

OCTUBRE 2023



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NCOF)

CEIP ÁNGEL FERNÁNDEZ DE VEGA  
CABAÑAS DE YEPES

## Tabla de contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>- 5 -</b>
<b>1. Definición de la jornada escolar del centro .....</b>	<b>- 6 -</b>
• Calendario académico .....	- 6 -
• Horario del centro .....	- 6 -
• Horario del alumnado.....	- 7 -
• Horario de los docentes.....	- 8 -
• Aprobación y cumplimiento de horarios.....	- 8 -
• Criterios para la elaboración de los horarios.....	- 9 -
• Aprobación y cumplimiento de los horarios .....	- 11 -
• Ausencias, permisos y licencias.....	- 12 -
• Criterios de sustitución del docente ausente.....	- 16 -
<b>2. Las normas de organización, funcionamiento y convivencia.....</b>	<b>- 17 -</b>
<b>2.1. Procedimiento para su elaboración, aplicación, comunicación y revisión .....</b>	<b>- 17 -</b>
• Elaboración .....	- 17 -
• Aplicación.....	- 18 -
• Comunicación.....	- 18 -
• Revisión.....	- 18 -
<b>2.2 Protocolo de acogida docente.....</b>	<b>- 19 -</b>
• Cuaderno docente .....	- 19 -
<b>2.3. Protocolo de acogida alumnado.....</b>	<b>- 20 -</b>
<b>3. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.....</b>	<b>- 21 -</b>
<b>3.1. Composición.....</b>	<b>- 21 -</b>
<b>3.2. Procedimiento de elección .....</b>	<b>- 21 -</b>
<b>3.3. Funciones de la comisión de convivencia.....</b>	<b>- 22 -</b>
<b>4. Carta de compromiso educativo con las familias .....</b>	<b>- 22 -</b>
<b>5. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las NCOF de las aulas .....</b>	<b>- 23 -</b>
<b>5.1. Criterios comunes y elementos básicos.....</b>	<b>- 23 -</b>
<b>5.2. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.....</b>	<b>- 24 -</b>
<b>6. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa .....</b>	<b>- 24 -</b>
<b>6.1. Derechos y deberes de los docentes .....</b>	<b>- 25 -</b>
<b>6.2. Derechos y deberes del alumnado .....</b>	<b>- 29 -</b>
<b>6.3. Derechos y deberes de los padres y madres.....</b>	<b>- 31 -</b>
<b>6.4. Derechos y deberes del personal no docente.....</b>	<b>- 32 -</b>

<b>7. Normas generales de convivencia .....</b>	<b>- 33 -</b>
<b>7.1. Conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula .....</b>	<b>- 34 -</b>
<b>8. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia .....</b>	<b>- 35 -</b>
<b>8.1. Medidas preventivas .....</b>	<b>- 35 -</b>
<b>8.2. Medidas correctoras .....</b>	<b>37</b>
• Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.....	37
• Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del centro .....	40
• Medidas correctoras en relación al docente.....	42
<b>8.3. Procedimiento general de aplicación de normas correctoras.....</b>	<b>43</b>
• Criterios de aplicación de normas correctoras.....	44
<b>8.4. Autoridad del Profesorado .....</b>	<b>46</b>
• Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras .....	51
<b>8.5. Protocolo de actuación en el aula de intervención pedagógica y resolución de conflictos.....</b>	<b>55</b>
• Justificación.....	55
• Finalidades.....	56
• Momento y lugar de aplicación.....	56
• Procedimiento para que un alumno/a sea atendido en el aula .....	57
• Funciones del docente que vigila el aula .....	58
<b>8.6. Acoso escolar .....</b>	<b>58</b>
• Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar.....	68
• Medidas preventivas a nivel de centro.....	68
<b>9. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos .....</b>	<b>71</b>
<b>9.1. Introducción y justificación del programa de mediación en nuestro centro educativo .....</b>	<b>71</b>
• Objetivos.....	73
<b>9.2. Desarrollo del programa de mediación .....</b>	<b>74</b>
<b>10. Relación de responsabilidades y tareas, criterios de asignación y criterios de elección de grupos .....</b>	<b>76</b>
<b>10.1. Tutoría.....</b>	<b>77</b>
• Funciones del tutor/a .....	79
• Criterios para la designación de tutores y grupos .....	80
<b>10.2. El equipo docente.....</b>	<b>82</b>
<b>10.3. Equipos de nivel .....</b>	<b>82</b>
• Funciones del equipo de nivel.....	83
• Coordinador de nivel .....	83
<b>10.4. Comisión de coordinación pedagógica (CCP).....</b>	<b>85</b>
• Funciones de la CCP.....	85

<b>10.5. El equipo de orientación y apoyo (EOA) .....</b>	<b>86</b>
• Coordinación de EOA.....	86
• Programa de estimulación al lenguaje.....	87
• Programa de gestión de emociones .....	87
<b>10.6. Coordinación de formación y transformación digital .....</b>	<b>88</b>
• Plan digital de centro (PDC) .....	88
<b>10.7. Responsable del Plan de Lectura del Centro (PLC).....</b>	<b>90</b>
• El Plan de Lectura del Centro (PLC).....	91
• La biblioteca escolar .....	94
<b>10.8. Coordinación de bienestar y protección.....</b>	<b>96</b>
• Responsable del Plan de Igualdad y Convivencia .....	97
<b>10.9. Coordinación del Proyecto Escolar Saludable.....</b>	<b>98</b>
• Plan de Patios Activos.....	98
• Programas de Consumo de frutas y hortalizas y de leche y lácteos .....	99
<b>10.10. Responsable del programa educativo de Huertos Escolares Ecológicos .....</b>	<b>101</b>
<b>10.11. Responsable PROA+ .....</b>	<b>102</b>
<b>10.12. Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales .....</b>	<b>105</b>
<b>10.13. Coordinación de actividades complementarias y extraescolares .....</b>	<b>105</b>
<b>10.14. Solicitud de la enseñanza de Religión Católica .....</b>	<b>106</b>
<b>11. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos .....</b>	<b>106</b>
<b>12. Criterios para la asignación de docentes de apoyo en educación infantil .....</b>	<b>107</b>
<b>13. Criterios de atención al alumnado en caso de ausencia docente .....</b>	<b>107</b>
<b>14. Organización de los espacios y tiempos del centro .....</b>	<b>107</b>
• Entradas y salidas .....	108
• Recreos .....	109
• Periodos de clase.....	111
• Situaciones que afectan a la salud y/o protección del menor.....	113
• Faltas de asistencia.....	114
• Normas de uso de las instalaciones y recursos .....	114
• Materiales curriculares.....	116
• Dispositivos y recursos digitales.....	117
• Uso y cuidado de los espacios.....	121
<b>15. Procedimiento de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase, autorizaciones y justificaciones.....</b>	<b>124</b>
<b>16. Protocolo de custodia de menores y protección de datos .....</b>	<b>125</b>

## Introducción

El siguiente documento recoge las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, en adelante, NCOF. A lo largo de sus páginas se especifican todos los aspectos que consideramos esenciales para garantizar el buen hacer del centro y la convivencia pacífica, colaboradora y asertiva de toda la comunidad educativa. Al mismo tiempo, define los conceptos clave que nos permiten comprender la esencia del proyecto educativo del centro y definir en el horizonte el ideal de escuela que perseguimos cada día. En este sentido, la convivencia está presente en nuestras instituciones educativas porque ésta no es otra cosa que la capacidad que los seres humanos tenemos de vivir y convivir juntos, por lo que resulta imprescindible y constituye unos de los pilares sobre los que se construyen en Proyecto Educativo, la PGA y el proyecto de dirección.

A menudo, cuando hablamos de NCOF, solemos confundirlas con una serie de normas y sanciones (castigos) que atemorizan a la comunidad educativa, no obstante, la convivencia en los centros educativos se manifiesta de una forma más sutil y subyacente en las distintas actuaciones que se definen en este documento: está presente en la forma de organizar el tiempo, de dividir al alumnado en grupos, de compartimentar los contenidos, de estructurar el espacio, de evaluar... Va mucho más allá de las correcciones y sanciones, es parte de la esencia del centro, de la forma de trabajar de los profesionales que participamos en él y de la forma en que el alumnado y sus familias viven su etapa escolar.

Además, otra de sus actuaciones se enfoca en la detección y actuación sobre los llamados problemas de convivencia y de disciplina, que son percibidos como un aspecto clave para el buen desarrollo de los procesos educativos, siendo aquellos episodios menos visibles, pero más persistentes, los que más preocupan y ocupan a los miembros de la comunidad educativa.

Por lo tanto, nosotros no entendemos la convivencia como un problema ante el que se debe intervenir y buscar soluciones; nosotros entendemos que la convivencia ha de abordarse en positivo, entendida como un objetivo fundamentado del proceso educativo, que conlleva actitudes de aceptación y respeto que facilitan y favorecen el desarrollo integral de la persona y que proporciona el marco normativo básico para el respeto, la empatía, la solidaridad y la aceptación de todos y cada uno de los miembros de la comunidad. Para facilitar su conocimiento y aceptación por parte de la comunidad educativa, cada curso se facilita a las familias y al Claustro la "Carta de compromiso educativo", que no es más que un sencillo resumen de este documento.

## 1. Definición de la jornada escolar del centro

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

- Calendario académico

El calendario escolar se regirá por el calendario propuesto por la Consejería para cada curso escolar. Dado que los festivos locales son en el mes de agosto, se debatirá en Claustro la posibilidad de solicitar la modificación del calendario para disfrutar de los festivos correspondientes en el periodo académico, la propuesta se elevará al Consejo Escolar y posteriormente, se solicitará la modificación del calendario a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

Los maestros y maestras itinerantes se acogen a los festivos de su centro de referencia. Del mismo modo, los festivos del centro de itinerancia los realizarán en su centro de referencia, atendiendo a las labores que les encomienden.

- Horario del centro

El horario lectivo del centro es de 25 horas semanales distribuidas de lunes a viernes y se enmarca en la modalidad de jornada continua, de 9:00 a 14:00h, dividido en seis sesiones de 45 min. y 30 min. de recreo diarios.

El horario general del centro es de 8:15 horas a 16:00 horas:

- Aula matinal: 8:15h a 9:00h.
- Horas lectivas: 9:00 a 14:00h.
- Comedor: 14:00 a 16:00h.

En los meses de septiembre y junio, en los que se aplica la jornada reducida, el horario es de 8:15 a 15:00h, reduciéndose la hora lectiva de 13:00 a 14:00h. El alumnado que se incorpora en 3 años tiene estipulado un periodo de adaptación dentro del horario lectivo que garantiza el intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro; la distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo

máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro; y las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

El horario de las sesiones complementarias de obligada permanencia en centro es de 8:00 a 9:00h de lunes a jueves:

- Lunes: reuniones de los órganos colegiados de gobierno.
- Martes: tutoría con familias. La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.
- Miércoles: actividades de formación permanente del equipo docente.
- Jueves: trabajo personal y organización de las actividades.
- Horario del alumnado

De acuerdo con la normativa vigente, el horario lectivo es de 25 horas semanales distribuidas en periodos de 45 minutos y 30 minutos diarios de recreo, como se indica a continuación.

El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

	Horario
1ª sesión	9:00 a 09:45h
2ª sesión	09:45 a 10:30h
RECREO	10:30 a 11:00h
3ª sesión	11:00 a 11:45h
4ª sesión	11:45 a 12:30h
5ª sesión	12:30 a 13:15h
6ª sesión	13:15 a 14:00h

Del mismo modo, la normativa indica que la jornada lectiva del alumnado en los meses de septiembre y junio, será intensiva y tendrá una duración de 4 horas, por lo que realizamos una redistribución de las franjas horarias para ajustar el horario sin perder ninguna sesión del siguiente modo:

	Horario reducido
1ª sesión	9:00 a 9:35h
2ª sesión	9:35 a 10:10h
3ª sesión	10:10 a 10:45h
RECREO	10:45 a 11:15h
4ª sesión	11:15 a 11:50h
5ª sesión	11:50 a 12:25 h
6ª sesión	12:25 a 13:00h

La distribución de las sesiones se organiza de forma que se pueda aprovechar el tiempo lo máximo posible, así como los recursos personales, que son muy limitados.

- Horario de los docentes

Por su parte, según la normativa vigente, el horario del docente será el siguiente:

	Horario intensivo	Horario
Horas de permanencia en el centro	8:00 a 9:00h lunes a jueves	8:00 a 9:00h lunes a jueves
Horas lectivas	9:00 a 13:00h lunes a viernes	9:00 a 14:00h lunes a viernes

Además, según las instrucciones de inicio de curso 2023-24, se amplía una hora más al cómputo de horas complementarias restando una lectiva, por lo que cada docente tendrá 24h lectivas y 5h semanales complementarias de obligada permanencia en el centro.

Las horas complementarias de permanencia en el centro son de 8:00 a 9:00 horas de lunes a jueves más la que corresponde dentro del horario lectivo. Al inicio de cada curso y dentro de la PGA, se establecerá el contenido de las horas de exclusiva atendiendo a las características del Claustro. Los docentes en horas complementarias están a disposición de las necesidades del centro en caso de sustituciones horarias u otras necesidades.

- Aprobación y cumplimiento de horarios

Los horarios serán aprobados por el dirección, sin perjuicio de las competencias de los ór-ganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación. Una vez aprobados los horarios, la dirección se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en la plataforma de gestión. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa de la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación. El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por la dirección.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia junto con su declaración personal el mismo día de su reincorporación al centro.



- Criterios para la elaboración de los horarios

Dadas las características del Claustro, los horarios se establecen intentando evitar el mayor número posible de desplazamientos de los docentes itinerantes, tratando de que cada especialista asuma su especialidad y algún refuerzo para poder contribuir al correcto desarrollo del resto de áreas y siempre en función de las horas asignadas al centro.

La normativa vigente en este sentido es:

- Decreto 86/2012, de 31 de mayo, por el que se modifica el Decreto 277/2011, de 15 de septiembre, por el que se regula el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Decreto 53/2022, de 21 de junio, por el que se establece un complemento retributivo para el personal funcionario docente que desempeñe un puesto de trabajo en régimen de itinerancia entre centros de distintas localidades de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y deportes y las organizaciones sindicales con representación en la mesa sectorial de educación sobre el profesorado itinerante o con ámbito de actuación en centros educativos en Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Por lo tanto, primero se acuerdan las sesiones de los especialistas y el horario restante, se reparte entre las áreas del tutor/a. Además, se intenta que, al menos un día a la semana, se reúnan en el centro el mayor número posible de docentes en la hora complementaria, asignándola automáticamente a las reuniones docentes para facilitar la participación en los Claustros.

En relación a la distribución de las sesiones de las distintas áreas dentro del horario, en Ed. Infantil se reparten de forma uniforme las tres áreas, y se asignan dos sesiones de lengua extranjera: inglés.

Para facilitar las rutinas en esta etapa, se evitará que los especialistas entren en las sesiones próximas a las entradas y salidas (al colegio, al recreo) y se procurará, en la medida de lo posible, evitar que las especialidades se lleven a cabo al final de la jornada escolar puesto que los niños están más cansados y su rendimiento es menor.

Por su parte, Ed. Primaria se organiza según la distribución que establece la normativa:

Educación Primaria Número de sesiones semanales por área y curso	1er CICLO		2º CICLO		3er CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	4	4	4	4	4	4
Lengua Castellana y Literatura	6	6	6	6	6	6
Lengua Extranjera	4	4	4	4	3	4
Matemáticas	6	6	6	6	5	6
Educación Artística	3	3	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Religión/Alternativa a la Religión	2	2	2	2	2	2
Proyecto de Centro/Materia transversal	2	2	2	2	2	2
Educación en Valores cívicos y éticos					2	

La Educación Artística es asumida en su totalidad por el/la especialista de Música, el/la especialista de Educación Física asume las dos sesiones de psicomotricidad de Educación Infantil y el/la especialista de lengua extranjera: inglés imparte las sesiones de inglés en ambas etapas. Las sesiones de Religión Católica las imparte la docente asignada al área.

Una vez analizadas las necesidades de los alumnos y de los grupos, así como los diferentes perfiles y habilitaciones de los docentes, se elaborarán los horarios atendiendo a los siguientes criterios:

- Organizar en primer lugar los horarios de los especialistas con mayor número de horas de atención a alumnos.
- Coordinar los horarios entre especialistas, teniendo en cuenta que no se solapen en el uso de espacios comunes.
- En la medida de lo posible, se intentará que el tutor/a imparta docencia al grupo en las áreas troncales: Matemáticas, Lengua y Conocimiento del Medio Natural, social y Cultural.
- Poner las áreas de mayor dificultad, si es posible, en las primeras sesiones.
- Distribuir la misma cantidad de tiempo por áreas y grupos.

- Distribuir los tiempos horarios entre los docentes con alguna responsabilidad: coordinación de ciclo, el equipo de orientación, la asistencia a los cursos de formación por parte del responsable de las TICS y uso de la Biblioteca, así como las posibles variaciones en el horario del docente, en función de las instrucciones que se deriven al inicio de cada curso escolar.
- Intentar concentrar los refuerzos de cada grupo en un solo docente.
- Favorecer los diferentes tipos de coordinación.

A la hora de realizar los horarios del Equipo Directivo (cuando no sea unipersonal), se tendrá en cuenta que deben existir sesiones en las que los tres miembros tengan disponibilidad para realizar funciones comunes.

En la medida de lo posible, se reservará en su horario las siguientes horas:

- 1ª Hora de la mañana: Secretaría y Jefatura de Estudios, para facilitar tanto la atención de padres, como la organización del equipo docente por parte de la Jefatura de Estudios.
- Jefatura de Estudios dispondrá de una hora de coordinación con el Equipo de Orientación.
- La Directora dejará en su horario tiempo disponible para atender a docentes, padres y alumnos.
- Todo ello quedará reflejado en la P.G.A de cada curso escolar.

El número de sesiones dedicadas a estas funciones se asignarán en función de las instrucciones de organización y funcionamiento anuales.

El docente que asuma varias funciones podrá acumular un máximo de 5 sesiones lectivas semanales.

- Aprobación y cumplimiento de los horarios

Los horarios serán aprobados por la dirección del centro, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación. Una vez aprobados los horarios, se grabarán inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en la plataforma de gestión.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el docente correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar a la Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

Las faltas de asistencia de los docentes, del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración competente. El centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio provincial de Inspección de Educación, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública en la sala de docentes en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

La dirección del centro comunicará a la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará a la persona interesada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia durante un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

- Ausencias, permisos y licencias

Las ausencias, permisos y licencias se registrarán por la siguiente normativa:

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (DOCM de 22 de marzo): Capítulo 2 (Jornada de trabajo, permisos y vacaciones) del Título VII.
- Plan para la Conciliación de la vida laboral y familiar de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral (DOCM de 30 de mayo).
- Orden 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de colegios, institutos, centro de adultos, escuelas de arte, etc. (DOCM de 3 de julio).

- Permiso de días de libre disposición "Asuntos Propios Retribuidos" (Art. 7 de la Resolución 23/07/2018 de medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de CLM).
- Instrucción 1/2020 de 17 de enero sobre la justificación de ausencia por enfermedad común o accidente no laboral.

Estas instrucciones se aplicarán a todos los docentes perteneciente al ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Ciencia con independencia del régimen general o especial de afiliación a la Seguridad Social.

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el empleado o empleada deberá avisar de su ausencia a la dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento establecido.

Esta comunicación deberá hacerse en la forma que se determine por la dirección del centro, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, o cualquier otra que considere oportuna.

La justificación será exigible desde el primer día y deberá ser presentada en el plazo establecido en cada uno de los procedimientos regulados en esta instrucción. A estos efectos, se considerará como primer día de ausencia aquél en el que el empleado o empleada no asista o se ausente del puesto de trabajo.

La parte de jornada no realizada y no justificada en la forma y plazo previstos podrá dar lugar a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, de acuerdo con lo previsto en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-Mancha.

#### Ausencias médicas

Las ausencias pueden ser de tres tipos:

- a) Permiso por asistencia médica.
- b) Indisposición durante la jornada laboral.
- c) Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral.

a) Permiso por asistencia médica

La visita médica tiene la consideración de permiso retribuido siempre que reúna los siguientes requisitos:

1. Deberá concertarse fuera del horario de trabajo. En caso de que no fuera posible, se justificará mediante declaración del empleado o empleada en tal sentido.
2. Deberá comunicarse previamente a la dirección del centro educativo donde el empleado o empleada preste sus servicios.
3. Deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria y la hora de entrada y salida de la consulta. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.
4. Será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad del puesto de trabajo o residencia habitual, salvo necesidad de atención especializada. En consecuencia, el empleado o empleada deberá permanecer en el centro educativo prestando sus servicios hasta que tenga que realizar el desplazamiento al centro médico, y deberá regresar al centro educativo inmediatamente después de la visita médica, a no ser que la misma coincida con el último período lectivo, en cuyo caso no tendrá necesidad de acudir al centro.
5. En aquellas situaciones que la asistencia médica corresponda al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del empleado o empleada, se autorizará la ausencia por el tiempo que resulte indispensable siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Para su autorización, es necesario que la ausencia cumpla los siguientes requisitos: que no sea posible concertar la visita médica fuera del horario de trabajo, que no sea posible el acompañamiento por otra persona y que dicho acompañamiento sea necesario para que el paciente pueda realizar la visita. Estas circunstancias deberán justificarse mediante una declaración escrita del empleado o empleada y la certificación médica correspondiente.

Las visitas médicas que no reúnan estos requisitos se entenderán como no justificadas, y darán lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes. En caso de que la dirección del centro no considere justificada la ausencia o ésta no se justifique en el plazo previsto en la letra c del apartado 2, deberá comunicarlo a los Servicios Periféricos en el plazo de tres días.

Según lo previsto en las correspondientes Órdenes por las que se dan instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros, una copia del parte de faltas será remitida por los directores de los centros a la Inspección de Educación antes del día cinco de cada mes. Otra copia del parte de faltas se hará pública, en lugar visible, en la sala de docentes y estará a disposición del Consejo Escolar.

La Inspección de Educación comunicará por escrito al empleado o empleada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de 3 días hábiles para presentar alegaciones con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

b) Indisposición durante la jornada laboral.

En caso de que la ausencia sea debida a indisposición durante la jornada laboral, o que la indisposición se produzca antes del inicio de la jornada, se deberán observar las siguientes directrices:

1. El empleado o empleada comunicará a la dirección del centro educativo la ausencia del mismo con objeto de acudir al centro sanitario correspondiente.
2. La ausencia deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de la atención sanitaria, la hora de entrada y salida de la consulta y la declaración de la situación de indisposición para acudir al trabajo durante la jornada. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.
3. En el caso de que la indisposición se prolongue durante más de un día, el empleado o empleada deberá tramitar el parte médico de baja conforme a lo dispuesto en el punto VII de las instrucciones.

c) Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral.

Según la Instrucción de la Dirección General de Recurso Humanos y Planificación Educativa sobre la tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta del personal funcionario docente y docentes de religión, el personal funcionario docente y el profesorado de Religión deberán comunicar las ausencias motivadas por incapacidad temporal de forma inmediata a la Jefatura de Estudios, tanto la fecha de baja como la de alta.

Los docentes cubiertos por el régimen de Seguridad Social no tendrán obligación de presentar los partes de baja y alta en el centro.

Los docentes cubiertos por el Régimen de Mutualismo Administrativo (MUFACE) continuarán presentando todos los partes de forma habitual, tan pronto como dispongan de ellos. Los partes de baja y de confirmación se presentarán dentro de los tres días siguientes a su expedición, sin perjuicio del deber de comunicación prevista en la instrucción III. El parte de alta se presentará inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición, fecha en la cual funcionario o funcionaria se reincorporará a su centro educativo.

Salvo que se compruebe la imposibilidad de presentar el parte de baja en los plazos establecidos, el incumplimiento de esta obligación podrá constituir una infracción disciplinaria leve si el parte de baja se presenta pasados tres días desde su expedición y antes de cumplirse el decimosexto día desde la misma, según el artículo 136.c de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha, o una infracción disciplinaria grave si se presenta en el decimosexto día o sucesivos desde la fecha de expedición, según el artículo 135.ñ de la citada ley.

#### Permisos y licencias

Los permisos y licencias deberán solicitarse a través del modelo disponible en el centro o a través de Delphos con la antelación suficiente para su tramitación o tan pronto como suceda el suceso que lo motive. Deben justificarse de acuerdo con la normativa vigente.

Los días de libre disposición se ajustarán a la normativa vigente, pudiéndose solicitar con un máximo de 30 días hábiles y mínimo 10 días hábiles antes de la fecha, salvo causa sobrevenida.

#### Retrasos

En caso de retraso en la entrada al colegio, se avisará al centro con la suficiente antelación o previsión para poder establecer la sustitución del docente afectado.

- Criterios de sustitución del docente ausente

Cuando un docente sabe que se va a ausentar, debe dejar el trabajo a realizar y la programación en lugar visible o enviarlo a la Jefatura de Estudios por correo electrónico. En caso de que la ausencia sea puntual e imprevista, será el docente de nivel/ciclo más cercano quien proporcione el trabajo a realizar en el grupo clase.

La sustitución del docente ausente se realizará atendiendo a distintos criterios por orden de prioridad:



1. Tutor/a del grupo, si está disponible.
2. Docente del mismo nivel/etapa que no tenga docencia directa con otros grupos.
3. Docente de distinta etapa que no tenga docencia directa con alumnos.
4. Especialistas de PT/AL/Orientación.
5. Equipo directivo.

\* En caso de que varias personas cumplan con el criterio de selección, se procurará asignar la sustitución a la persona cuya función sea más ligera de trabajo. En caso de varias sustituciones en un periodo corto de tiempo, se procurará repartir de forma equitativa el número de sustituciones entre los docentes disponibles.

\* En caso de que no haya personal disponible, se flexibilizará el agrupamiento del grupo en otro grupo.

\* La dirección o Jefatura de Estudios podrá variar el régimen establecido para las sustituciones atendiendo a criterios, que en un momento dado favorezcan un mejor funcionamiento y organización

## **2. Las normas de organización, funcionamiento y convivencia**

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

- Elaboración

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro han sido elaboradas por la dirección del centro en colaboración de la comunidad educativa a través de la consulta directa y en las sucesivas evaluaciones anuales del centro. La normativa en la que se basan es:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha

- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos de educación infantil y primaria en Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Ed. Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- RD 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros.
- Decreto 3/2008, de 8-1-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Resolución 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Cada tutor/a es responsable de acordar y establecer las normas de su aula al inicio de cada curso escolar, de acuerdo a las NCOF del centro. Dichas normas serán revisadas por el Consejo Escolar, que velará para que no sean contrarias a las establecidas con carácter general para el centro. Esta actividad se enmarca dentro de las labores propias de la tutoría.

- Aplicación

El documento final se informó en Claustro y se aprobó Consejo Escolar como parte del PE. Una vez aprobado, las NCOF son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

- Comunicación

La difusión de las NCOF se realiza a través de la página web del colegio, así como a través de la carta de convivencia que se entrega a las familias al inicio de cada curso escolar a través de Educamos CLM. También está expuesta en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

El tutor/a deberá informar a sus familias acerca de las normas del centro y de su aula y recordar, en la primera reunión del primer trimestre, sus aspectos más significativos.

- Revisión

Junto con su documento marco, el PEC, cada año se revisan y mejoran en función del proceso de crecimiento y conformación lógico del centro con las propuestas de mejora de las familias y del Claustro que se recogen en la memoria anual del curso anterior y durante los meses de septiembre y octubre.

La fecha tope de aprobación es el **31 de octubre del curso en vigor**.

## **2.2 Protocolo de acogida docente**

La llegada de un docente a un centro nuevo es un momento de incertidumbre y dudas, cada centro tiene sus propias dinámicas y formas de hacer las cosas, por lo que resulta fundamental acoger al nuevo docente y hacerle partícipe, cuanto antes, de la vida y rutinas escolares. La persona responsable de desarrollar, llevar a cabo y evaluar anualmente este protocolo será la Jefatura de Estudios.

La llegada del docente puede producirse en dos momentos, al inicio de curso junto al resto de compañeros y compañeras nuevas; o con el curso ya empezado, por sustituciones o desdobles de algún grupo. En cualquier caso, las dudas e incertidumbres son las mismas, por ello, se estipulan las pautas de actuación que desde el equipo directivo se seguirán para acogerle, darle la bienvenida y hacerle sentir parte del equipo:

1. Acogida por parte del equipo directivo, toma de primer contacto, circuito por las instalaciones y presentación del resto de compañeros. Si el curso está empezado, presentación del alumnado de cada clase.
  2. Toma de datos para el alta en Delphos y recogida de documentos de adjudicación, alta en aplicaciones corporativas y entrega del "Cuaderno docente".
  3. Explicación de las formas de contacto, horario personal, protocolo a seguir en caso de ausencia y funcionamiento de las programaciones didácticas del centro.
  4. Explicación de las normas de uso de las instalaciones, del material fungible, del digital y de cualquier otro que elemento del centro (llaves, teléfono, wifi...).
  5. Puesta del equipo directivo a disposición del docente para resolver dudas y cualquier otro problema que pueda surgirle.
- Cuaderno docente

El cuaderno docente es un documento que recoge la información más básica y fundamental del centro para que los docentes puedan consultarlo en caso de dudas. En

él se recogen aspectos básicos del contexto del centro, la distribución de las instalaciones, las claves de la wifi, la temporalización de las reuniones o los datos de contacto del Claustro, entre otra información de relevancia a la llegada del centro.

Este documento se mantiene actualizado por la Jefatura de Estudios durante el curso e intenta servir de guía y apoyo ante las dudas e incertidumbres del inicio, ya que comprendemos que la llegada a un centro nuevo es un momento de ilusión pero que, a su vez, genera muchas dudas.

La Jefatura de Estudios es la encargada de redactarlo y revisarlo anualmente (o ante la llegada de nuevos docentes) y de entregarlo a los docentes a su llegada al centro. Además, lleva anexos todos los modelos de documentos del centro, para facilitar su localización al equipo docente.

### **2.3. Protocolo de acogida alumnado**

La llegada de alumnado nuevo al centro puede producirse, de igual manera, en dos momentos concretos: al inicio del curso y con el curso ya empezado. De esta forma, se establecen dos procedimientos distintos.

Si la llegada se produce antes de comenzar las clases o durante los primeros días de cole, el tutor/a se remitirá al Plan de acción tutorial para dar una acogida adecuada al nuevo/s alumno/s, integrarlo/s en el grupo y cohesionar la clase; al igual que a su/s familia/s, informándoles de los procedimientos de comunicación con el tutor/a y de todo aquello que sea de su interés en relación a la llegada al centro.

Si la llegada se produce con el curso ya empezado, se seguirán los siguientes pasos:

1. Acogida del alumno/a en el centro, presentación del tutor/a y presentación al grupo de alumnos y alumnas que forman parte de su misma clase.
2. Lo antes posible, se dedicará, al menos una sesión, para hacer algunas actividades y juegos de presentación para ayudar al nuevo alumno/a a integrarse en el grupo. ES MUY IMPORTANTE vigilar que en el tiempo de recreo el alumno/a se integre y juegue con el resto de compañeros.
3. Reunión con la familia lo antes posible. En ella se presentará al tutor/a, se informará de todos aquellos aspectos relevantes sobre el funcionamiento del centro y de las clases, los materiales necesarios, las formas de comunicación con el tutor/a y el resto de docentes del niño/a, la justificación de las faltas de asistencia y las formas de comunicación con el AMPA. Además, se completará la

ficha del alumno/a recogiendo toda la información necesaria para su atención escolar, prestando especial atención a posibles dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales y su trayectoria escolar anterior.

4. En caso de desfase curricular u otra característica que precise de la intervención de la Orientación, PT o AL, se debe solicitar la intervención del EOA para facilitar la atención del alumno/a en función de sus necesidades.
5. Seguimiento de la integración del alumno/a en el grupo y de su adaptación a cada una de las áreas. A través de la comunicación con el resto de docentes, se llevará un seguimiento del alumno/a para asegurar que se encuentra adaptado y que no necesita medidas de inclusión concretas.
6. En caso de que el alumno/a se incorpore con desconocimiento del idioma, se facilitarán, desde dirección, las herramientas y recursos personales adecuados para poder atender al alumno/a lo antes posible.
7. El equipo docente, en coordinación con el tutor/a son los responsables de asegurar la integración del alumno/a y de implementar las medidas de inclusión apropiadas a cada caso: colocarlo en las primeras filas, utilizar ayudas visuales y cualquier otra adaptación metodológica que pueda ayudarle.

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

#### **3.1. Composición**

- Directora, que ostentará la presidencia.
- Un representante de las Familias.
- El Orientador/a (con voz, pero sin voto en educación primaria).

#### **3.2. Procedimiento de elección**

Dentro del seno del Consejo Escolar se elegirá a los representantes de los distintos sectores de la comunidad que formarán la Comisión de Convivencia. Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia. En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

En nuestro caso, al tratarse de un Consejo muy pequeño, el único representante de las familias será también miembro de la Comisión.

### **3.3. Funciones de la comisión de convivencia.**

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
- c) Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- d) Elaborar el informe anual de convivencia, analizando los problemas detectados en la gestión de esta.
- e) Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- f) Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- g) Realizar 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.

## **4. Carta de compromiso educativo con las familias**

En nuestro centro, los principios generales de la convivencia, que son asumidos por cada uno de los miembros de la comunidad educativa, son los siguientes:

- a) Respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.

- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del equipo docente y el alumnado en las normas de aula.
- e) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- f) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- h) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de conflictos, a través del consenso y la negociación, y como herramienta de crecimiento educativo.
- i) El respeto y aceptación de la línea pedagógica del centro, la participación y colaboración en las actividades propuestas y la participación en los procesos de evaluación que facilitan el correcto funcionamiento y la adecuación de los procesos.

## **5. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las NCOF de las aulas**

### **5.1. Criterios comunes y elementos básicos**

1. Se tomará como referente principal la carta de convivencia elaborada y firmada por los distintos miembros de la comunidad educativa.
2. Serán redactadas en positivo siempre que sea posible.
3. Deben contar, en su elaboración, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo el principio de inclusión educativa.
4. Priorizar en la formulación de las normas en primer lugar el carácter preventivo y educativo, ocupando un último lugar el carácter sancionador o punitivo.

5. Deberá hacerse durante el primer mes del curso escolar y difundirse a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Graduar el número y nivel de abstracción de las normas a cada ciclo, nivel o etapa educativa adecuándolos al grado de desarrollo evolutivo de nuestro alumnado.
7. Las normas de centro serán revisadas al final de cada curso, recogiendo en la memoria las propuestas para su modificación en el caso que se considerarán oportunas.
8. Deben situarse en un lugar visible del aula para su mejor seguimiento y difusión.
9. Deberán consensuarse de forma democrática, con el conjunto del alumnado, tanto las normas como las medidas correctoras.
10. Serán redactadas utilizando un vocabulario adecuado al nivel del alumnado.

## **5.2. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación**

Las normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el equipo docente y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. Deberán ser aplicadas por todos los maestros que impartan clase en el aula, así como por el resto de docentes que en un momento dado pueda intervenir en la misma.

Las normas de aula que puedan ser aplicables a otros espacios y tiempos educativos, como aula matinal, comedor y actividades extracurriculares. Serán aplicadas por las personas responsables de desarrollar las diferentes actividades.

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

En los centros educativos conviven muchas personas, por ello, es importante recordar que cada cual tiene sus derechos y obligaciones, y que son de obligado cumplimiento dentro y fuera del centro.

La ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, en su capítulo II, artículo 4, reconoce que el docente 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.



El ámbito de esta ley se entenderá no solo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del docente. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los docentes siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional. (Capítulo I, art 1, punto 5).

De la misma forma en su artículo 5 dice, que los hechos constatados por el docente 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.

La Consejería de Educación con competencia en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al docente que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de ésta en los términos establecidos en la Ley 5/2013 del 17 de octubre de ordenación del Servicio jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

La Consejería adoptará las medidas oportunas para garantizar al docente de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones (Artículos 2 y 4).

## 6.1. Derechos y deberes de los docentes

DERECHOS	DEBERES
<p>Los maestros y maestras del centro tienen los siguientes derechos:</p> <p>a) A ser respetados en su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución Española.</p>	<p>Los maestros y maestras del centro tienen los siguientes deberes:</p> <p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y aula, en todo lo que de ellos dependa.</p>

b) A la libertad de cátedra dentro del respeto a la Constitución y a las leyes. Su ejercicio se orientará a la consecución de los fines y objetivos marcados por la normativa vigente.

c) A desarrollar su labor educativa en un clima de respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

d) A no ser interrumpidos en su labor educativa.

e) A participar activa y plenamente en todos los asuntos del centro que son de su competencia, especialmente a través de los Equipos de ciclo, Claustro de Docentes y Consejo Escolar.

f) A solicitar Claustro, por un tercio de los docentes, y para asuntos de la competencia de este.

g) A elegir y ser elegidos para los órganos unipersonales y colegiados del centro, en la forma establecida por la normativa vigente.

h) A recibir la información que llegue al centro y que les concierna.

b) Mantener una actitud de respeto hacia las características propias del centro y el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

c) Atender las reclamaciones y sugerencias de los alumnos y de los padres, en los horarios previstos para ello.

d) Trabajar constructivamente en todos los órganos y comisiones en los que participe.

e) Dar a conocer a los alumnos, respecto de su área o materia, los objetivos, competencias básicas, saberes, metodología, y criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.

f) Respetar el horario general del centro y cumplir con puntualidad el horario personal, tanto lectivo como complementario. Notificar y justificar a la Jefatura de Estudios cualquier ausencia que se produzca en el horario escolar.

g) Cumplir y hacer cumplir lo acordado en todas las reuniones didácticas y educativas, celebradas por el Claustro y el Consejo Escolar, la CCP, los órganos de coordinación, etc... en el ámbito de su competencia.

h) Colaborar con el tutor en la acción formativa del grupo y en particular, con alumnos que presenten dificultades de aprendizaje.

i) A ejercer su labor educativa con las debidas condiciones materiales y de seguridad e higiene.

j) A elegir las actividades complementarias y extraescolares que quieren llevar a cabo con su alumnado, dentro de las directrices elaboradas en el Proyecto Educativo de centro.

k) De reunión y de huelga, de acuerdo con la legislación vigente.

l) Los docentes tienen derecho, como todos los trabajadores, a los permisos y licencias reglamentarios.

m) Cualquier otro que pudiera corresponderles por su condición de docente en la normativa vigente o en el presente reglamento.

n) Hacer uso de las instalaciones y materiales para realizar su labor educativa, según se establezca en la organización del centro.

o) Derecho a recibir por parte de la administración educativa una formación de calidad.

p) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

i) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social; así como respetar su libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la comunidad educativa.

j) Asistir a las sesiones de evaluación, reuniones del Departamento, equipos de ciclo, equipos docentes u órganos colegia-dos de los que formen parte.

k) Elaborar y asumir la programación didáctica de acuerdo con las líneas generales marcadas por los Eq. de Ciclo, la PGA y el PE.

l) Mantener la máxima discreción sobre las deliberaciones de la Junta de Evaluación o sobre la información recibida en el ejercicio de su función docente educativa.

m) Mantener la disciplina y el orden en el centro, dentro y fuera de clase, urgiendo a los alumnos en el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina contenidas en este documento.

n) Tutorar al alumnado en la dirección y la orientación de su aprendizaje y apoyarles en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

o) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas en el centro.

p) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

q) A la atención y asesoramiento por la consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará por que tenga la consideración y el respeto social que merece.

r) 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.

s) 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.

t) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

u) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas en el centro.

v) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

w) 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.

x) A ser acompañado por un representante del Equipo Directivo y el orientador/a del centro en aquellas reuniones con familias que

q) Participar en los planes de evaluación que determine la administración educativa y los propios centros.

r) Participar y potenciar las actividades de investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.

s) Controlar la asistencia del alumnado a clase y comunicar en su caso las faltas al tutor.

t) Responsabilizarse de buen uso de las instalaciones y material didáctico, perteneciente al centro; y comunicar a la dirección los desperfectos que se ocasionen.

u) Colaborar en las medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo en el centro.

v) Todos aquellos que determine la legislación vigente y/o se deriven del presente documento.

el docente lo considere necesario; realizando un acta que será firmada por los asistentes a dicha reunión.

## 6.2. Derechos y deberes del alumnado

Según la normativa vigente, todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y nivel que estén cursando. Todo el alumnado tiene el derecho y deber de conocer y respetar el PEC, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

DERECHOS	DEBERES
<p>Los alumnos y alumnas del centro tienen los siguientes derechos:</p> <p>a) El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.</p> <p>b) Todo el alumnado tiene derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, morales, así como por discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>c) Todo el alumnado tiene derecho a la igualdad de oportunidades. Esta se promoverá a través de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva: apoyos educativos y ayudas socioeconómicas.</p> <p>d) El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad.</p> <p>e) El alumnado y/o sus padres o tutores podrán solicitar la revisión de sus calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de la evaluación.</p>	<p>Los alumnos y alumnas del centro tienen los siguientes deberes:</p> <p>a) Asistir a clase con puntualidad y participar de forma activa en las tareas de clase, y especialmente en las actividades extraescolares y complementarias.</p> <p>b) Cumplir y respetar los horarios del centro.</p> <p>c) Seguir las orientaciones del docente respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.</p> <p>d) El ejercicio del derecho al estudio y trabajo de sus compañeros.</p> <p>e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</p>

f) Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades aspiraciones e intereses.

g) Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

h) Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de trato vejatorio y degradantes.

i) Todo el alumnado tiene derecho a que el centro guarde y reserve aquella información acerca de sus circunstancias personales y familiares.

j) Todo el alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros; y a utilizar las instalaciones disponibles con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares, haciéndose responsable del uso correcto de las mismas.

k) El alumnado tiene derecho a elegir mediante el sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo; y a ser informados por estos de las cuestiones propias del centro y de cuantas les afecten.

l) La Jefatura de Estudios facilitará a los alumnos un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su correcto funcionamiento, garantizando el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario de centro.

f) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

g) Respetar el PEC.

h) Cuidar y utilizar correctamente los materiales didácticos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

i) Participar en la vida y funcionamiento del centro.

m) El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, y a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

n) El alumnado tiene derecho la protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar y/o accidente.

### 6.3. Derechos y deberes de los padres y madres

DERECHOS	DEBERES
<p>Los padres y madres del centro tienen los siguientes derechos:</p> <p>a) Defender sus derechos en lo concerniente a la educación de sus hijos.</p> <p>b) Intervenir y participar en la gestión del centro educativo a través del Consejo Escolar.</p> <p>c) Elegir y ser elegidos como representantes de los padres en los órganos colegiados correspondientes.</p> <p>d) Aprobar y modificar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, el Proyecto Educativo de Centro.</p> <p>e) Formar parte activa en la Asociación(s) de Padres y Madres que se constituyan legalmente.</p> <p>f) Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos y/o tutelados.</p>	<p>Los padres y madres del centro tienen los siguientes deberes:</p> <p>a) Conocer y respetar el modelo educativo y funcionamiento del centro educativo, tal y como se define en el PEC y en este documento.</p> <p>b) Respetar el ejercicio de las competencias técnicas profesionales del personal del centro, tanto docente como no docente.</p> <p>c) Informar a los docentes de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más conveniente para ayudar a su formación.</p> <p>d) Atender las llamadas del Eq. Directivo, tutores y docentes en todo aquello que esté relacionado con el proceso educativo de sus hijos, colaborando con ellos y reforzando la acción formativa y educativa del centro.</p> <p>e) Estimular y exigir a sus hijos el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.</p> <p>f) Colaborar en la labor educativa del centro y, de manera especial, en las actividades extraescolares y complementarias.</p>

g) A mantener intercambio de opiniones con el Eq. Directivo, tutores y docentes, encaminado al mejor desarrollo del pro-ceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos, dentro del horario establecido para ello.

h) Recurrir a los distintos estamentos, cuando lo estime oportuno, en los términos establecidos por la normativa vigente.

i) A solicitar la revisión de la calificación final obtenida por su hijo en un área o materia o la decisión de promoción o titulación adoptada, en los términos establecidos en la normativa vigente.

j) Cualquier otro que pudiera corresponderles en la legislación vigente o se derive del presente documento.

g) Utilizar y fomentar las Asociaciones de Padres como cauce de participación en la comunidad educativa.

h) Todos aquellos que deriven de la legislación vigente o del presente documento.

i) Implicarse en la exigencia del deber de sus hijos a la asistencia a clase y velar por su cumplimiento en colaboración con el profesorado y el Equipo Directivo del centro.

#### 6.4. Derechos y deberes del personal no docente

DERECHOS	DEBERES
<p>Son derechos del personal no docente los que siguientes:</p> <p>a) Ser respetados en su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución.</p> <p>b) Reunirse dentro del centro, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>c) Derecho a la huelga.</p> <p>d) Desarrollar su labor en un clima de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Son deberes del personal no docente los siguientes:</p> <p>a) Cumplir con las obligaciones y funciones específicas de sus puestos de trabajo reguladas por la administración pública y/o los respectivos convenios colectivos del personal laboral.</p> <p>b) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro en todo lo que les corresponda.</p> <p>c) Mantener una actitud de respeto hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) Respetar y cumplir el horario establecido por el centro.</p>



- |   |   |
|---|---|
| <p>e) Participar plenamente en todos los asuntos del centro que son de su competencia a través del Consejo Escolar.</p> <p>f) Elegir y ser elegidos como miembros de pleno derecho del Consejo Escolar, en la forma establecida por la normativa vigente.</p> <p>g) Ejercer su labor en las debidas condiciones materiales, de seguridad e higiene.</p> <p>h) A los permisos y licencias reglamentarios.</p> <p>i) Recibir la información que llegue al centro y les concierna.</p> <p>j) Cualquier otro derecho que pueda corresponderles.</p> | <p>e) Cumplir con las funciones que le son encomendadas por la Directora dentro del horario de permanencia en el centro.</p> <p>f) Cumplir los acuerdos del Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente y del presente documento.</p> |
|---|---|

## 7. Normas generales de convivencia

A continuación, se exponen las normas generales de convivencia que se derivan tanto de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa, como del D3/2008, de convivencia. Son de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa:

1. Cumplir los diferentes horarios establecidos en el centro, siendo puntuales tanto en las entradas como en las salidas, así como los horarios establecidos en el periodo de adaptación del alumnado de 3 años; no permitiendo la entrada a las aulas de las familias, exceptuando aquellos casos en los que se haya programado una actividad pedagógica por parte del docente.
2. Cada alumno traerá el material necesario para el desarrollo de sus tareas y trabajos diarios.
3. Escuchar y relacionarse con amabilidad y respeto con los diferentes miembros de la Comunidad escolar sin rechazo ni menosprecio para ninguno, utilizando en todo momento las normas básicas de educación y corrección.
4. Se respetará el ejercicio del derecho al estudio y trabajo de docentes, alumnos y cualquier otro personal que desarrolle su trabajo en el centro educativo.
5. Se favorecerá en todo momento el normal desarrollo de las diferentes actividades del centro.

6. En el recinto escolar y sus alrededores no se podrá consumir tabaco ni alcohol.
7. Se hará un buen uso de todas las instalaciones y los materiales del centro, así como del material de los compañeros y de uno mismo.
8. Los miembros de la comunidad educativa deberán conocer tanto las normas, como las conductas contrarias a estas normas y las gravemente perjudiciales para la convivencia, así como el procedimiento de actuación y medidas adoptadas ante estas conductas, que deberán ser respetados por los diferentes miembros implicados.

### **7.1. Conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula**

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases por parte de alumnos, familias y docentes.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.
- El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

### **7.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- El deterioro grave causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

## **8. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia**

### **8.1. Medidas preventivas**

Consideramos prioritario que, desde el centro, el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia, se propongan medidas preventivas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de los conflictos.

Destacamos las siguientes:

- La participación democrática en el proceso de su elaboración.
- Conocimiento de las diferentes normas establecidas y del protocolo de actuación ante las conductas contrarias a las mismas.
- La difusión de estas a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- Elaboración por parte del tutor, junto con sus alumnos, de las normas de aula al inicio de curso, colocándolas en un lugar visible del aula, realizando un seguimiento y revisión de estas de forma continuada.
- La coordinación entre el Equipo Docente para consensuar actuaciones conjuntas sobre la organización y funcionamiento del aula.
- El cumplimiento de las normas establecidas en las NCOF, por parte de los docentes, ya que se convierten en modelo de referencia para los alumnos.
- Realizar campañas de difusión de mejora de la convivencia en colaboración con otras instituciones, organizaciones no gubernamentales, etc.

- La incorporación en las Programaciones didácticas de las diferentes áreas de los valores que desarrollan la convivencia.
- Programar actividades de tutoría programadas por el tutor con el asesoramiento de orientación, encaminadas al desarrollo de los valores establecidos en el PEC.
- Programar actividades con una metodología que conlleve a la interacción entre los alumnos y entre docente/s-alumnos.
- Organizar tiempos y agrupamientos que favorezcan el aprendizaje cooperativo y la participación del alumnado.
- Favorecer el diálogo como forma de resolución de conflictos tanto entre los propios alumnos como colegio-familias, fomentando con el grupo el recurso de la asamblea de clase.
- Establecer los contratos entre alumnos, alumno/docentes, alumnos/dirección como forma de adquisición de compromisos que nos lleven a la modificación de las conductas inadecuadas.
- Asesoramiento y participación del equipo docente en cursos de formación y otras actividades asociadas a la promoción y mejora de la Convivencia Escolar, y a la prevención y resolución de los conflictos en los centros docentes.
- Facilitar la integración de todos los miembros de la Comunidad educativa que se incorporan por primera vez en el centro desarrollando las actividades recogidas en el PLAN DE ACOGIDA, respetando la planificación del equipo docente.
- Crear espacios en el centro para la formación y participación de los padres en actividades encaminadas a la mejora de la convivencia y del propio proceso educativo (Escuela de padres, reuniones de orientación, etc.)
- Programación en la PGA de actividades que conlleven a la mejora de la convivencia (Día de la Paz, Jornadas deportivas, Jornadas de convivencia...)
- Llevar a cabo compromisos entre tutor- familias, Equipo Directivo-familias, orientación - familias donde se establezcan los acuerdos a seguir por parte de los diferentes ámbitos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas tanto en el centro como en el aula.

## 8.2. Medidas correctoras

• <u>Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro</u>	Tutor/a	Docente	Dirección	Medidas correctoras
a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.				
Impuntualidad en las entradas a clase. Se considerará falta cuando se produzcan entre 5 y 6 retrasos injustificados al mes.	X	X	X	Apercibimiento verbal. Notificación escrita del retraso. Entrevista del tutor/a con la familia. En caso de reincidencia, reunión con la dirección del centro.
Faltas injustificadas de asistencia: más de un 20% de faltas de asistencia injustificadas al centro.	X		X	Procedimiento de absentismo: entrevista familias- tutor/a, reunión con la dirección en caso de reincidencia.
b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar				
Faltas de respeto a los compañeros/as.	X	X		Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría a la comunicación a los padres.
Agresión verbal: vocabulario no adecuado.	X	X		Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a los padres.
Falta de respeto al docente o algún miembro de la Comunidad Educativa.	X		X	Apercibimiento verbal. Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa.
c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.				
No escuchar y no atender manteniendo una actitud pasiva y desinteresada.	X	X		Apercibimiento verbal. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro docente.

Interrumpir las clases: hablando, levantándose, haciendo ruido...	X	X		Apercibimiento verbal. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro docente.
Comportamiento no adecuado: silbar, comer en el aula...	X	X		Apercibimiento verbal. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
Utilización de objetos, juguetes o aparatos que puedan interrumpir el desarrollo de las clases o causar daños físicos.	X	X		Apercibimiento verbal. Confiscación del objeto y comunicación a los padres para su retirada. Sustitución del recreo por actividades alternativas. Incidencia escrita.
No traer el material escolar.	X	X		Apercibimiento verbal y comunicación a las familias en caso de reincidencia.
No traer los deberes ni tareas realizadas	X	X		Apercibimiento verbal. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Sustitución del recreo para la realización de las actividades pendientes.
Desatender las orientaciones del docente respecto a su aprendizaje.	X	X		Apercibimiento verbal. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro docente.
d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.				
Gritar o correr por las aulas, pasillos rellanos y escaleras.	X	X		Apercibimiento verbal. Repetir la conducta correctamente. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a la familia.

Permanecer en clase, servicios o pasillos en tiempo de recreo o fuera del horario lectivo sin autorización.	X	X		Apercibimiento verbal. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias.
Utilización de objetos, juguetes o aparatos en cualquier actividad a desarrollar en el centro y fuera del aula (comedor, aula matinal, extraescolares, salidas...)	X	X		Apercibimiento verbal. Confiscación del objeto y comunicación a los padres para su retirada. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro docente.
Agresión física, peleas en el patio, clases, entradas y salidas...	X	X		Apercibimiento verbal. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro docente.
Juegos o actividades violentas. Permanecer en los pasillos u otras dependencias del centro sin autorización del docente.	X	X		Apercibimiento verbal. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro docente.
e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.				
Insultos, vocabulario inadecuado...	X	X		Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias.
Agresión física.	X	X		Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Realización de actividades encaminadas a la mejora de la convivencia con sus iguales.
f) El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.				
Estropear el trabajo de uno mismo o de los demás.	X	X		Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Reparar el daño causado.

No cuidar la limpieza del centro.	X	X		Apercibimiento verbal Pedir disculpas. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Realizar actividades de limpieza y conservación.
Apoderarse de objetos ajenos (compañeros, docentes, centro o cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar).	X	X		Apercibimiento verbal Pedir disculpas. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Reponer lo sustraído.
Daños en el mobiliario y recursos materiales del centro.	X	X		Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Reponer lo dañado. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
Uso indebido de las dependencias del centro.	X	X		Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias.
En actividades complementarias: Utilizar un vocabulario inadecuado y agresivo, insultar. Alteración de la actividad a realizar. Uso inadecuado de mobiliario, instalaciones (incluido el transporte utilizado). Sustraer objetos.	X	X	X	Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Incidencia escrita hasta un máximo de tres que conllevaría la comunicación a las familias. Sustituir la siguiente actividad complementaria por otra de carácter lectivo (notificación a la familia) Reponer lo sustraído. Enviar apercibimiento escrito a la familia. Apercibimiento verbal del equipo directivo.

**NOTA:** El incumplimiento de las medidas correctoras y/o la reiteración de una conducta contraria a la norma de convivencia (3 veces) dará lugar a catalogar la falta como gravemente perjudicial, aplicando la medida correctora correspondiente dentro de esta catalogación.

• <u>Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del centro</u>	Tutor/a	Docente	Dirección	Medidas correctoras
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro		X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión



(desobedecer, gesticular ostentadamente ante el docente cuando éste le solicite la tarea...). Salir del aula sin permiso del docente presente en ese momento en el aula.				del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro docente. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días lectivos.
Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.	X	X		Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro docente. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días lectivos.
El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.	X	X		Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro docente. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días lectivos.
Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la CE por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	X	X		Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro docente. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días lectivos.
La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico	X	X		Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro docente. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días lectivos.
El deterioro grave causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.	X	X		Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro docente. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días lectivos.

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.	X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro docente. No superior a un mes. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días.
La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro docente. No superior a un mes. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días.
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	X	X	Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares.

**NOTA:** Todas las conductas disruptivas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia, serán registradas en el apartado correspondiente del programa DELPHOS.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas correctoras en relación al docente</li> </ul>	
Incumplimiento de su funciones como docente y miembro del equipo educativo: desatención del alumnado, desatención de las familias, ausencia de documentos de programación, falta de interés y participación en las actividades del centro, etc.	Entrevista personal con el tutor/a o docente implicado. Amonestación verbal. Amonestación por escrito, quedando una copia en el centro. Información de estas conductas a Inspección.
Incumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, especialmente cuando conlleven peligro para el alumnado.	Se recogerá por escrito el procedimiento seguido y las actuaciones derivadas de la conducta.

TIPOS DE FALTAS	
FALTA LEVE	FALTA GRAVE
<p>Falta de respeto a un compañero. Agresión verbal: vocabulario no adecuado. Interrumpir la clase constantemente. Comportamiento no adecuado: silbar, comer en el aula... Gritar o correr por las aulas o pasillos.</p>	<p>Falta de respeto a un docente. Agresión física. Daños en el mobiliario del centro. Apoderarse de objetos ajenos. Acoso o violencia hacia otras personas. Vejaciones o humillaciones. Incumplimiento de las medidas correctoras tomadas con anterioridad.</p>

### 8.3. Procedimiento general de aplicación de normas correctoras

A la hora de aplicar medidas correctoras a determinadas conductas contrarias a la convivencia en el centro dentro de un grupo de alumnado, será necesario que, desde las tutorías, se elabore un registro de las mismas, en el que se describan de forma breve aquellos hechos o incidencias que surjan, el docente que la haya detectado, que tipo de respuesta se ha dado y si ha hecho falta tomar medidas correctoras (sobre todo sin han sido significativas).

Cuando surja un hecho que requiera la aplicación de una medida correctora, el tutor del grupo seguirá los siguientes pasos:

- Identificar responsables.
- Tratar del problema con los mismos.
- Mediar, para llegar a un reconocimiento del responsable y encontrar un acuerdo entre los implicados. Se pueden usar las figuras de los alumnos mediadores del centro.
- En cualquier caso, es conveniente comunicar los hechos a la mayor brevedad posible a las familias interesadas para evitar malentendidos, vía telefónica y como mínimo, por escrito, vía EducamosCLM. Si es necesario, por la gravedad, por reiteración, por situaciones especiales de la familia... se llamará inmediatamente por teléfono.
- En caso de ser necesario, se recurrirá a la reunión personal con los interesados, por parte del tutor y los especialistas del centro.

- El tutor podrá solicitar la asesoría del Equipo de Orientación, a través de los cauces establecidos por el Claustro.

**Se recurrirá a la intervención del Equipo Directivo, cuando las vías de resolución anteriormente descritas no sean efectivas.**

- Criterios de aplicación de normas correctoras
  - Su aplicación será de forma gradual y paulatina, según se detalla en las tablas.
  - Las medidas correctoras propuestas a una conducta contraria a la norma serán comunicadas a las familias interesadas a través de las vías marcadas para ello, en función de su gravedad o reiteración:
    - EducamosCLM: Tutor / Especialistas
    - Notificaciones personales: Tutor / Especialistas, que podrán ser vía telefónica, con reuniones con los interesados o por escrito. De estas notificaciones, es conveniente dejar copia o anotar en registro de aula si se hace de forma verbal.
    - Apercebimientos Escritos: Tutor / Especialistas / Jefatura. En estos, se describe la incidencia y se hará referencia a la conducta contraria a la norma de convivencia que se infringe. Este documento, será entregado la familia, y lo devolverá firmado en plazo de 7 días y pasará a archivarse en la carpeta de convivencia del centro. En caso de reincidencia, se registrará en DELHOS, valorando siempre posibles atenuantes.
    - Partes de incidencias: Tutor / Especialistas/ Equipo Directivo. Se generan cuando las conductas sean gravemente perjudiciales a la convivencia. Se hará referencia a la tipología de la incidencia, según las tablas de nuestro documento, y la medida correctora seleccionada, valorando siempre posibles atenuantes. Se registran en DELPHOS.
  - Para aplicar medidas correctoras, los tutores o especialistas, analizarán el registro de incidencias correspondiente. En el mismo, se reflejarán aquellos hechos o incidencias significativas en contra de la convivencia, reflejando el incidente ocurrido (modelo del centro, con breve descripción del mismo, fecha, docentes presentes, etc.; o en su defecto, Diario de Clase del docente tal y como se establezca en el inicio de curso.
  - Las medidas correctoras que sean propuestas por un tutor, para llevarse a cabo, serán convenientemente informadas a las familias. Si existiese reiteración de

incidentes por parte de un alumno, igualmente, las medidas correctoras podrán ir aumentando en la intensidad de su aplicación, siempre teniendo en cuenta la gravedad de los hechos, la edad del alumnado y si hubiera atenuantes en los mismos.

- Igualmente, los especialistas, seguirán el proceso descrito anteriormente para los tutores. En cualquier caso, es imprescindible la coordinación y comunicación entre especialistas y tutores para tratar situaciones de conflicto.
- Las medidas correctoras que sean propuestas por un especialista, serán consensuadas, como mínimo, con el tutor del grupo clase, para el conocimiento de la situación por parte de este, ya que es el docente que más tiempo pasa con sus alumnos y por la posible información relevante que el tutor pueda aportar. Si el caso lo necesita, se aplicará la asesoría del Equipo de Orientación o reunir el equipo docente correspondiente, para tomar acuerdos.
- La expulsión del centro, se considera una medida totalmente excepcional. Aún así, igualmente, se contempla como medida correctora excepcional, la posibilidad de realizar expulsiones fuera del grupo clase (no del centro), durante un determinado tiempo, garantizando la atención educativa del alumnado (trabajo en aula de convivencia).
- En cualquier caso, se pedirá la supervisión y aprobación de Jefatura de Estudios, que informará a Dirección, que dará su Vº Bº de las medidas tomadas en aquellos casos considerados más graves.
- Las medidas correctoras que impliquen una vigilancia de alumnado, llevan implícita la participación del docente y se organizarán de la siguiente manera:
  - Aquellas medidas de carácter leve serán supervisadas en su cumplimiento por los maestros que las imponen o en colaboración con otros compañeros (recreos, cambios de aula).
  - Cuando las medidas sean de carácter más grave (aula de convivencia, protocolo de acoso), se organizarán determinará un horario de atención desde Jefatura.
  - En ningún caso, se dejará a alumnado sancionado sin vigilancia, o en espacios comunes en los que no haya personal que pueda controlarlo.

## 8.4. Autoridad del Profesorado

La Ley 3/2012, de 10 de mayo de 2012, de autoridad del profesorado, "reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, gozando todos ellos el principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como la protección reconocida por el ordenamiento jurídico".

Respecto a la Protección jurídica del docente, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- **Autoridad pública:** el docente tendrá, en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- **Presunción de veracidad:** Los hechos constatados por el docente 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.
- **Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.** La Consejería de Educación, proporcionará asistencia jurídica al docente que preste servicio en los centros educativos públicos, y adoptará las medidas oportunas para garantizar una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

Responsabilidad y reparación de daños:

- Los alumnos/as o las 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 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 invigilando de los/as docentes.
- Quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad, serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

- En los casos de agresión física o moral al docente/a, causado por el alumno/a, se deberá reparar el daño mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. En las NCOF, se concretarán las medidas educativas correctoras o disciplinarias.
- La persona titular del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos de Educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito.

El desarrollo del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha permite el reconocimiento de la autoridad del docente y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional. El ámbito al que afecta dicho decreto se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del docente.

Su finalidad, es establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

Se detallan a continuación:

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL DOCENTE	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. Quedan incluidas faltas injustificadas o impuntualidad del alumnado y todas aquellas faltas reiteradas que inciden negativamente en la actividad pedagógica del docente.	La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado (tiempo mínimo 5 días lectivos).
b) La desconsideración docente.	Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por una actividad alternativa. Desarrollo de un trabajo extra. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máximo 5 días lectivos)
c) El incumplimiento reiterado de los alumnos del deber de trasladar a sus padres/tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje.	Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por una actividad alternativa. Desarrollo de un trabajo extra. Restricción de determinados espacios y recursos del Centro. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máximo 5 días lectivos)
d) El deterioro de propiedades y material personal del docente, así como cualquier otro material que facilite o utilice el docente para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumno.	Apercibimiento verbal. Informar a las familias. Pedir disculpas al docente/a. Reponer lo sustraído o deteriorado. Realización de tareas educativas extraordinarias. Restricción del uso de determinados espacios y recursos del Centro. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas actividades extraescolares. Cuando de forma reiterada se manifiesten este tipo de conductas, el alumno/a podrá realizar tareas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistir al mismo (mínimo 5 días, máximo 10 días lectivos).
CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS



DOCENTE	
a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al docente y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.	La realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo del alumnado (mínimo diez días y máximo un mes).
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	Procedimiento registrado en "Medidas Correctoras de conductas Gravemente Perjudiciales. En caso de que esta conducta sea reiterada, se podrá aplicar la realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado (mínimo diez días y máximo un mes).
c) El acoso o violencia contra el docente, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.	Procedimiento registrado en "Medidas Correctoras de las conductas Gravemente Perjudiciales". El cambio de grupo o clase. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el docente, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.	La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del docente.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro (mínimo 10 días lectivos y máximo 15). El plazo contará desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.
f) La introducción en el Centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del docente.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al centro (mínimo 10 días lectivos y máximo 15). El plazo contará desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la falta.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que	La realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo

<p>supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del docente, a juicio del mismo.</p>	<p>del alumnado (mínimo diez días y máximo un mes) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p>
<p>h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p>	<p>La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro docente (mínimo diez días lectivos y máximo quince). El plazo contará desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.</p>
<p>i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del docente, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el docente para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro docente (mínimo diez días lectivos y máximo quince). El plazo contará desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.</p>

- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras
- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de las conductas que se pretenden modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio al derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, la anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente. Del mismo modo, podrá aplicarse esta medida cuando concurren las circunstancias descritas en el Capítulo II (artículos 4 y 5) del Decreto 13/2013. Esta medida, que tiene carácter excepcional, será organizada por el equipo directivo, a fin de que el alumno/a realice esta tarea bajo la supervisión de un docente/a.
- El alumnado redactará una incidencia donde él mismo relate lo ocurrido, y donde queden reflejados los acuerdos tomados. Esta incidencia la redactará acompañado del docente que haya presenciado el problema en cuestión. Será el tutor el que guarde las incidencias de su alumnado y serán recogidas por la Jefatura de Estudios mensualmente.

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

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

5. La falta de intencionalidad.
6. La voluntad del infractor de participar en procesos para la resolución del conflicto.
7. Las características del desarrollo biológico, psicológico y social del alumno.
8. El nivel o la etapa educativa en la que esté escolarizado el alumno.

Circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas:

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

## **PROCEDIMIENTO GENERAL**

Según aparece reflejado en el Decreto de Convivencia de 08-01-2008, se establece que para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo:

- Hablar con el alumno/a, las familias y ponerlo en conocimiento del tutor del grupo al que pertenece ese alumno. Se deberá dejar constancia de las medidas correctoras adoptadas.
- Para la adopción de las medidas correctoras previstas en el Decreto 13/2013, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de medidas cautelares correspondientes. Los tutores/as deberán ser informados en todos los casos.
- Las correcciones impuestas deberán realizarse de forma inmediata a la conducta disruptiva que se ha producido.

- Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del Centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- Las correcciones que se impongan por parte de la Directora con relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde los siguientes 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.
- Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del tutor/a en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del docente o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
  - a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que cursa enseñanza obligatoria.
  - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
  - c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado en enseñanza no obligatoria.

## **RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS**

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

## **PRESCRIPCIÓN**

- Las conductas contrarias a la convivencia y aquellas que menoscaben la autoridad del docente, prescriben transcurrido el plazo de dos meses desde que se produjeron los hechos.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y aquellas que atentan gravemente a la autoridad del docente, prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses, a contar desde la fecha en que se produjeron los hechos.
- En ambos casos y para fijar el cómputo de estos plazos, se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

## **RESPONSABILIDAD PENAL**

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

## **APOYO Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO AL DOCENTE. PROTOCOLO OPERATIVO**

Con objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el docente de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al docente, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al docente, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

En este sentido se crea un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la Consejería competente en materia de protección ciudadana.

El objeto de este protocolo es garantizar una respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el docente sea víctima en el ejercicio de sus funciones.

Contempla los siguientes objetivos:

- ✓ Facilitar a los profesionales pautas o procedimientos de actuación para la gestión de las diferentes situaciones de urgencia.
- ✓ Proporcionar las pautas a seguir ante un ataque a su integridad física o moral derivada de su condición profesional.

#### Procedimiento:

El procedimiento contempla la intervención del SAU 1-1-2 de Castilla La Mancha. Ante una situación de urgencia que se esté produciendo se entienden tres supuestos:

- Que de forma directa sea comunicada por el docente al 1-1-2.
- Que de forma indirecta sea comunicada desde la Dirección del Centro docente al 1-1-2.
- Que de forma indirecta sea comunicada desde la Unidad de Atención al docente.

Para iniciar comunicación con el 1-1-2, se deberá dar la clave correspondiente, y desde el SAU 1-1-2, se procederá a informar al cuerpo de Seguridad del Estado, guardia civil y/o Policía Local, así como en caso necesario al Servicio de urgencia que proceda (sanitario, de extinción...)

Una vez concluida la intervención de los Servicios de Urgencias, la dirección del Centro notificará su resolución al 1-1-2, y desde ésta se informará a la Unidad de Atención al docente en un plazo de tres días hábiles.

En cualquier caso, es necesario revisar el "Procedimiento establecido en el Protocolo Operativo para la atención de urgencias a través del 1-1-2".

### **8.5. Protocolo de actuación en el aula de intervención pedagógica y resolución de conflictos**

- Justificación

La creación de esta aula surge como una necesidad de impulsar medidas que favorezcan la convivencia en el centro y en las aulas y, a su vez, dar respuesta al equilibrio entre el derecho del alumno a la atención educativa y la aplicación de las medidas correctoras que requieren aquellos alumnos/as en una situación conflictiva de carácter excepcional.

Esta medida, pretende favorecer un proceso de reflexión del alumno/a acerca de las circunstancias que han motivado que tenga que acudir a la misma. El objetivo prioritario es que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos y sentimientos con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, a la vez que les proporciona un espacio para el

análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales.

Se plantea como una medida excepcional para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en la convivencia y, con ello, mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto.

- Finalidades

1. Garantizar la atención educativa del alumnado. (tanto del alumnado sancionado como del resto del alumnado en su aula)
2. Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
3. Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias conductas y contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
4. Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
5. Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
6. Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
7. Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno/a.

- Momento y lugar de aplicación

Se llevará a cabo en los casos contemplados en las NCOF del centro, en un aula externa al grupo, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Alumnos reincidentes en las conductas contrarias a las normas de convivencia (Se entenderá "alumno reincidente" aquel o aquella que presente una serie de conductas conflictivas, convenientemente justificadas a través del docente-tutor o especialista, a través de los registros de aula).
- Cuando la conducta del alumno sea gravemente perjudicial.
- Número máximo de días: de 3 a 5 días hábiles.

**Observaciones:** Cuando esta medida haya sido utilizada con un alumno/a, no podrá ser utilizada de nuevo si la conducta se repite. En función del caso se deberá valorar entre



el equipo directivo, tutor/a y orientación las medidas a adoptar teniendo en cuenta las NCOF.

- Procedimiento para que un alumno/a sea atendido en el aula
  - 1º) Comunicación de la propuesta al Equipo Directivo.
  - 2º) La comunicación se acompañará con el registro escrito de normas de convivencia del aula.
  - 3º) El Equipo Directivo valorará la propuesta y en caso de adoptar esta medida entregará un apercibimiento por escrito donde se recogerá lo sucedido y la duración. Convocatoria de la Comisión de Convivencia, para valorar la medida a adoptar.
  - 4º) El tutor comunicará a la familia la medida adoptada y el apercibimiento que recibirá de su hijo/a.
  - 5º) Al día siguiente la Jefatura de Estudios comunicará al equipo docente el inicio de los turnos de vigilancia.
  - 6º) Realización de tareas del alumno:

Al inicio de la jornada escolar, el tutor será el encargado de tener preparadas las tareas que deberá hacer el alumno durante el tiempo que permanece en el aula y recogerlas en la hoja de registro Anexo XIII. Hoja de actividades para el aula de intervención pedagógica. Este registro estará en la sala de profesores.

- Los especialistas entregarán al tutor las tareas que deberá hacer el alumno dentro de su especialidad.
- El tutor recogerá al final de la mañana las tareas realizadas por el alumno. Recogerá también el "registro del aula" y lo entregará a Jefatura de Estudios.
- 7º) Periodo de recreo: Durante este tiempo el tutor permanecerá con el alumno. Este tiempo se dedicará, en primer lugar, a que el alumno pase al baño, desayune, descanse un poco, etc. Y en segundo lugar para tener unos minutos de reflexión con el fin de hablar de lo sucedido, encontrar las causas, proponer metas concretas de trabajo, realizar alguna hoja de reflexión de lo ocurrido (Anexo XIV. Hoja de reflexión), alguna actividad de mejora de las habilidades sociales y la convivencia, etc. (si durante este tiempo tiene turno de recreo deberá buscar un compañero sustituto).
- 8º) El Equipo Directivo registrará la conducta en Delphos.

- Funciones del docente que vigila el aula
  - Vigilancia del alumnado durante su turno.
  - Supervisión de las tareas encomendadas.
  - Cumplimentar el registro del aula.

## 8.6. Acoso escolar

La Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, actualiza la primera resolución del 20/01/2006 que estableció por primera vez en nuestra Comunidad Autónoma una serie de actuaciones impulsadas desde el propio centro con el común objetivo de la promoción de la convivencia escolar.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, 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.

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

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

## Descripción

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

Diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- **Agresiones físicas:** Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- **Agresiones verbales:** Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- **Social y psicológico:** Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- **Sexual:** Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- **Discriminatorias:** Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- **“Ciberacoso”:** Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

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

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

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

### Identificación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, docente, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo (Ver Anexo XV. Documento de apoyo al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar).

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo XVI.a. Comunicación de posible situación de acoso escolar correspondiente para la recogida inicial de información. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

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

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

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

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

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

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

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

#### Constitución de la Comisión de acoso escolar

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

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

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

#### Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

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

- o Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- o Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

o Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

Inmediatamente, la Directora del centro educativo informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el Anexo XVI.b. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

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

#### Elaboración del Plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección educativa. Este plan tendrá la siguiente estructura:

##### a) Recogida y análisis de información

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

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Equipo docente del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.

- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

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

La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

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

### Medidas

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

#### 1. Alumnado acosado:

1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.

1.2. Programa de atención y apoyo social.

1.3. Tutoría individualizada.

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

#### 2. Alumnado acosador:

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

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

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

#### 3. Comunicante de la situación:

3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.

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

#### 4. Alumnado observador:



#### 4.1. Sensibilización.

#### 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.

#### 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.

#### 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.

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

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

### 5. Familias:

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

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

#### 5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

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

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

### 6. Profesionales del centro educativo:

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

#### 6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

#### 6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.

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

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

6.6. Impulso de acciones formativas para el equipo docente, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar. Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

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

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
  - 2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
  - 2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
  - 2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
  - 2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del Anexo XVII. Plan de actuación ante una situación de acoso escolar y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión.

#### Información a las familias

1. El docente responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la Orientación o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las

familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

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

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

- Derivación a otras instancias.
  1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
  2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
  3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.
- Evaluación y seguimiento.
  1. La Directora del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.
  2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo Escolar del grado de cumplimiento de estas y de la situación escolar del alumnado implicado.

- Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

- Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el equipo docente y para las familias.
3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de los centros.
5. Formación del equipo docente y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al docente.
9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

- Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a

realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- 1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
  - 1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
  - 1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
  - 1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
  - 1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
  - 1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
  - 1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.
- 2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al equipo docente del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este equipo docente se podrán incluir:
    - Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
    - Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
    - Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
    - Realizar actuaciones de tutoría individualizada.

- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones para desarrollar por el equipo docente con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

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

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del equipo docente relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al equipo docente de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluyen:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

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

En nuestro centro, el Claustro considera que la mediación es el instrumento más apropiado para la resolución de conflictos. Para ello, es importante llevar a cabo las siguientes rutinas:

- Realizar asamblea diaria en todos los niveles de Infantil y 1º de Primaria para iniciar la jornada escolar, siendo beneficioso para todos los cursos de la etapa de primaria.
- Realizar asamblea de convivencia, donde se tratan los conflictos que han ocurrido.
- En función del nivel educativo, el mediador es el propio docente o puede delegar en un alumno.
- Formular al inicio de cada curso las normas de aula, que regirán la convivencia del grupo-clase. Estas normas deberán ser presentadas a la Jefatura de Estudios.

### **9.1. Introducción y justificación del programa de mediación en nuestro centro educativo**

Desde nuestro colegio estamos concienciados de que el conflicto forma parte de la vida, es el motor de nuestro progreso. Sin embargo, en determinadas condiciones puede conducir a la violencia, incluso en contextos como la escuela. Por eso, para mejorar la convivencia educativa y prevenir la violencia es preciso enseñar a resolver conflictos (incluidos los relacionados con procedimientos de disciplina) de forma constructiva (pensado, dialogando, negociando, a través de la mediación, de la colaboración...); y creando contextos normalizados como las asambleas o debates dirigidos.

La educación para la convivencia a través de la mediación y la solución pacífica de conflictos se articula a través de la formación en procesos de mediación y solución pacífica de conflictos y el desarrollo socioafectivo, actividades dirigidas a promover la coeducación y la igualdad entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias, la educación intercultural, el respeto de los derechos humanos, la solidaridad y el voluntariado.

La escuela, y la vida en el aula en el grupo de iguales ofrece importantes oportunidades de aprender usos y estrategias hábiles de interacción social que lleven a la aceptación y reconocimiento de los compañeros, compañeras y docentes.

Ser aceptado y tener una buena reputación entre los compañeros supone una precondición para desarrollar ajuste y adaptación escolar y social. Se han descrito importantes perjuicios, que conducen a la inadaptación, para los niños y niñas rechazados por sus iguales.

La convivencia en el centro tiene una visión preventiva, constructiva y positiva, por lo que, las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, los buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta.

Así, las finalidades de la convivencia son: preparar para la vida social adulta, asumir y practicar los valores cívicos y democráticos (respeto por las demás personas, respeto por el mobiliario y los bienes comunes, tolerancia crítica, solidaridad, igualdad entre hombres y mujeres, derechos humanos...); mejorar el clima escolar (personalización y habitabilidad de los espacios, relaciones dentro de las aulas, orden y tranquilidad, actitud de trabajo y satisfacción, atmósfera tranquila...) y atender a la diversidad.

Por ello, se realiza esta propuesta en el centro con el fin de capacitar al alumnado para que aprenda a convivir en una sociedad diversa, plural, para que llegue a ser capaz de entenderse y entender sus retos y problemáticas, responsabilizarse de ellos, imaginar soluciones creativas, participar...

Se hace necesaria la puesta en marcha de "MEDIACIÓN ENTRE IGUALES" para dar respuesta a necesidades que aparecen en la práctica diaria: la atención a la diversidad, la gestión de los conflictos, la mejora del clima de convivencia en nuestras aulas y en el centro, la mejora del aprendizaje, la educación en valores, la presentación de modelos de conducta positivos...

Se percibe una necesidad importante: falla la convivencia, los valores, la negociación, la solidaridad...y hay que hacer algo al respecto para mejorarlo.

En Castilla La Mancha, el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar establece que el Proyecto Educativo debe configurarse como un plan de convivencia, que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo.

De este modo, en su Artículo 2 alude a: "la práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo".



Vamos a mejorar el clima del centro, y, sobre todo, que el desarrollo personal y social tanto de los alumnos ayudantes como de los ayudados les haga crecer y aprender a resolver y solucionar, empleando estrategias de ayuda y aprendizaje, que les enseñaremos previamente.

De este modo, el EOA y en acuerdo con el Equipo docente y Equipo Directivo, vamos a, impulsar los valores y las herramientas de la mediación y el programa en sí.

- Objetivos

- Fomentar la colaboración, el conocimiento y búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.
- Mejorar la convivencia escolar del centro a través de potenciar el aprendizaje de las herramientas de mediación y tratamiento de conflictos orientadas a la resolución constructiva de conflictos.
- Evitar posibles casos de acoso entre alumnos/as.
- Disminuir la conflictividad y, con ello, el tener que aplicar medidas de sanciones.
- Enseñar las estrategias y habilidades necesarias para desempeñar la mediación y el tratamiento de los conflictos: negociar, mediar, consensuar...
- Favorecer la participación directa del alumnado en la vida del centro, y, particularmente en la resolución de conflictos de la escuela.
- Mejorar la autoestima de todos los y las participantes en el programa.
- Favorecer las habilidades comunicativas de los niños, sobre todo la escucha activa, el diálogo, consenso, respetar turnos de palabra, no ser agresivo verbalmente...
- Potenciar una organización escolar acorde para tratar las formas violentas de afrontar los conflictos.
- Incrementar los valores de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.
- Dar a conocer sus posibles beneficios para la dinámica escolar, el clima socio-afectivo del centro y para quienes se implican en el proyecto.
- Inculcar que se debe usar el programa como un medio paralelo, y nunca sustitutivo de las fórmulas que tiene el colegio para responder a los incidentes de indisciplina que ocurren.

## 9.2. Desarrollo del programa de mediación

Para poner en práctica esta medida educativa es necesario que haya sido incluida en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y aprobada por el Consejo Escolar. Las NCOF recogen los objetivos, los responsables, cualidades y perfiles del Alumnado Ayudante- Los mediadores, y del alumnado al que iría dirigida esta medida, las actividades a realizar, los tiempos y los espacios dedicados a las mismas, así como su seguimiento y evaluación.

Debemos tener en cuenta previamente que precisa una implicación decidida del equipo directivo, el equipo de orientación, de los tutores y tutoras y en definitiva de todo el equipo docente del centro.

### Funciones de los mediadores

Su ámbito de actuación puede ser tanto el trabajo del aula como las distintas actividades del centro. Actúan a nivel individual y social, sus funciones serán varias, en base a la vida del centro.

Así, un alumno ayudante puede explicar a otro algunas actividades de clase, incluirle en un grupo de amigos y amigas, ayudarle en la organización y planificación de sus tareas, escucharle cuando tenga problemas del tipo que sean, estar al tanto de polémicas e intervenir antes de que vayan a más...

Hay que aclarar que, la función de los MEDIADORES no es vigilar el cumplimiento de las normas ni sancionar, así como tampoco son personas que observan cualquier incumplimiento o problema y salen corriendo a contárselo al docente. Se trata de personas que, ante un conflicto, tratan de mediar y conseguir que las partes se pongan de acuerdo.

Por ejemplo,

- Acoge a los alumnos y alumnas recién llegados al centro y los que cambian de etapa Infantil a Primaria, y actúa como acompañante, para facilitarle la acogida e integración escolar.
- Ayuda a sus compañeros y compañeras cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen, o porque se encuentran solos o sin muchos amigos.
- Ayuda a otro compañero/a cuando tenga alguna dificultad con un docente, mediando para la resolución del conflicto.
- Explicar, o apoyar y ayudar con los deberes, actividades, etc.

- Ayuda a alumnos/as que estén tristes o decaídos por algún problema personal y que necesiten que alguien los escuche o preste un poco de atención.

### Cómo se lleva a cabo la propuesta

La implementación de esta propuesta supone:

- La toma de conciencia, debate, difusión a la comunidad educativa y aprobación para implementarlo.
- Selección, formación y organización de alumnos mediadores que van a participar.
- Supervisar e ir evaluando su desarrollo ajustando lo que se crea oportuno.

La formación del Alumnado Mediador va dirigida inicialmente al desarrollo de habilidades sociales básicas para la escucha activa y la resolución de conflictos.

La elección de MEDIADORES deberán hacerla los propios compañeros y compañeras, una vez trabajada en clase esta figura, así como el perfil que debe reunir, esta premisa será explicada y asentada en tutorías de grupo-clase antes de su implementación.

Será imprescindible contar con tiempos y espacios donde puedan reunirse alumnado y coordinadora. En nuestro caso, el alumnado más mayor, de cursos superiores y que más tiempo llevan en el cole, hacen las funciones de mediadores con los más pequeños y el alumnado nuevo en el centro.

### Selección de grupo de alumnos mediadores

Si en algún momento las características del centro son otras: más grande, más grupos... se procedería a nombrar mediadores de cada curso para facilitar sus labores y coordinaciones.

El primer paso es explica en las tutorías en qué consiste la mediación, cuáles son las funciones de un mediador, en qué va a consistir su tarea, etc.

Seguidamente se les insta a escribir en un papel el nombre de 3 compañeros de la clase que les gustaría que estuvieran en el "Grupo de Alumnos Mediadores". Los más repetidos, serán seleccionados como mediadores/as, preferiblemente serán tres de cada clase de 4º, 5º y 6º curso de Primaria.

Una vez que ya tenemos seleccionados a los Alumnos Mediadores es necesaria una formación para que hagan su labor de la mejor forma posible.

Por otro lado, hay que dar a conocer a todos los alumnos/as del colegio cuál es su funcionamiento y la labor que desempeñan. Como más o menos todos conocen de qué va ya el programa, en tercer lugar, lo daremos a conocer publicándolo en tablón del cole, con slogans y medios de difusión diversos.

### Evaluación y seguimiento

La evaluación y seguimiento de la propuesta de MEDIACIÓN requiere un seguimiento continuo, que les asesoremos y ayudemos en su labor.

Todos los mediadores se reunirían periódicamente con la Orientación/Directora para dar a conocer cuáles son las intervenciones que hacen, por qué las hacen y si plantean alguna duda o problema resolverlo entre todos, dejando registro de los aspectos tratados.

Esto surge y se inicia con una evaluación inicial, que tras detectar que falla el ámbito de habilidades sociales, convivencia, y resolución pacífica de conflictos, es por lo que se decide hacer algo al respecto, y por supuesto, para prevenir problemáticas futuras aparte de mejorar el clima de centro.

Durante la aplicación de la propuesta se irá evaluando cómo funciona, y haciendo los ajustes que se crean convenientes y por último se llevará a cabo una evaluación final de todo ello, comprobando si las necesidades iniciales se erradicaron, si fue efectivo, si hubo participación esperada, etc.

Ya que la propuesta lleva una temporalización fija, de previsión, desarrollo y evaluación, al final de curso todo el Claustro valorará a través de cuestionario y propuestas de mejora la iniciativa efectuada, para poder ir ajustando la misma a las valoraciones del equipo docente y las aportaciones de las familias por supuesto, al igual que el alumnado del centro.

## **10. Relación de responsabilidades y tareas, criterios de asignación y criterios de elección de grupos**

La realización de las distintas funciones dentro del centro conlleva asignadas unas funciones, responsabilidades y reducciones lectivas que se estipulan a continuación. Desde la dirección del centro se ofrecerá, al principio del curso escolar, una relación de las mismas y un turno para su elección, tratando de repartir las tareas de forma proporcional al tiempo del docente en el centro, prestando especial atención a sus

preferencias y motivaciones; así como a la carga de trabajo que conlleva cada una de ellas.

## 10.1. Tutoría

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 equipo docente. Ver Anexo V. Plan de acción tutorial.

Según la normativa vigente, la acción tutorial orientará el proceso educativo individual y grupal del alumnado en el conjunto de la etapa, concretándose en una serie de objetivos vinculados a cuatro grandes ámbitos:

- El desarrollo psicosocial de los alumnos.
- La personalización y optimización de los procesos de aprendizaje.
- La coordinación de la acción docente.
- La orientación familiar.

En nuestro caso, pretendemos alcanzar los siguientes objetivos generales:

- Favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del centro educativo.
- Realizar el seguimiento personalizado del proceso de enseñanza-aprendizaje y la transición entre niveles educativos.
- Concretar medidas que permitan una comunicación fluida con las familias, para intercambiar informaciones, orientarles y promover su cooperación.
- Facilitar la toma de decisiones de los alumnos respecto a su futuro académico y profesional.
- Asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones respecto al Proyecto Educativo.
- Coordinar la evaluación y toma de decisiones sobre la respuesta educativa a las necesidades detectadas.
- Actuaciones para la prevención y detección de dificultades educativas o problemas de aprendizaje de los alumnos.

- Educar para la vida. La orientación y la tutoría forman parte del currículo, se entienden como ayuda para facilitar el desarrollo del alumnado como persona individual y social y recogen los aspectos que dan sentido a la educación.
- Asesorar en el desarrollo de la Acción Tutorial del centro, así como su revisión y mejora permanentes.
- Realizar actividades concretas de acción tutorial. La tutoría incluye actuaciones y actividades con el alumnado, sus familias y el equipo docente.

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, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

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

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

En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.

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 emplee el centro.

En nuestro caso, la tutoría es asumida por docentes que tengan horario completo en el centro.

- Funciones del tutor/a

El tutor llevará a cabo sus funciones con:

Δ Los alumnos:

- Desarrollar programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y el pensamiento creativo y emprendedor.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos tomándose especialmente en consideración la información y el criterio del tutor.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos en los periodos de recreo y otras actividades no lectivas.

Δ Los docentes:

- Facilitar al equipo docente una información suficiente del grupo y de las particularidades del alumnado que constituye el grupo.
- Establecer unos criterios comunes que definan la organización y la dinámica de la clase.
- Coordinar el equipo de evaluación favoreciendo el intercambio de información, el análisis de los problemas y la toma de decisiones, no reduciéndose a un mero intercambio de información, sin ofrecer alternativas para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje del grupo en general y del alumnado en particular.

Δ Las familias:

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

- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Criterios para la designación de tutores y grupos
  - La asignación de tutorías se realizará atendiendo a los siguientes criterios:
  - La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos, independientemente de la situación administrativa del docente.
  - La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
  - Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
  - Se intentará asignar la tutoría al maestro/a que imparta más horas en un grupo de alumnos.
  - Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En caso de que existiese dicha posibilidad y no se realizara, se deberá emitir un informe motivado al Servicio de Inspección.
  - En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
  - Valorar que el personal definitivo elija 1º de Educación primaria para que tengan una continuidad, así como el curso de 3 años.
  - La tutoría compartida con una especialidad deberá alternarse, debido a la carga de trabajo que conlleva.

Respetando los criterios descritos, la Directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de Claustro.

Si no se produce el acuerdo, la Directora asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del equipo directivo que deberán impartir docencia, preferentemente en el último ciclo de la E.P. Se intentará que al equipo directivo y a los docentes itinerantes no se le asigne ninguna tutoría. En caso necesario, se asignará por el siguiente orden: Jefatura de Estudios, Secretaría, Directora. En la actualidad el equipo es unipersonal y debe asumir, por carga horaria, la tutoría del grupo de Primaria.



2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
4. Maestros funcionarios en prácticas, dando preferencia a la puntuación.
5. Maestros interinos, por riguroso orden de puntuación.
6. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Tal y como queda reflejado en la normativa, la Directora, podrá asignar otras tareas a los maestros/as que no cubran su horario lectivo, relacionadas con: impartición de áreas para las que esté habilitado, impartición de otras áreas, sustituciones a otros maestros, apoyos, desdoblamiento de grupos de alumnos, apoyos en actividades muy concretas fundamentalmente en Educación infantil y cuando la actividad requiera de la presencia de más de un docente, y por último, las diferentes tareas relacionadas con la organización interna del centro (biblioteca, ciclo...).

La realización de los grupos se realizará atendiendo a los criterios de heterogeneidad y al principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social. Son los siguientes:

- Todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado.
- La incorporación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se realizará a los grupos de manera equilibrada.
- El Equipo Directivo en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa podrá proponer cualquier otro tipo de agrupamiento siempre con el fin de favorecer el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- En el caso que se realice algún desdoble o agrupamiento flexible, éste lo realizará el tutor que el año anterior estuvo con el grupo, siempre que sea posible y, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - Número de alumnos/as
  - Igualdad en el número de niños/niñas.
  - Fecha de nacimiento.
  - Número de inmigrantes.

- Número de repetidores
- Número de ACNEE y ACNEAE
- Los grupos siempre que sea posible se ubicarán en el mismo espacio a fin de no romper los ciclos.

Al finalizar cada nivel o etapa educativa, el Equipo docente, junto con el Equipo Directivo y el Equipo de Orientación valorarán, respetando los anteriores criterios educativos, el reagrupamiento de los diferentes grupos.

## 10.2. El equipo docente

- El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanzas al mismo grupo de alumnos/as.
- Se procurará que el número de docentes que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro lo permita.
- El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y de forma coordinada con la Jefatura de Estudios.
- Así mismo este equipo docente será convocado por el tutor para su participación en la elaboración y aplicación de las normas de convivencia de aula.

## 10.3. Equipos de nivel

Los Equipos de nivel son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Estará formado por los tutores de cada uno de los cursos y aquellos docentes especialistas que tengan una mayor dedicación horaria en ese curso. Será la Jefatura de Estudios, quien determine las adscripciones de los docentes especialistas procurando un reparto proporcional y equilibrado de este equipo docente en los diferentes ciclos.

La Jefatura de Estudios establecerá las reuniones de coordinación necesarias a fin de consensuar criterios comunes que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje. Hay que destacar como prioritarias las reuniones entre 2º ciclo de Ed. Infantil y Primero de Ed. Primaria.

Cada equipo de nivel estará integrado por el equipo docente que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria. La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de

los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

- Funciones del equipo de nivel

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de estos.
- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de docentes para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las NCOF. Mantendrán, al menos, una reunión mensual y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

- Coordinador de nivel

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

b) Los coordinadores serán designados por la Directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el equipo de nivel.

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

➤ Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

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

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

c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

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

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

➤ Cese de los coordinadores de los equipos de nivel:

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

a) Renuncia motivada, aceptada por la Directora del centro.

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

Para la realización de sus funciones, el Equipo Directivo les asignará en el horario el tiempo que se establezca según las instrucciones de organización y funcionamiento o que el equipo directivo considere oportunas.

## 10.4. Comisión de coordinación pedagógica (CCP)

**AL SER UN CENTRO UNITARIO, NO TENEMOS CCP, LAS FUNCIONES SE ABSORVEN POR EL CLAUSTRO.**

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los ciclos de cada etapa, y de las etapas de cada centro.

Está constituida por los siguientes miembros:

- La Directora, que será su presidenta.
- La Jefatura de Estudios.
- Los coordinadores de ciclo.
- El orientador/a del Centro

El secretario/a de la CCP, será el docente que forme parte de la misma, de menor edad. Deberá levantar acta de cada sesión de CCP.

La Directora podrá convocar a cualquier otra persona o representante de alguna entidad distinta a los miembros anteriormente citados.

- Funciones de la CCP

Son las establecidas en el Reglamento de los Centros de Educación Infantil y Primaria:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas de área y etapas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de las tutorías.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas de área y ciclos.

- Planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Valorar el plan para evaluar las programaciones didácticas de ciclo, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de la enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno de la administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto de los Centros de Secundaria de nuestra área de influencia con el objetivo de que la incorporación de los alumnos a la ESO sea gradual y positiva. Así mismo favorecerá la coordinación con los Centros de Atención a la Infancia de nuestra zona con el fin de favorecer el periodo de adaptación de los alumnos a E. Infantil.
- Si el Centro funcionase como línea uno, las funciones de la CCP, las asumirá el Claustro de docentes.

### **10.5. El equipo de orientación y apoyo (EOA)**

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

El Equipo de Orientación y apoyo estará constituido por:

- El especialista de Orientación educativa.
- El docente/a de pedagogía terapéutica
- La docente especialista en audición y lenguaje.
- El docente técnico de servicios a la Comunidad (si lo hubiere).
- Coordinación de EOA

La coordinación del equipo 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 equipo docente de apoyo de nuestra comunidad.

- Programa de estimulación al lenguaje

El programa de estimulación al lenguaje está a cargo de la persona especialista de AL, se desarrolla y evalúa de forma anual y persigue los siguientes objetivos generales:

- Facilitar la adquisición del lenguaje al alumnado con dificultades de adquisición de la etapa de ed. infantil y primer ciclo de primaria.
- Estimular el vocabulario y la estructuración de frases en la etapa de ed. infantil.
- Atajar las dificultades relacionadas con el lenguaje de forma precoz.
- Colaborar con la tutora de ed. Infantil en el desarrollo de actividades que promuevan la adquisición del lenguaje.

Puede consultarse en el Anexo VIII. Programa de estimulación al lenguaje.

- Programa de gestión de emociones

El programa de gestión de emociones está a cargo de la persona especialista de PT, se desarrolla y evalúa de forma anual y persigue los siguientes objetivos generales:

- Introducir al alumnado en materia del cuidado psicoemocional y la necesidad de construir autoconceptos sanos y estructurados, aceptando las virtudes y los defectos propios.
- Ayudar al alumnado a reconocer y validar sus emociones y distintos estados de ánimo.
- Facilitar la expresión de los sentimientos y emociones en la etapa de ed. infantil y en ed. Primaria.
- Ofrecer recursos para la gestión de emociones adecuados a su edad y dificultades.
- Trabajar estrategias para la comunicación y la aceptación de las emociones en colaboración con los adultos de su entorno.
- Colaborar con las tutoras de ed. Infantil y ed. Primaria en el desarrollo de actividades que promuevan la salud emocional.

Puede consultarse en el Anexo XVIII. Programa de gestión de emociones.

## 10.6. Coordinación de formación y transformación digital

Será designado por la Directora a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de docentes y asumirá las siguientes funciones:

- Elaborar, seguir y revisar anualmente el Plan Digital del Centro (PDC).
- Asesorar en cuanto a la integración de las tecnologías de la información y comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa.
- Brindar asesoramiento y ayuda en torno al Cuaderno de Evaluación docente, así como con EducamosCLM y el resto de herramientas corporativas.
- Revisar y dar difusión a los protocolos relacionados con la integración de los dispositivos en el aula.
- Dar visibilidad y difundir el PDC en la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de los proyectos de formación del centro: asesorar, orientar y tramitar las acciones formativas que se decidan desde el Claustro. Actúa como coordinador/a de formación.
- Organizar y poner los recursos digitales disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos y en la adquisición de materiales.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

Para la realización de estas funciones el Equipo Directivo liberará en su horario las sesiones que le correspondan según quede establecido en las Instrucciones de regulación de la organización y funcionamiento del centro anual o que el equipo directivo considere oportunas.

- Plan digital de centro (PDC)

El Plan Digital de Centro es el instrumento que adecúa y facilita el uso de las tecnologías digitales para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, entendido desde el objetivo del desarrollo pleno e integral del alumnado, y de la propia gestión y organización del centro. Su elaboración, seguimiento y revisión se determina en la Orden



178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.

El plan digital de centro persigue los siguientes objetivos:

- a) Servir de referente para la planificación de la estrategia digital de una organización educativa.
- b) Evaluar la competencia digital del centro tomando como referencia los distintos elementos clave que recoge el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes, para diseñar y emprender un proceso de transformación en el centro.
- c) Transformar el centro educativo en una organización digitalmente competente que aprende de manera autónoma y continua.
- d) Promover el desarrollo de una cultura digital que fomente el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información.
- e) Fomentar el cambio metodológico, tanto en el uso de los medios tecnológicos como en la práctica docente.
- f) Definir el uso de las tecnologías digitales para mejorar los procesos de enseñanza - aprendizaje.
- g) Facilitar la adquisición de competencias digitales por parte de docentes, personal no docente, alumnado y familias.
- h) Establecer un sistema para la gestión, uso y conservación de los recursos tecnológicos con los que cuente el centro.
- i) Reducir la brecha digital del alumnado en situación de vulnerabilidad.
- j) Fomentar la utilización de las tecnologías digitales de manera igualitaria para disminuir la brecha digital de género.
- k) Facilitar la coordinación y comunicación entre los diferentes sectores de la comunidad educativa del centro.
- l) Difundir y ampliar las experiencias, planes, proyectos y programas que se desarrollan en el centro.

La persona responsable del PDC deberá:

- a) Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.

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

El PDC puede consultarse en el Anexo XIX. Plan digital del centro (PDC)

### **10.7. Responsable del Plan de Lectura del Centro (PLC)**

Será designado por la Directora a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de docentes y asumirá las siguientes funciones:

- Coordinar y convocar a la Comisión del Plan de Lectura del Centro.
- Planificar, desarrollar y evaluar, al menos, una vez al año, el PLC.
- Asesorar acerca de la Plataforma LeemosCLM y fomentar su uso.
- Colaborar y fomentar la participación en los programas de formación en centros.
- Coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- Actualizar el inventario de los volúmenes existentes en la misma en la Plataforma AbiesWeb.

- Asesorar a los tutores en el uso de la biblioteca y los recursos que en ella se dispone, para integrarlos en las programaciones didácticas de las diferentes áreas y en su propia práctica educativa
- Coordinar las diferentes actividades a realizar en la misma estableciendo un horario para el uso de la misma.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de la biblioteca y sus recursos, así como en la adquisición de nuevos volúmenes.
- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la dinamización de la biblioteca como recurso didáctico.

Para la realización de estas funciones el Equipo Directivo liberará en su horario las sesiones que le correspondan según quede establecido en las Instrucciones de regulación de la organización y funcionamiento del centro anual o que el equipo directivo considere oportunas.

- El Plan de Lectura del Centro (PLC)

Los Planes de lectura de los centros se regulan en la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.

El PLC se concibe como el conjunto de objetivos, metodologías, medidas organizativas y estrategias que persigan como fin último el fomento de la lectura y la mejora en la competencia lectora de todo el alumnado, en todas las lenguas que imparta el centro, esencial para el desarrollo de todas las competencias clave.

Se debe concebir para todas las áreas, materias, ámbitos y módulos de todas las etapas educativas, contextualizado según la realidad del centro y ser viable y flexible. Además, debe ser compartido con la comunidad educativa y considerar la biblioteca escolar como uno de los centros de recursos principales para el aprendizaje y la investigación. La biblioteca escolar propiciará, especialmente, el trabajo colaborativo y creativo.

En su desarrollo, debe incluir referentes femeninos, recomendaciones para la selección de textos y materiales libres de prejuicios culturales y de estereotipos sexistas o discriminatorios y contar con mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados que permita su revisión y mejora para garantizar el mayor grado de logro de los objetivos propuestos.

Los responsables del PLC son:

- a) El equipo directivo. Corresponde al equipo directivo liderar el PLC, incorporarlo a la Programación General Anual y poner en marcha todas las estrategias necesarias para su implantación en el centro, para su desarrollo coordinado y su evaluación.
- b) El equipo docente. Todos los docentes, de todas las etapas educativas, lo son de lectura y su participación e implicación asegura la integración del currículo en el plan de lectura y la incorporación de cualquier saber básico sea cual sea el área o la materia. Es responsabilidad de todo el equipo docente la inclusión de los objetivos y contenidos del plan de lectura en sus programaciones de aula para asegurar la mejora de la competencia lectora, el hábito lector y el placer de leer.
- c) El alumnado. El PLC tiene como finalidad conseguir que el alumnado aumente su competencia lectora, y solo se puede lograr con su complicidad en el desarrollo del propio plan. Convertir al alumnado en agente activo es asegurar su participación, a la vez que se consigue un mayor compromiso en la vida del centro.
- d) Las familias. Para la consolidación del hábito de lectura y su uso como fuente de placer las familias juegan un papel imprescindible, pues son el modelo más importante y próximo para el alumnado. Su compromiso en el plan es imprescindible para que tenga un efecto real en el alumnado. Se hace necesario su implicación y participación activa en distintos procesos del plan.
- e) La Comisión del Plan de Lectura de Centro. El PLC es un proyecto que debe desarrollarse en equipo. Para asegurar su alcance y que impregne todo el centro y sus dinámicas es necesario la creación de una comisión formada por representantes de toda la comunidad educativa y por docentes de distintas áreas o materias. El equipo directivo debe conjugar los criterios de representatividad con el de viabilidad para no crear nuevas estructuras cuando las existentes son capaces de dar la respuesta más adecuada.
- f) Centro Regional de Formación del Profesorado. La implementación del PLC conlleva un proceso formativo que incluye aspectos relacionados con la formación de los integrantes de la Comisión del plan de lectura, información sobre experiencias y modelos, detección y el modo de afrontar dificultades en el proceso de adquisición de la competencia lectora, y cualquier aspecto relevante en la materia. Corresponde al Centro Regional de Formación del Profesorado el desarrollo de estas funciones, de manera estable y sistemática.

### Integrantes de la Comisión del PLC:

- a) Persona responsable de la dirección del centro o miembro del equipo directivo en el que delegue.
- b) Un número no inferior a dos de entre los integrantes del Claustro, entre los que se recomienda la inclusión de alguno de los siguientes miembros:
  - i. La persona responsable de la orientación educativa.
  - ii. La persona responsable de la coordinación de la transformación digital.
  - iii. Algún integrante de alguno de los departamentos lingüísticos, en el caso de secundaria.
- c) Representantes de las familias y del alumnado del centro educativo en número que la dirección del centro determine.
- d) La comisión podrá contar con el asesoramiento externo de una persona perteneciente a la biblioteca municipal.

### Las funciones de la Comisión del Plan de Lectura son:

- a) Elaborar y planificar el PLC.
- b) Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.
- c) Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- d) Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
- e) Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.
- f) Facilitar la formación del equipo docente que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.
- g) Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.
- h) Asistir a la formación específica del PLC.
- i) Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- j) Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.

- k) Actualizar propuestas y sugerencias del equipo docente con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectoescritora, el gusto por la lectura y las habilidades de información y trabajo intelectual.
- l) Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

Las funciones de la persona responsable de la coordinación de la Comisión del PLC son:

- a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
- b) Participar en su puesta en marcha.
- c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

El PLC puede consultarse en el Anexo VII. Plan lector del centro (PLC).

- La biblioteca escolar

La biblioteca escolar es un agente para la innovación pedagógica y el aprendizaje cooperativo basado en proyectos, además, es el espacio de aprendizaje físico y digital de un centro educativo donde la lectura, la indagación, la investigación, el pensamiento, la imaginación y la creatividad son fundamentales para el acceso a la información y al conocimiento de los estudiantes y para su crecimiento personal, social y cultural.

Las funciones de la biblioteca escolar son esenciales para la adquisición de la lectura, la escritura, las capacidades informativas y para el desarrollo de la educación, del aprendizaje y de la cultura libres de prejuicios culturales y estereotipos sexistas o discriminatorios, por ello, desde nuestro centro, le damos un lugar relevante dentro de nuestras programaciones didácticas.

Las funciones de la biblioteca escolar son:

- a. Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
- b. Proporcionar acceso igualitario a la cultura impresa y digital, facilitando recursos, materiales y publicaciones en ambos formatos para el apoyo a la práctica docente, el fomento de la lectura, el desarrollo de la alfabetización mediática e informacional y el aprendizaje autónomo.
- c. Crear y fomentar en el alumnado el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- d. Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
- e. Mediar entre los recursos de la biblioteca, el equipo docente y el alumnado, difundiendo y distribuyendo sus fondos cuando sean requeridos o facilitando su localización y uso.
- f. Ofrecer recursos, actividades y el espacio adecuado para desarrollar alfabetizaciones múltiples y competencias del alumnado.
- g. Disponer de textos accesibles y en diversos formatos que cubran todos los intereses.
- h. Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- i. Potenciar el hábito lector, la lectura comprensiva en todos los soportes, la expresión escrita y la competencia oral del alumnado en diferentes lenguas.
- j. Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- k. Impulsar el uso eficiente de la información, su transformación en conocimiento y la utilización de las TIC en la búsqueda, localización y selección de la información.
- l. Diseñar programas y actividades de alfabetización mediática e informacional.
- m. Fomentar iniciativas para el apoyo al estudio, la disminución del fracaso escolar, la compensación de desigualdades y la atención a la diversidad.

- n. Trabajar con el alumnado, el equipo docente, la dirección del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- o. Promover la lectura, así como también los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.

## **10.8. Coordinación de bienestar y protección**

La lucha contra la violencia en la infancia es un imperativo de derechos humanos. Para promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes recogidos en la Convención sobre Derechos del Niño es esencial asegurar y promover el respeto de su dignidad humana e integridad física y psicológica, mediante la prevención de toda forma de violencia

El capítulo IV del a Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, desarrolla diversas medidas de prevención y detección precoz de la violencia en los centros educativos que se consideran imprescindibles si se tiene en cuenta que se trata de un entorno de socialización central en la vida de los niños, niñas y adolescentes. La regulación propuesta profundiza y completa el marco establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación al establecer junto al plan de convivencia recogido en dicho artículo, la necesidad de protocolos de actuación frente al abuso y maltrato, acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia. Para el correcto funcionamiento de estos protocolos se constituye un coordinador o coordinadora de protección y bienestar, en todos los centros educativos.

Sus funciones son:

- a) La planificación de las actuaciones para garantizar la protección de los estudiantes desde el entorno escolar.
- b) La prevención, a través de acciones de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa.
- c) La organización y promoción de la formación, que se ofrecerá tanto al personal del centro como al alumnado para prevenir, detectar y abordar los casos de violencia y acoso escolar.
- d) La detección de situaciones de violencia en el ámbito escolar. Entre las actuaciones destinadas a esta función se encuentran: diseñar un protocolo de



actuación, establecer un canal de comunicación para notificar casos de acoso escolar, dotar al alumnado de capacidades para detectar situaciones de violencia, etc.

- e) La intervención en situaciones de violencia escolar. Para ello, el coordinador o coordinadora debe construir un entramado de colaboraciones internas (equipo directivo, docentes, familias, alumnado servicios de orientación) y externas (servicios sociales, sanidad, cuerpos y fuerzas de seguridad), que garanticen que el centro educativo sea un entorno protector.
- Responsable del Plan de Igualdad y Convivencia

Ligada a la figura de coordinación de bienestar y protección, se asume la responsabilidad del Plan de Igualdad y Convivencia. En nuestro caso, tratamos que la persona responsable de PT sea quien asuma estas funciones por la proximidad a sus funciones dentro del contexto escolar.

Sus funciones son:

- Revisar, seguir y evaluar el Plan de Igualdad, Convivencia y prevención de la VG.
- Promover acciones educativas que fomenten la igualdad y la convivencia.
- Desarrollar acciones concretas para dar visibilidad a mujeres relevantes y contra la violencia de género.
- Implicar y formar a toda la comunidad educativa en materia de igualdad de género y coeducación.
- Elaborar y difundir materiales coeducativos, protocolos, instrucciones y orientaciones, que guíen y faciliten la labor del equipo docente en la construcción de la igualdad en todos los ámbitos de su práctica docente.
- Garantizar normas y comportamientos acordes con la coeducación y evitar la diferenciación de roles y violencia de género.
- Examinar y vigilar que los documentos establecidos en el centro y en los que se envían, no existan rasgos sexistas ni discriminatorios (lenguaje inclusivo).
- Programar actividades que promuevan la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y la resolución pacífica de conflictos.

Para la realización de estas funciones el Equipo Directivo liberará en su horario las sesiones que le correspondan según quede establecido en las Instrucciones de regulación de la organización y funcionamiento del centro anual o que el equipo directivo considere oportunas.

El Plan de igualdad, convivencia y prevención de la violencia de género puede consultarse en el Anexo XX. Plan de igualdad, convivencia y prevención de la VG.

## 10.9. Coordinación del Proyecto Escolar Saludable

Desde el centro se da mucha importancia a la educación para la salud, es por ello que se proponen distintas actividades y rutinas que nos permiten ir creando hábitos de alimentación y actividad física que permita al alumnado experimentar una buena alimentación y distintas formas de divertirse, enfocándonos, sobre todo, en el tiempo de ocio y libre.

El Proyecto Escolar Saludable en nuestro centro se compone de dos elementos, el Plan de Patios Activos y los Programas de Consumo de frutas y hortalizas y de leche y lácteos.

- Plan de Patios Activos

El Plan de recreos activos tiene como finalidad principal que los alumnos y las alumnas mejoren la organización y la convivencia en los periodos de recreo, además de favorecer el trabajo en equipo y los hábitos regulares de práctica de actividades físico-deportivas. En definitiva, se trata de que desarrollen y practiquen diferentes tipos de juegos, actividades y deportes para fomentar la práctica de actividad física en el tiempo libre y de ocio (recreos).

Para ello, se establecen, para el grupo de primaria, diferentes juegos o actividades en función del día de la semana, asegurándonos que se trabaje la mayor variedad posible. Además, desde las especialidades y proyectos del centro pueden proponerse actividades concretas: biblioteca, huerto, etc.

Los objetivos que persigue el plan son los siguientes:

1. Fomentar la participación de todo el alumnado en las actividades, juegos y deportes, logrando que aprendan juntos.
2. Desarrollar actividades físicas que mejoren la motricidad y la salud de los escolares.

3. Dinamizar el patio de recreo realizando una gran variedad de deportes y juegos
4. Aprovechar el momento de recreo como un espacio educativo.
5. Atender a la diversidad y permitir la integración de todo el alumnado.
6. Mejorar la convivencia y las relaciones que se producen entre el alumnado.
7. Favorecer una participación activa de los maestros/as en el patio de recreo.

Este plan se evalúa anualmente. Puede consultarse en el Anexo XXI. Plan de patios activos.

- Programas de Consumo de frutas y hortalizas y de leche y lácteos

Los programas de consumo de frutas y verduras y de leche y lácteos pretenden facilitar a todo el alumnado el acceso a dichos productos, incorporándolos de manera regular en sus dietas.

Los compromisos que asumimos al participar de ambos proyectos son:

- a) Informar a las familias de la participación del centro escolar en el "Programa de consumo de frutas y hortalizas en las escuelas" y/o del "Programa de consumo de leche y productos lácteos en las escuelas".
- b) Poner a disposición del proveedor autorizado, un listado de intolerancias y alergias, o problemas a la hora de consumir los productos, relacionadas con los productos a suministrar para el curso escolar 2021/2022 en su centro escolar, especificándose para cada aula el número de escolares con intolerancias, alergias o problemas a la hora de consumir los productos, diferenciando por tipo de intolerancia o alergia o problema a la hora de consumir los productos.
- c) Destinar las frutas y hortalizas suministradas, y/o la leche y productos lácteos, para ser consumidas en horario distinto al de comedor y siempre dentro de las instalaciones del centro.
- d) Nombrar a una persona que forme parte de la plantilla del centro como coordinadora del programa.
- e) Comunicar al proveedor autorizado, así como a la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, cualquier incidencia relacionada con el producto, así como cualquier modificación que afecte a la entrega del mismo, a los albaranes y al desarrollo de cualquier otra medida prevista en estos Programas.

- f) Colocar en la entrada principal del centro escolar, y en las aulas participantes, un cartel identificativo de su participación en el Programa de consumo de frutas y hortalizas y/o en el Programa de consumo de leche y productos lácteos.
- g) Participar en las encuestas de seguimiento y evaluación del Programa de consumo de frutas y hortalizas y del Programa de consumo de leche y productos lácteos.
- h) Conservar en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas las raciones de las frutas y hortalizas o las raciones de lácteos, desde su recepción en el centro escolar hasta su consumo por los escolares.
- i) En el programa de fruta y hortalizas. En el caso de que el proveedor entregue las raciones de dos productos diferentes para su consumo en la misma semana, el centro escolar se compromete a suministrar al alumnado la ración de fruta u hortaliza de IV gama (cortada o preparada en envases específicos) el mismo día de su recepción por el centro, y la ración de fruta u hortaliza fresca en un máximo de 48 horas.
- j) En referencia al programa de leche y productos lácteos, el centro se compromete a disponer de suficiente espacio para almacenar durante todo el tiempo en el que se desarrolle el programa, los envases de leche y productos lácteos suministrados por el proveedor. Así como a la elaboración de un cronograma en el que se indique los días en que se repartirán las raciones para su consumo; dicha planificación deberá comunicarse a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- k) Someterse a cualquier medida de control establecida por la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural o por la Consejería de Sanidad, en particular en lo referente a la comprobación de los registros, calidad y cantidad de los productos entregados, y cualquier otro aspecto relacionado con el desarrollo del Programa, así como a facilitar toda aquella documentación que le sea requerida al centro escolar relacionada con cualquiera de los Programas.

Las funciones de la persona responsable son:

- a) Coordinar las actividades de promoción y difusión del Programa entre las familias del centro escolar.
- b) Coordinar cualquier actividad que se desarrolle en el centro escolar en relación con la promoción de una alimentación saludable en el alumnado.
- c) Coordinar la conservación y distribución del producto a los escolares una vez recibido.

- d) Garantizar que el producto se consume dentro de las instalaciones escolares.
- e) Comprobar a la recepción de los productos:
  - La identidad del mismo.
  - El número de raciones
  - El estado al momento de la entrega
  - La fecha de consumo preferente.
- f) Tramitar debidamente el albarán de entrega, cuando esté ajustado al contrato.
- g) Comunicar al equipo directivo del centro escolar, al proveedor autorizado y a la persona responsable del Programa en la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, las incidencias relacionadas con el producto, así como con los albaranes.

Para la realización de estas funciones el Equipo Directivo liberará en su horario las sesiones que le correspondan según quede establecido en las Instrucciones de regulación de la organización y funcionamiento del centro anual o que el equipo directivo considere oportunas.

Este plan se evalúa anualmente. Puede consultarse en el Anexo XII. Programas de consumo de frutas, hortalizas y consumo de leche y lácteos.

### **10.10. Responsable del programa educativo de Huertos Escolares Ecológicos**

La creación del Huerto Escolar Ecológico responde a la necesidad de acercar al alumnado a la dieta mediterránea, poniendo en valor los aportes que las frutas y verduras le ofrecen a nuestro organismo y fomentando la responsabilidad hacia el cuidado de la naturaleza, haciendo especial hincapié en hábitos de consumo responsable, no contaminación, respeto hacia los seres vivos y el no desperdicio de los alimentos.

Los objetivos de este programa son:

- Contribuir a hacer del centro escolar un espacio de aprendizaje, en el que el huerto se integre de manera efectiva dentro del currículo y permita la adquisición de las competencias básicas en base al trabajo en el huerto.
- Impulsar, a través de los Huertos Escolares Ecológicos, el contacto y el respeto por la naturaleza, propiciando la adquisición de actitudes y hábitos encaminados a fomentar la

alimentación sana y responsable a través del conocimiento de los productos que consumimos, su origen o sus posibilidades culinarias.

- Fomentar el trabajo colaborativo entre el equipo docente, el alumnado y el resto de la comunidad educativa en torno al huerto.
- Poner en valor los beneficios de la agricultura ecológica y aplicarlos al huerto escolar y conocer y valorar la importancia de las labores agrícolas.
- Reconocer la labor educativa del equipo docente y las buenas prácticas que fomenten la Educación Ambiental y la Sostenibilidad.
- Participar en el intercambio de experiencias y de recursos.

Para la realización de estas funciones el Equipo Directivo liberará en su horario las sesiones que le correspondan según quede establecido en las Instrucciones de regulación de la organización y funcionamiento del centro anual o que el equipo directivo considere oportunas.

Este plan se evalúa anualmente. Puede consultarse en el Anexo XXII. Huerto escolar ecológico.

### **10.11. Responsable PROA+**

El Programa de Cooperación Territorial para la orientación, el avance y el enriquecimiento educativo en centros de especial complejidad educativa, en adelante PROA+, se regula en la resolución de 22/09/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la implantación, organización, desarrollo y evaluación del Programa de cooperación territorial para la orientación, el avance y el enriquecimiento educativo en centros de especial complejidad educativa, Programa PROA+, en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

Como centro PROA+ pretendemos garantizar los siguientes principios:

1. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso, el proceso y resultados educativos, y la no segregación dentro de los centros.
2. La educación inclusiva como principio fundamental, dónde todos los jóvenes aprenden juntos y se atiende la diversidad de todo el alumnado.
3. Expectativas positivas sobre las posibilidades de éxito de todo el alumnado.

4. Acompañamiento y orientación, prevención y detección temprana de las dificultades de aprendizaje, y puesta en marcha de mecanismos de refuerzo tan pronto se detectan las dificultades.
5. Relevancia de la educación socioemocional para los aprendizajes y bienestar futuro.
6. Uso del conocimiento acumulado para la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

Del mismo modo, los objetivos generales del programa son:

1. Mejorar los resultados escolares de aprendizajes cognitivos y socioemocionales.
2. Reducir el número de alumnos y alumnas que repite curso.
3. Reducir el número de alumnos y alumnas que presenta dificultades para el aprendizaje.
4. Reducir el absentismo escolar, mejorando las fases del proceso de aprendizaje.
5. Conseguir y mantener un buen clima inclusivo en el centro.
6. Conseguir y mantener un buen nivel de satisfacción en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
7. Conseguir y mantener expectativas positivas del equipo docente sobre todo el alumnado.
8. Avanzar hacia una escuela inclusiva y sin segregación interna en el centro.
9. Estabilizar el equipo docente y profesional durante la duración del programa, formándolo en liderazgo pedagógico y en las competencias necesarias para reducir el abandono escolar temprano y alcanzar los objetivos del programa.
10. Integrar la educación formal, no formal e informal utilizando los recursos disponibles para la consecución de los objetivos del programa de forma eficiente y eficaz.
11. Colaborar en el aseguramiento de unas adecuadas condiciones de educabilidad para todo el alumnado.
12. Contribuir a reducir la segregación entre los centros educativos.

Como centro, nos hemos comprometido a:

- a) Desarrollar, en el marco de su Proyecto Educativo, el Plan estratégico de mejora realizado en base a la detección de barreras para la adquisición de competencias básicas y el Plan de acogida, acompañamiento y desarrollo del docente en los que se concreten las actividades palanca seleccionadas por ser las que más se ajustan a la singularidad del centro.
- b) Participar activamente en la formación del programa (cursos ofertados y seminario de formación en el centro) y en las reuniones de la red de centros que desarrollan el programa PROA+.
- c) Establecer las medidas necesarias para favorecer la implementación del programa PROA+ en el funcionamiento ordinario del centro.
- d) Presentar la consecución de los objetivos establecidos anualmente.
- e) Facilitar la información o documentación que se requiera para el seguimiento y evaluación del programa PROA+.
- f) Aplicar, explicitar y desarrollar los principios pedagógicos PROA+, tomando como modelo la escuela inclusiva.
- g) No segregar de forma interna al alumnado.
- h) Formalizar acuerdos de colaboración con instituciones y entidades del entorno comunitario que fomenten la participación de la comunidad educativa en el centro.
- i) Mencionar de forma expresa en todas las actuaciones de comunicación, publicidad y notificación sobre el programa PROA+ que se trata de un programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Unión Europea en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

De este modo, es responsabilidad de la persona responsable del programa realizar todas aquellas actuaciones que sean necesarias para cumplir con el itinerario A.

Para la realización de estas funciones el Equipo Directivo liberará en su horario las sesiones que le correspondan según quede establecido en las Instrucciones de regulación de la organización y funcionamiento del centro anual o que el equipo directivo considere oportunas.

Este plan se evalúa anualmente. Puede consultarse en el Anexo XI. Programa PROA+.



## **10.12. Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales**

Esta coordinación debe impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

En este sentido, sus funciones son:

- Supervisar que el centro cumpla con las medidas pertinentes de protección y prevención de riesgos laborales y salud.
- Enviar anualmente la circular informativa al Claustro.
- Realizar y evaluar el simulacro de evaluación anual.
- Comunicar los accidentes e incidentes que se produzcan en el centro o en los trayectos laborales a la entidad pertinente.
- Informar sobre las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Realizar la evaluación anual plasmándola en la memoria anual y enviarla al Departamento de prevención de riesgos laborales de la Delegación provincial.
- Revisar y actualizar anualmente el botiquín del centro.
- Participar de todas aquellas otras formaciones o acciones que se promuevan desde la Consejería de Educación.

Para la realización de estas funciones el Equipo Directivo liberará en su horario las sesiones que le correspondan según quede establecido en las Instrucciones de regulación de la organización y funcionamiento del centro anual o que el equipo directivo considere oportunas.

Este plan se evalúa anualmente. Puede consultarse en el Anexo XXIII. Plan de prevención de riesgos laborales.

## **10.13. Coordinación de actividades complementarias y extraescolares**

La persona responsable de actividades complementarias y extracurriculares coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de Estudios.

Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo siguiendo la plantilla de evaluación de centro. La persona responsable debe llevar un seguimiento de las evaluaciones trimestralmente para que, al final del curso, estén todas completas y puedan añadirse a la memoria final.

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

Para la realización de estas funciones el Equipo Directivo liberará en su horario las sesiones que le correspondan según quede establecido en las Instrucciones de regulación de la organización y funcionamiento del centro anual.

#### **10.14. Solicitud de la enseñanza de Religión Católica**

Los padres/madres/tutores del alumnado podrán solicitar, al comienzo de cada etapa, nivel o cuando se realice por primera vez la matrícula en el centro, cursar la enseñanza de religión.

Queda establecido que, cualquier modificación en la elección de esta enseñanza por parte de las familias, deberá realizarse en la Secretaría del centro durante el mes de septiembre de cada curso escolar, no permitiéndose el cambio una vez finalizado este plazo.

### **11. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos**

Una vez establecidos los horarios al inicio de curso y analizadas las necesidades de refuerzo de los diferentes grupos y en particular, de su alumnado, el resto de disponibilidad horaria docente será para la realización de refuerzos educativos, ya sean dentro del aula o en agrupamientos flexibles.

Dichos refuerzos educativos se llevarán a cabo teniendo en cuenta:

- Que éstos se realizarán preferentemente dentro del aula, a no ser por razones motivadas, que serán dirimidas entre el tutor, docente de refuerzo, Jefatura de Estudios y Orientación.
- Los refuerzos educativos serán propuestos por el tutor, que será quien programe los objetivos a conseguir en dicho refuerzo coordinándose con el docente de refuerzo.

- Se realizarán prioritariamente en las áreas instrumentales.

Los alumnos propuestos para el refuerzo deberán seguir los siguientes criterios:

- 1º.-Tener algún área suspensa del curso anterior.
- 2º.-Presentar dificultades de aprendizaje en algunos contenidos respecto a su grupo clase.
- 3º.- Los refuerzos siempre tendrán un carácter flexible, cuando el tutor y el docente de refuerzo consideren que el alumno ha superado las dificultades, se dará por finalizado el mismo.

El docente de refuerzo llevará un registro diario de lo trabajado con cada uno de los alumnos/as que se mantendrá en las aulas para su posterior seguimiento.

## **12. Criterios para la asignación de docentes de apoyo en educación infantil**

En caso de no contar con la figura de docente especialista de apoyo en esta etapa, al inicio de cada curso escolar, el Equipo Directivo organizará los recursos personales existentes a fin de atender las necesidades de apoyo específicas en esta etapa.

## **13. Criterios de atención al alumnado en caso de ausencia docente**

El docente que tenga programada una ausencia debe dejar preparada la programación del día y sus respectivas tareas, teniendo en cuenta que sea accesible a un docente sin especialidad en caso de áreas específicas. En caso de causa sobrevenida, el trabajo a realizar se decidirá por el coordinador/a de ciclo o, en su defecto, por la dirección del centro.

El docente sustituto debe realizar la programación del docente ausente tal y como se indica en la guía, marcando las tareas realizadas, realizando una breve valoración de las mismas y anotando las faltas de asistencia.

## **14. Organización de los espacios y tiempos del centro**

El centro se compone de 3 aulas, el aula de referencia de infantil, el aula de referencia de primaria y el aula de usos múltiples, donde se ubican las actividades de aula matinal

y comedor. En el hall del edificio se encuentran los materiales de Educación Física, el microondas, el lavavajillas, la nevera y los baños.

- Entradas y salidas

La entrada al centro y las salidas se realizan siempre por la entrada principal. La persona responsable de abrir y cerrar es la primera o la última que se va del edificio. La dirección se encarga de activar la alarma cada día.

La entrada al aula matinal se realiza de forma escalonada, por el acceso correspondiente al Aula 3, desde las 8:15h. El alumnado que no asiste al aula matinal, accede al edificio a las 9:00h.

La salida se realiza a las 14:00h (a las 13h en jornada reducida). La salida del comedor se produce de forma escalonada hasta las 16:00h (o hasta las 15:00h en jornada reducida), en función de las necesidades de las familias.

Los padres/madres/tutores deberán permanecer fuera del patio y de las aulas en los momentos de las entradas y salidas. De forma excepcional, se le permitirá la entrada al patio durante el período de adaptación y en los primeros días de curso en Ed. Infantil 3 años.

Cuando la familia traiga al alumnado tarde, deberá llamar a la puerta correspondiente y esperar a ser atendido, nunca se dejará a un alumno/a entrar solo al centro.

Para asistir a tutoría con los docentes deberá respetarse el horario establecido. Excepcionalmente, se podrá flexibilizar la atención a las familias por parte de los tutores o docentes especialistas cuando sea un tema urgente o ante la imposibilidad de asistir en el horario de tutoría fijado, siempre previa citación o aviso.

Cuando los padres/madres, por causa justificada, se retrasen en la recogida de sus hijos, deberán avisar telefónicamente al centro. En caso de no notificar el retraso y no poder contactar con las familias, la dirección del centro (transcurrida media hora desde la salida) se pondrá en contacto con las autoridades pertinentes (Guardia civil y/o Policía Local) a fin de tomar las medidas necesarias.

Si una persona no habitual tiene que hacerse cargo de la recogida de los niños/a, la familia deberá avisar al tutor/a y equipo directivo, para identificar a dicha persona.

Igualmente, es muy importante que se avise al equipo directivo, cuando exista una prohibición expresa por parte de la familia, para que una determinada persona se haga cargo de sus hijos en el momento de la recogida.

A partir del horario de salida establecido para el alumnado, la responsabilidad sobre el mismo recae en las familias.

Los docentes accederán al centro por la puerta principal. A las 9:00 horas cada docente deberá estar en la fila de su grupo de alumnos/as, para acompañarlos a clase y proceder a la apertura de ésta.

Si algún docente se retrasase, será otro docente (especialista o del Equipo directivo) el que proceda a acompañar el grupo al aula.

En las salidas, el docente que imparta la última sesión (ya sea tutor o especialista), se encargará de acompañar en orden al grupo hasta la salida del colegio. Además, se encargará de organizar a los alumnos/as que utilicen el servicio de comedor.

- Recreos

Alumnado:

- La salida al recreo se hará de forma ordenada. Se evitará que los alumnos permanezcan solos en los baños en el momento de la salida y entrada del patio.
- Durante este período no podrán salir del recinto escolar sin autorización.
- Al inicio de curso, se establecerá un calendario de juegos a los que se puede jugar cada día. No se puede utilizar material de juegos que no correspondan.
- Todos los alumnos deben mantener el patio y resto de las dependencias limpias, utilizando las papeleras distribuidas en las diferentes zonas.
- Durante el recreo, no podrán permanecer alumnos/as solos dentro del edificio (clases, pasillos...).
- En Ed. Infantil, los alumnos/as desayunarán siempre dentro del aula.
- Se evitará la realización de juegos peligrosos y se tendrá especial cuidado con los más pequeños para evitar accidentes.
- Cuando ocurra algún incidente en este período (caídas, balones fuera del recinto...), deberán avisar a uno de los docentes de guardia para intentar subsanarlo.

- En caso de inclemencias del tiempo, el alumnado permanecerá dentro de su aula con su tutor/a.

#### Docentes:

- La Jefatura de Estudios organizará los turnos de recreo al inicio del curso escolar, atendiendo a la ratio establecida en la normativa vigente.
- Los turnos de recreo serán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de docentes, para el conocimiento de todo el Claustro.
- Los docentes de cada turno de recreo deben incorporarse a las labores de vigilancia del alumnado puntualmente.
- En caso de que un docente/a tenga que ausentarse de la vigilancia de forma puntual, se coordinará con sus compañeros de turno, a fin de garantizar la atención al alumnado en este período.
- Si un docente/a no asiste al Centro el día o días que le toca vigilancia, su ausencia deberá ser cubierta por un compañero de otro turno, recuperando ese día en el momento de su incorporación al Centro. Esta suplencia se realizará de acuerdo mutuo entre los docentes, notificando a jefatura esta modificación.
- Los docentes, en sus turnos de recreo, no podrán dejar alumnos/as sin vigilancia dentro del aula.
- Cada docente es responsable de su grupo de alumnos/as, por lo que antes de la incorporación de éstos al recreo, debe asegurarse de que en el patio haya algún docente de guardia.

#### Familias:

- Ningún padre/madre, tutor o familiares, pasarán al centro aprovechando este tiempo de recreo para visitar al alumno/a.
- Aquella familia que por diversas circunstancias tenga que entregar algo a su hijo/a, lo hará a través del equipo directivo.
- Para evitar interrumpir la buena marcha de las sesiones de clase, sería conveniente que las familias aprovecharan la hora del recreo, siempre que sea posible, para sacar algún alumno/a del centro, previo aviso al tutor o al equipo directivo del centro.
- Durante el recreo los tutores no atenderán de forma habitual a las familias, al ser este un periodo de vigilancia y atención al alumnado.

- Periodos de clase

Alumnado:

- El alumnado que llegue tarde al centro deberá incorporarse a su grupo al finalizar la sesión correspondiente.
- Los cambios de clase del alumnado se realizarán en orden y silencio, para evitar molestar al resto de los alumnos que permanecen en el aula.
- En Educación Primaria, el alumnado se abstendrá de traer juguetes, cromos o material que pueda provocar conflictos o distracción en el aula. En Educación Infantil, se seguirán las directrices que marquen los respectivos tutores.
- Se deberán respetar las normas de convivencia de aula y centro.
- En las aulas se establecerán una serie de pautas y normas de convivencia, en las que participarán el alumnado.
- Ningún alumno podrá salir del aula sin permiso del docente.
- En caso de ausencia o tardanza en la incorporación de un docente (sobre todo en los cambios de sesión), será el encargado-a y/o delegado de éste, el que dé el pertinente aviso a Jefatura de Estudios, para proceder a solucionar el problema.
- Se evitará la salida al baño de forma incontrolada durante las horas de clase.
- Sobre el vestuario e indumentaria:
  - ✓ Durante la jornada escolar deberán vestir con ropa de calle adecuada, no pudiendo en ningún caso permanecer en el centro en camiseta interior o prendas similares.
  - ✓ Durante las sesiones de Ed. Física se hace imprescindible el uso de, además de la indumentaria deportiva (chándal, camisetas, sudadera, zapatilla deportiva), una toalla, jabón y en caso del tercer ciclo una camiseta de repuesto.
  - ✓ Durante los periodos de clase el alumnado no utilizará complementos de vestuario tales como gorras o similares.
  - ✓ Como centro educativo, consideramos inadecuada la utilización de cualquier distintivo de carácter violento o que aluda a violencia de género, racismo, etc.

- ✓ Los alumnos acudirán al Centro en condiciones de higiene adecuadas.
- Los alumnos/as serán responsables del buen uso de su material, ropa... En los más pequeños, es importante marcar sus prendas de vestir para facilitar su identificación.
- Durante el período lectivo, el alumnado deberá abstenerse de traer al centro: consolas, móviles, grabadoras, mp3... El centro no se responsabilizará de la pérdida o sustracción de estos objetos.
- Salvo excepciones, el alumnado no podrá comer dentro del aula chucherías, chicle, comida...
- El material e instalaciones del colegio deben ser cuidados por todos. El mal uso de éstos supondrá la aplicación de las medidas correctoras correspondientes.

#### Docentes:

- Todos los docentes deben ser puntuales tanto al inicio de la jornada escolar como en los cambios de clase.
- Al principio de cada curso, los tutores junto con sus alumnos/as, elaborarán las normas de aula, siguiendo las directrices de las Normas de Convivencia de Centro, consensuando igualmente las medidas correctoras a aplicar dentro del aula.
- El docente llevará una indumentaria adecuada a su función docente.
- Deberá abstenerse de utilizar el móvil durante el horario lectivo.
- Cuando un alumno/a interfiera gravemente en el normal desarrollo de la clase, el docente, deberá seguir las pautas establecidas en las NCOF, no pudiendo expulsar del aula a ningún alumno/a.
- El docente no podrá dejar alumnos/as solos dentro del aula.
- Cada docente, dentro de su área, tiene autonomía para organizar su grupo/clase.
- Ningún docente, tomará decisiones sobre la privación de asistencia de los alumnos a las sesiones que imparte otro especialista sin comentarlo previamente con el docente implicado. Esta medida no se podrá tomar de forma habitual.



- Los docentes deberán seguir las normas de funcionamiento del centro, responsabilizándose del material que utilizan y avisando a la dirección cuando detecten alguna anomalía en el mismo.
  - Cualquier actividad que el docente/a programe para un grupo, y que suponga la salida del recinto escolar, deberá contar con la autorización expresa de la Directora o en su caso de la Jefatura de Estudios. Una vez autorizada la salida, el docente/a solicitará la autorización de las familias si no la tienen ya formada en el expediente.
  - Durante la jornada lectiva, el docente que tenga que salir del centro para realizar alguna gestión, deberá solicitar permiso a la Directora o a la Jefatura de Estudios.
- Situaciones que afectan a la salud y/o protección del menor
    - Ante enfermedades contagiosas, las familias deben ponerse en contacto con el centro, a fin de tomar las medidas oportunas, absteniéndose de traer a sus hijos a clase durante el período que se establezca.
    - En caso de pediculosis, las familias seguirán el protocolo de actuación que se marca desde los diferentes estamentos (Centro escolar, Centro médico...).
    - Cuando un alumno/a deba seguir un tratamiento médico y necesite que en el horario escolar se le suministre medicación, sólo se hará previa autorización de las familias ante la dirección, siendo esta actuación totalmente voluntaria por parte del equipo docente del centro.
    - Cuando un alumno/a, a lo largo de la jornada escolar, presente síntomas de enfermedad o sufra algún tipo de percance, se avisará inmediatamente a la familia.
    - Cuando a un alumno/a hubiera que cambiarle de ropa (por vómitos, no controlar esfínteres, mojarse...), se avisará a la familia para que proceda al cambio. El docente no está obligado a realizar esta función.
    - Cualquier cambio de datos personales que afecten a la localización de las familias del centro, deberá notificarse a la Secretaría del centro, a fin de actualizar la base de datos del colegio.
    - En cumplimiento de la ley de protección del menor solo se podrán realizar fotografías y video a los alumnos/as del Centro, cuando los padres/madres/ tutores legales den su autorización.

- Queda prohibida la realización de fotografías en el centro, por parte de empresas privadas con ánimo de lucro.

- Faltas de asistencia

Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas por las familias a través de EducamosCLM o verbalmente. Se considerarán justificadas todas las faltas notificadas. Las faltas injustificadas continuadas o cuando superen un 20% del total de los días de clase se considerarán absentismo, y dará lugar a la apertura del correspondiente protocolo, aviso a Inspección Educativa y a Servicios Sociales.

El alumnado no saldrá del centro durante el período escolar sin la autorización previa de los padres o sin que vengan éstos a buscarlos.

Si un alumno/a se ausenta durante la jornada escolar, la persona autorizada que recoja al niño/a deberá firmar el registro de salida del centro con el motivo de la ausencia.

El tutor/a deberá recoger a diario las faltas de asistencia en EducamosCLM.

- Normas de uso de las instalaciones y recursos

#### Condiciones generales alumnado

- El alumnado podrá utilizar el material y/o instalaciones del centro, siempre bajo la supervisión de un docente/a y con la autorización pertinente.
- Deberán velar por el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, dejando los diferentes espacios y materiales recogidos después de su utilización.
- Cuando observen algún desperfecto en el material o instalaciones del centro, avisarán a un docente, personal de limpieza o equipo directivo, a fin de repararlo.
- El alumnado deberá disponer, cuidar y responsabilizarse del material necesario para realizar sus tareas en clase, reponiéndolo cuando sea necesario.
- Dentro del aula, seguirán las indicaciones del docente al finalizar la jornada escolar, recogiendo la clase y levantando las sillas para facilitar la limpieza.

#### Condiciones generales docentes

- Los docentes podrán utilizar cualquier dependencia del centro siempre que esté justificado dentro de su programación de aula. Para organizar estos espacios se

deberán seguir los diferentes criterios de organización y uso, no interfiriendo en las actividades ya programadas de otros compañeros/as.

- Podrán utilizar el material didáctico disponible en el centro, controlando el buen uso de este.
- El material fungible existente en el colegio será de uso exclusivo del docente o didáctico para la realización de trabajos de aula y/o centro.
- Velarán por que los diferentes espacios queden limpios y recogidos después de su utilización.
- Al inicio de curso se repartirá material para el docente (carpeta, cuaderno, bolígrafos...) así como el material de aula a cada tutor/a (grapadora, taladradora, regla, pos-it, tizas...), notificando a la dirección la pérdida, deterioro...del mismo a fin de poder reponerlo.
- El material de educación física y los instrumentos musicales deben cuidarse, siendo responsabilidad del docente especialista su mantenimiento y control. Debe quedar ordenado en sus respectivos espacios.
- El docente notificará a la dirección cualquier anomalía que observe en el material o instalaciones para así poder subsanar el desperfecto.

#### Condiciones generales comunidad escolar

- Para la utilización de las instalaciones y/o material del centro por parte de cualquier organismo, se deberá presentar una solicitud a la dirección del centro. La responsabilidad de instalaciones y material utilizado durante dichas actividades correrá a cargo de la entidad que las organice.

#### Organización y uso del material común docentes

- El material didáctico de uso general permanecerá organizado y guardado en el armario de material.
- Cada clase cuenta con el material necesario para poder llevar a cabo las actividades relacionadas con las TIC (ordenador, altavoces, pantalla...).
- En Secretaría se guarda el material fungible del centro que será de uso exclusivo del equipo docente y/o trabajos comunes de aula. Al inicio de cada curso, se proporcionará a cada docente/a el material necesario para llevar a cabo su función docente.

- En las aulas de Ed. Infantil permanecerá el material común de aula. Al inicio del curso el docente/a lo revisará para solicitar, si fuera necesario, la reposición del material más deteriorado.
- Los diferentes ciclos podrán proponer a la dirección la compra de material que crean necesario para llevar a cabo su función docente.
- Organización de la fotocopiadora, plastificadora y multicopista:
  - ✓ Se podrá fotocopiar el material necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - ✓ Se debe evitar hacer fotocopias durante las horas de clase.
  - ✓ El docente no deberá utilizar estas máquinas para uso personal.
- El docente podrá utilizar los teléfonos del colegio solo cuando se dé una circunstancia especial o cuando tenga que hacer gestiones de tipo laboral.
- Cualquier circular o nota informativa que el docente desee enviar fuera del centro será supervisada por el equipo directivo con el único fin de garantizar que, la información facilitada en la misma se ajusta a las normas de funcionamiento de este centro. En caso de que sea necesaria una corrección o que la circular no sea viable, se buscará con el docente implicado una solución que se ajuste a los cánones de actuación coherentes con la línea de actuación de este colegio.

#### Organización y uso del material común comunidad educativa

- Para la realización de actividades dentro del centro, cada asociación aportará el material necesario.
- El centro podrá colaborar con el préstamo de material y la utilización de espacios, fotocopiadora, equipo de música..., previa solicitud a la dirección.
- Cuando se utilice algún material del Centro, deberá guardarse al finalizar su uso en el lugar correspondiente, notificando a la dirección su pérdida o deterioro.
- Materiales curriculares

Los materiales curriculares del centro estarán en vigor el tiempo indicado por la Consejería de Educación. Para la elección de los materiales curriculares de un ciclo, el grupo de docentes que imparten clase en él o en la etapa, se reunirán en los plazos indicados por la Consejería de Educación para estudiar los diferentes textos dentro de la variedad que oferten las editoriales.

A partir de 3º de primaria, se trabajará preferentemente con licencias digitales y las plataformas corporativas docentes, en pro de conseguir una educación digital adecuada y en consonancia con el PDC. Las familias deben firmar el modelo de consentimiento del uso de cuentas Google WORKSPACE (Ver XXIV. Modelo de consentimiento WORKSPACE).

- Dispositivos y recursos digitales

Los dispositivos y recursos digitales del centro están a disposición de la comunidad educativa, por lo que deben respetarse los turnos y los criterios de asignación de cada uno de ellos, pudiéndose reasignar el recurso a lo largo del curso en caso de necesidad sobrevenida. A continuación, se detallan las normas de uso de cada uno de ellos:

- Δ Recursos para el trabajo del pensamiento computacional y robótica:

- Se engloban dentro de estos recursos las Makey-Makey, los robot y todos aquellos recursos que sirvan para trabajar en el aula el pensamiento computacional y la robótica.
- Su utilización debe solicitarse en dirección.
- Tras su uso, deben quedar siempre listos para su uso por el siguiente docente: bien colocados, limpios y cargados (en su caso).
- Debe vigilarse su uso por parte del alumnado y evitar que sean forzados.
- En caso de rotura o desperfecto, debe avisarse a la dirección para proceder a su sustitución y/o reparación.
- El/La docente es el/la responsable de comprobar que todo está en perfecto estado antes de su devolución.

- Δ Pantallas digitales:

- Las pantallas están instaladas en sus respectivas aulas, no pueden trasladarse ni intentar descolgarlas de su sitio.
- Debe evitarse la manipulación de las conexiones de los cables y puertos, especialmente los que están situados detrás de la pantalla. Si algún cable no funciona, avisar en dirección para proceder a su revisión.
- Las pantallas son de uso común, no pueden dejarse sesiones o recursos abiertos tras su uso.
- No deben extraerse los cables enchufados detrás de las mismas: HDMI y el conector táctil.

- Debe cuidarse que los lápices queden colocados en su sitio tras su uso.
- La tutora es la encargada de encender y apagar la pantalla al inicio y al final de la jornada escolar.
- Al finalizar el curso, se realiza un reseteo de las pantallas para eliminar las cookies, archivos acumulados y otros recursos que se van acumulando. Cada docente debe guardar los archivos personales en su propio dispositivo o nube.
- En caso de rotura o desperfecto, debe avisarse a la dirección para proceder a su sustitución y/o reparación.

△ Tablet y ordenadores portátiles:

- Los ordenadores portátiles están a disposición de la comunidad educativa, asignándose al principio del curso de acuerdo al siguiente orden:
  - Alumnado becado a partir de 3º de EP. Las familias deben firmar el modelo de consentimiento del uso de cuentas Google WORKSPACE (Ver Anexo XXIV. Modelo de consentimiento WORKSPACE) y el compromiso de cuidados del préstamo del ordenador, comprometiéndose a cuidarlo y mantenerlo en buen estado (Ver Anexo XXV. Compromiso préstamo de libros de texto y/o dispositivos digitales).
  - Docentes tutores/as con plaza fija en el centro: en este caso, el ordenador estará a disposición del aula, debiéndose encontrar siempre en el mismo para el uso docente o discente del dispositivo. Durante los meses de julio y agosto, el personal fijo puede llevarlo a su casa para poder trabajar en él, debiéndose devolver lo antes posible en caso de traslado o baja médica.
  - Docentes tutores sin plaza en el centro: en este caso, el ordenador estará a disposición del aula, debiéndose encontrar siempre en el mismo para el uso docente o discente del dispositivo. Deberá entregarse al finalizar su periodo en el centro o el 30 de junio como fecha tope.
  - Docentes especialistas con jornada única en el centro: en este caso, el ordenador estará a disposición del aula, debiéndose encontrar siempre en el mismo para el uso docente o discente del dispositivo.
  - Docentes especialistas itinerantes a los que su centro de cabecera no haya dotado de dispositivo: en este caso, el ordenador estará a disposición del aula, debiéndose encontrar siempre en el mismo para el uso docente o discente del dispositivo.

- La tutora o tutor debe entregar a las familias el compromiso al entregar el ordenador/Tablet a las familias becadas y certificar su entrega en buen estado al finalizar el curso o estancia del alumno en el centro.
- El alumnado deberá utilizar el dispositivo únicamente para fines educativos, evitándose el uso personal del mismo, quedando prohibida la instalación de aplicaciones u otros programas que no respondan a un uso educativo.
- Cada usuario es responsable de su propio dispositivo, debiéndolo cuidar y mantener actualizado periódicamente.
- Se evitará el uso personal del dispositivo, restringiendo su uso al ámbito laboral. No deben instalarse aplicaciones u otros programas que no respondan a un uso educativo.
- El dispositivo está al servicio del centro, pudiéndose reasignar el recurso a lo largo del curso en caso de necesidad sobrevenida: alumnado becado, desdobles de aulas, cambio en la situación de un docente...
- El servicio técnico de la junta puede examinar y realizar los ajustes necesarios y/o solicitados por la dirección o la misma junta.
- A la entrega del dispositivo al finalizar el curso (o en el momento del cambio de asignación), se procederá al borrado de todas las cookies, archivos y demás páginas y sesiones guardadas en el mismo, siendo responsabilidad del alumnado y de los/las docentes tener una copia de todo aquello que desee conservar.
- En la medida de lo posible, se evitará que el alumnado lleve a casa todos los días los dispositivos, para evitar accidentes y cargar su espalda.
- Los cargadores están identificados con su dispositivo, es responsabilidad de los adjudicatarios cuidarlo y no forzarlo para evitar su deterioro.
- Deberán realizarse las actualizaciones pertinentes a fin de garantizar el buen funcionamiento del dispositivo.
- La Tablet está asociada al Kit Croma, por lo que su uso está condicionado a que otro docente no vaya a trabajar con el Kit durante la misma sesión.
- En caso de rotura o desperfecto, debe avisarse a la dirección para proceder a su sustitución y/o reparación.

#### Δ Teams y Aulas Virtuales

- Cada docente tiene su espacio personal en Teams, por lo que su documentación personal debe estar alojada en dicho espacio, evitando pérdidas, extravíos y modificaciones indeseadas de los documentos.
- En el Archivo del centro (Teams) se encuentran todos los documentos del centro que son necesarios para la práctica docente organizados en carpetas. Todos ellos son copias, por lo que, si se modifica alguno por error, debe notificarse en dirección para proceder a su sustitución por el original.
- Los documentos que deben entregarse o irse elaborando durante el curso deben estar alojados en su carpeta correspondiente y bien nombrados para evitar confundirlos con los modelos.
- Toda la información, fotos y documentos alojados en este espacio tienen carácter confidencial, debiéndose respetar el secreto y la protección de los datos de carácter personal.
- El equipo docente debe abstenerse de guardar copias de las fotos y vídeos del alumnado en sus dispositivos móviles o cuentas de almacenamiento no corporativas, con el fin de garantizar la protección de datos de los menores y la difusión de imágenes por error o robo.
- Al finalizar el curso, durante el mes de julio, se procede a la actualización del archivo para el curso siguiente. Es responsabilidad docente guardar todos los documentos que sean de su interés ANTES DEL 30 DE JUNIO del curso vigente.
- Es imprescindible utilizar los recursos corporativos para compartir documentos, informes y demás informaciones relacionadas con los procesos de enseñanza-aprendizaje y las casuísticas del alumnado.
- Las Aulas Virtuales se crean a partir de 3º de EP, pudiéndose ampliar su uso al primer ciclo de infantil si se considera necesario. En caso de que se decida su uso, debe informarse a la dirección y solicitar a las familias la cumplimentación del modelo de consentimiento de uso de Workspace (Anexo XXIV. Modelo de consentimiento WORKSPACE). En ningún caso se adjudicarán dispositivos digitales al alumnado de primer ciclo, siendo responsabilidad de los/las docentes asegurar la disponibilidad de los dispositivos necesarios para dicho alumnado.
- Las Aulas Virtuales permiten crear copias de seguridad para utilizarlas en cursos posteriores, es responsabilidad del docente generar y guardar dicha copia antes del cierre del curso.



- La dirección del centro no se hace responsable de las pérdidas de documentos guardados en los dispositivos del centro o en el equipo de Teams del centro.
- Uso y cuidado de los espacios

## BIBLIOTECA

- La utilización de la biblioteca por parte de docentes y alumnos queda sometida a la organización que establezca el docente responsable al inicio de cada curso escolar.
- El/la responsable de biblioteca, actualizará los datos en el programa Abies y establecerá un horario de préstamo para alumnos de Primaria, que se expondrá en la puerta para el conocimiento de todo el Claustro y el alumnado.
- Durante el horario de préstamo de libros e inventario, no se podrá utilizar el espacio de biblioteca para otras actividades.
- Fuera del horario de biblioteca, este espacio se podrá utilizar con los alumnos, pero siempre bajo la supervisión de un docente, que se encargará de dejar ordenado el material utilizado y el aula limpia.
- Todos los usuarios deben cumplir las normas de utilización de este servicio:
  - ✓ En todo momento se deberá mantener dentro de la biblioteca orden y un tono de voz suave.
  - ✓ Los alumnos elegirán los libros adecuados a su edad con ayuda del docente o del responsable de biblioteca.
  - ✓ El préstamo se realizará de forma quincenal, al final de este plazo podrán renovar o devolverlo y coger un libro nuevo.
  - ✓ No podrán retirar un libro si no han devuelto el anterior.
  - ✓ El deterioro o pérdida del libro, supondrá su reposición inmediata.
  - ✓ Los libros y otro tipo de documentos de consulta se utilizarán exclusivamente en el centro.
  - ✓ Al finalizar el curso escolar, la dirección del centro podrá adoptar medidas encaminadas a recuperar el libro o los libros que se han dado en préstamo y no han sido entregados.
  - ✓ Queda terminantemente prohibido comer en la biblioteca.

## POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

- Deben respetarse y cuidarse las instalaciones, manteniéndolas limpias y ordenadas.
- El docente debe comprobar, antes de marcharse, que los baños quedan limpios y los grifos están cerrados.
- Debe cerrarse con llave tras su uso, aunque se vaya a volver más tarde.
- El polideportivo no es exclusivo del centro, por lo que nunca debe dejarse material del centro en el mismo.
- Debe comunicarse a la dirección cualquier desperfecto o rotura a fin de garantizar su correcta reparación, sustitución o subsanación.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias son las organizadas durante el horario escolar y que tienen un carácter totalmente diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios y recursos que se utilizan.

Estas actividades se programan en la PGA al inicio de curso y por tanto deberán enfocarse a la consecución de unos objetivos concretos. Previo a la realización de estas, se programarán actividades de motivación y, posteriormente, otras encaminadas a la evaluación y análisis de lo trabajado.

Nuestro centro fomentará actividades relacionadas con el entorno, la localidad, la región o cualquier otra visita educativa que complementen el proceso de enseñanza - aprendizaje en cada una de las etapas.

Proceso de selección de las actividades:

- Los diferentes ciclos, durante el mes de septiembre, decidirán las actividades a desarrollar a lo largo del curso.
- El coordinador/a será el responsable de organizar dichas actividades: contactar con los organismos de los lugares a visitar, determinar fechas, horarios, precios, así como cuantas cuestiones sean necesarias para su desarrollo.
- Por último, se recogerán las actividades para cada curso escolar dentro de la Programación General anual (P.G.A.)

- Para la realización de estas actividades, será obligatorio haber presentado la autorización pertinente por parte de los padres o tutores legales.
- Estas actividades podrán llevarse a cabo cuando la asistencia sea mayor o igual al 50% de cada grupo.
- Cada tutor/a será responsable de su grupo/clase durante la salida y deberá realizar un listado de alumnos participantes que entregará a la Jefatura de Estudios.
- En función de la actividad a realizar, del número de alumnos y las edades de estos, el equipo directivo valorará la posibilidad de designar docentes de apoyo, que serán preferentemente, especialistas que impartan clase al grupo.
- La Jefatura de Estudios garantizará la atención de los alumnos que no realicen las actividades, no pudiendo avanzar en la materia y realizando actividades alternativas.

#### Gestión de la actividad:

- Los tutores/as serán los encargados de la recogida del dinero correspondiente y las autorizaciones en los plazos establecidos.
- El equipo directivo recibirá el importe y lo revisará, realizando los pertinentes pagos a las empresas implicadas en cada salida.
- Cuando un alumno entregue la autorización y/o el dinero fuera de plazo podrá ser privado de la asistencia a la actividad.
- Si un alumno falta el día de la excursión, no se le devolverá el dinero correspondiente al transporte.
- El equipo directivo junto con el equipo docente podrá determinar, tal y como se refleja en las normas de convivencia del centro, la no asistencia de un alumno por motivos conductuales.

#### Actividad complementaria para los alumnos/as de 6º Ed. Primaria:

En el caso de que las familias de 6º Ed. Primaria propongan una salida extraordinaria con el grupo al coincidir con el fin de sus estudios en el centro, dicha actividad, deberá ser organizada por las familias, realizarse una vez finalizado el calendario lectivo (en el mes de junio) y sin la asistencia de ningún docente. El docente podrá colaborar en su organización.

En caso de sea el docente quien proponga y organice dicha actividad, se favorecerán actividades que se integren dentro del proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Se podrá realizar dentro del calendario lectivo con alumnos/as.

#### SERVICIOS DE AULA MATINAL Y COMEDOR

Dichos servicios dependen del AMPA del centro, siendo gestionados en su totalidad por la asociación. El centro facilita el uso del Aula 3, baños y hall.

#### REGULACIÓN DE USO DEL APARCA-BICICLETAS

En la entrada principal del colegio existe un soporte para el aparcamiento de bicicletas. Su uso por parte del alumnado queda regulado de la siguiente forma:

- Podrán hacer uso de este aparcamiento todos los alumnos del centro.
- El centro no se responsabiliza de la sustracción, deterioro de las bicicletas.

### **15. Procedimiento de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase, autorizaciones y justificaciones**

Aunque la etapa de Educación Infantil no es obligatoria, una vez que las familias optan por escolarizar a sus hijos/as en el centro, adquieren un compromiso con éste y, por tanto, deben respetar las "Normas de convivencia, Organización y funcionamiento" que se establezcan en el mismo.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro deben ser justificadas por las familias a través de EducamosCLM o verbalmente.

Ningún alumno saldrá del centro durante el periodo escolar si no justifican sus padres esa salida con anterioridad o vienen a recogerlos ellos mismos.

El tutor tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos/as diariamente en EducamosCLM.

Ante varias faltas de asistencia de un alumno, el tutor deberá ponerse en contacto con la familia para averiguar el motivo, haciéndolo saber con posterioridad la Jefatura de Estudios. Es conveniente, registrar por escrito las fechas de llamadas a las familias.

Si la respuesta por parte de la familia no fuera satisfactoria y el alumno tuviese más de un 20% de las faltas injustificadas, se iniciará el procedimiento de absentismo:

1. Entrevista del tutor/a con la familia, levantando acta.
2. La Jefatura de Estudios y/o Directora, en colaboración con la Orientación y la especialista PTSC si hiciera falta, convocarán a la familia a una reunión para conocer e informarse de los motivos que han suscitado dichas ausencias e informarles de los procedimientos a seguir.
3. Si la comunicación con la familia fuera imposible desde Jefatura de Estudios se enviará una carta con acuse de recibo.
4. En la reunión se establecerán unas pautas por escrito, para solucionar de forma definitiva esta situación.
5. Por último, si el problema persiste, la Orientación realizará un informe sobre el absentismo de este alumno/a. Este informe se enviará a los Servicios Sociales Municipales.

La página web del centro servirá para informar a la comunidad educativa de las informaciones públicas y comunes que son importantes para el correcto seguimiento de la vida escolar, así como la visibilización de las acciones que se desarrollan en el centro.

## **16. Protocolo de custodia de menores y protección de datos**

Desde el centro se activará el protocolo de custodia de menores cuando se detecte una situación que vulnere los derechos del niño, un problema de salud no tratado, corra peligro su integridad física o psicológica o cualquier otra circunstancia que ponga en peligro al menor.

Cuando un docente detecte una situación sospechosa, debe comunicarlo inmediatamente a la dirección del centro, que será la encargada de tomar las decisiones oportunas en torno a la activación o no del protocolo.

El tratamiento de los datos personales estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.