/a al centro educativo, seguimiento de tareas escolares, valoración del esfuerzo, etc.
- Participación en los programas o recursos de apoyo a la familia que se hayan establecido.

### 5.- Seguimiento y evaluación del plan.

El tutor o tutora, junto con el responsable y coordinador del programa, realizarán un seguimiento continuo del Plan de intervención socioeducativa mediante un registro de las actuaciones llevadas a cabo.

Si no cesa la situación de absentismo escolar, se reformulará dicho Plan de intervención socioeducativa.

Se solicitará, en los casos que se requiera, colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumno o alumna.

La evaluación del Plan de intervención socioeducativa será realizada por el responsable y el coordinador a final de curso. Dicha evaluación se recogerá en un documento que se incluirá en la historia de absentismo escolar del alumno o alumna.

### 6.- Cierre de la intervención.

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



### 17.3. MALTRATO ENTRE IGUALES

La Consejería de Educación y Ciencia a través del Protocolo de maltrato entre iguales (Resolución de 20-1-06; DOCM de 31 de enero de 2006), para ayudar al profesorado a conocer y actuar ante fenómenos de acoso entre compañeros. Resolución de 18 de enero de 2018.

Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero, compañera o grupo de compañeros, de manera que la víctima queda situada en una posición de inferioridad frente al agresor o agresores de la que no es capaz de salir por sus propios medios.

El maltrato entre iguales también se denomina "victimización" o "victimización por abuso de poder".

Para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

- La intención de hacer daño físico o psicológico.
- La reiteración de las conductas.
- El desequilibrio de poder entre víctima y agresor o agresores, que impide a la víctima salir por sí misma de la situación, dejándola en una situación de indefensión que conlleva graves consecuencias para su desarrollo personal, afectivo, moral y social.

El maltrato entre iguales puede adoptar diversas formas, entre las cuales las más características son: la exclusión, la agresión verbal directa (insultar) o indirecta (poner motes, sembrar rumores dañinos), la agresión física directa (pegar) o indirecta (esconder, robar o dañar propiedades ajenas), la intimidación, amenaza o chantaje, y el acoso o abuso sexual.

El maltrato suele tener un componente colectivo o grupal, en primer lugar porque, con frecuencia, no existe un solo agresor sino varios, y en segundo lugar porque el suceso suele ser conocido por otros compañeros, observadores pasivos o que no contribuyen con suficiente fuerza para que cese la agresión.

Desde el centro emprenderemos acciones para sensibilizar a la comunidad educativa, para estimular la participación de esa misma comunidad educativa -y principalmente del alumnado- en la toma de decisiones y la elaboración de normas, para hacer más eficaz la organización del centro docente, para identificar los conflictos y crear estructuras adecuadas para su tratamiento, y para trabajar con el alumnado, tanto grupal como individualmente, en el fomento de actitudes de respeto y en el ejercicio de valores de tolerancia, aceptación de sí mismo y de los demás.

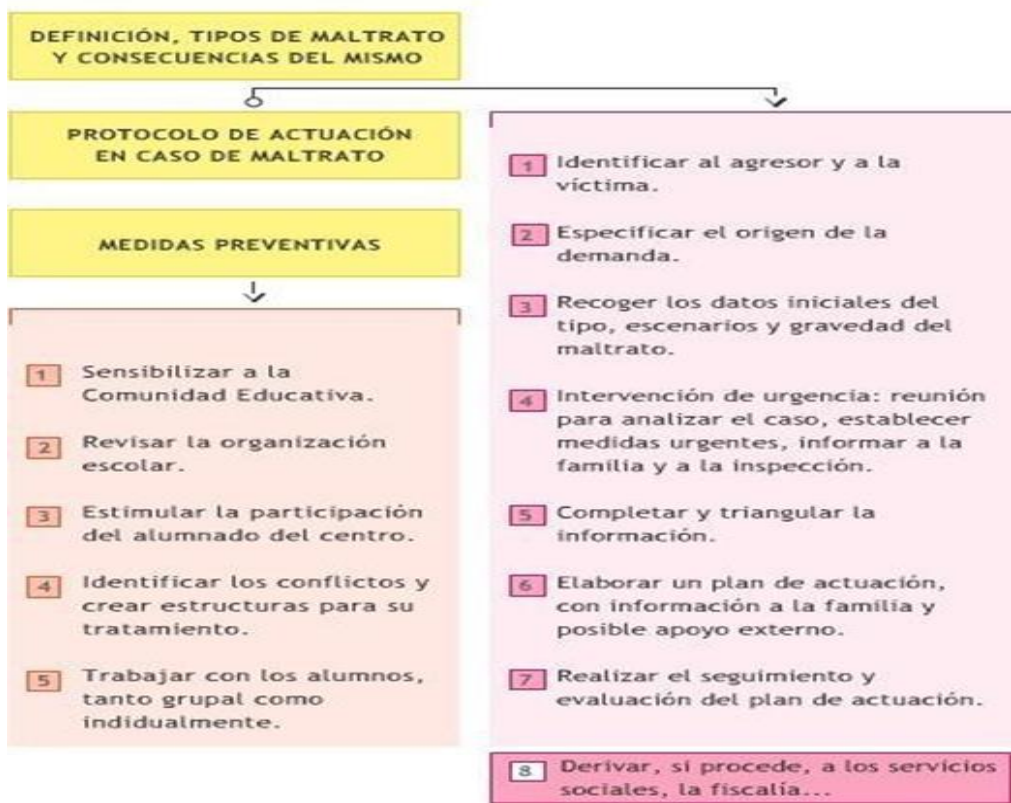


Con él se pretende que el profesorado y los centros educativos tengan orientaciones claras sobre los pasos a dar, teniendo como primer elemento de importancia la labor preventiva. En él se especifican los procedimientos necesarios para identificar los casos de maltrato, para adoptar medidas inmediatas, para intervenir de manera coordinada, tanto dentro del centro como, en su caso, con apoyos y agentes externos y, por último, para registrar y notificar las actuaciones emprendidas. Todo ello, claro está, garantizando tanto la confidencialidad como la necesaria prudencia que las acciones con menores requieren.

Los diferentes registros se encuentran en el protocolo citado al principio del punto.

A continuación, se recoge de forma esquemática la estructura de protocolo de acoso y maltrato.

ESTRUCTURA DE PROTOCOLO DE ACOSO Y MALTRATO



17.4. INTERVENCIÓN DE MENORES. PROTOCOLO UNIFICADO.

La firma del Protocolo Unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla – La Mancha entre la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales y la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas contribuye a solucionar diversas situaciones problemáticas acerca de las cuales las familias castellano-manchegas, los centros



educativos y los docentes demandan soluciones y propuestas de actuación que las resuelvan. La asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas; la administración de medicamentos; la no recogida del alumnado al finalizar las actividades lectivas; cuestiones de custodia fuera del horario escolar, por existir un vacío legal frente a la regulación tan clara que tienen otros empleados públicos; situaciones de maltrato o violencia. El protocolo se puede consultar en su integridad pinchando [aquí](#).

## 17.5. ACTUACIONES SANITARIAS

Aunque las actuaciones sanitarias quedan recogidas en este protocolo, se recogen a continuación adaptadas a nuestro propio centro.

Al no contar con enfermera escolar, los accidentes leves y pequeños accidentes se atenderán mediante el empleo del botiquín, considerando si debe ser atendido por personal cualificado de manera urgente. En caso de que necesite ayuda por un personal cualificado y no revista gravedad se avisará a la familia. En el caso de que se encuentre enfermo y se considere oportuno se avisará a la familia para su recogida.

En el caso de accidentes graves, si se considera necesaria la atención médica se seguirá el siguiente protocolo de accidentes graves:

1. Atender al alumnado inmediatamente, solicitando la ayuda necesaria para poder atender al resto del alumnado, sea éste de comedor, de aula matinal, de extracurricular o escolar en horario lectivo habitual. Recordando el deber inexcusable de atender a la víctima. Toda persona está obligada atender a un accidentado, sea cual sea su relación o situación.
2. Llamar al 112 para que acudan los servicios sanitarios al centro y trasladen al menor al centro médico correspondiente. En ausencia de familiares responsables del menor acompañará a este un profesor del centro.
3. Cualquier miembro del equipo de profesores se pondrá en contacto por teléfono con la familia insistiendo hasta localizarles.
4. El Equipo directivo nombrará las sustituciones necesarias para que los grupos queden atendidos.
5. Si el hecho ocurre en horario no lectivo, dentro de las actividades de tarde, el profesor de actividades extracurriculares será el acompañante; el resto de los menores quedarán a cargo de los responsables de la contratación de la actividad.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.





Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

En caso de alumnos con enfermedades crónicas, las familias deberán notificar cuales son los protocolos de actuación con estos alumnos, de manera que el centro pueda actuar con celeridad y avisar a quien corresponda en cada caso.

En el caso muy grave de conductas en el que el alumnado pueda realizar daño físico a otra persona o sobre sí mismo, se deberá avisar a las familias para que vengan al centro y/o avisar al 112 para que el profesorado tenga instrucciones más precisas para controlar la situación, ya sea para la asistencia de servicios sanitarios o de seguridad.

De forma general las familias administrarán los medicamentos al alumnado. Si fuera necesario realizarlo durante la jornada escolar, la familia deberá presentar al tutor o tutora una autorización expresa, junto con un informe médico en el que se indiquen las medidas correctas para su administración.

## 17.6. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso. Para cuidar el medioambiente se intentará que toda la documentación entregada sea en formato digital.

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

El director, la jefa de estudios, el secretario o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Las comunicaciones individuales podrán ser telefónicas o telemáticas, y, si la situación lo requiere, en persona.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

**EDUCAMOS CLM:** será la vía prioritaria de comunicaciones masivas, para así fomentar el



ahorro de papel.

**Microsoft Teams** : se podrán utilizar como vías de comunicación de las familias en el caso de que no se pueda realizar las reuniones de forma presencial. Se recomienda desde jefatura realizar ambas vías de comunicación en las reuniones generales con las familias.

**Circulares en papel.** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través del alumnado. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro.

**Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.

**Página web del centro.** [Inicio | CEIP San Bernabé, Trijueque \(Guadalajara\) \(castillalamancha.es\)](#)

Tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales y anuncios o convocatorias de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas asignaturas.

**Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

**Tablón de anuncios.** Se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

**Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Programación General Anual, Proyecto Educativo, disposiciones legales de interés, etc.).



Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

**Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

**Instagram.** El centro cuenta con una cuenta de Instagram donde se publican fotos de acontecimientos o actividades importantes que se realicen en el mismo o fuera de él.

**Correo electrónico.** El correo electrónico del centro ([19002305.cp@edu.jccm.es](mailto:19002305.cp@edu.jccm.es)) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Desde el Centro también recibirán correos electrónicos con aspectos relevantes.



CEIP SAN BERNABÉ  
TRIJUEQUE  
(GUADALAJARA)