



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (2024-25)**

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.

**CEIP "EL HUMILLADERO"  
LA SOLANA  
(CIUDAD REAL)**

**INDICE**

|   |    |
|---|----|
| 1. Introducción.....  | 6  |
| <b>Capítulo I: Organización y funcionamiento del centro</b>                           |    |
| 2. Autonomía pedagógica y organizativa.....   | 9  |
| 2.1. El Proyecto Educativo.....   | 9  |
| 2.2. Programación General Anual.....  | 9  |
| 2.3. Las Programaciones Didácticas.....   | 10 |
| 2.4. Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.....                    | 11 |
| 2.5. Responsables de funciones específicas.....                                       | 11 |
| 3. Autonomía de gestión.....  | 12 |
| 3.1. Proyecto de gestión.....   | 12 |
| 3.2. Presupuesto anual.....   | 12 |
| 3.3. Contabilidad del centro.....   | 13 |
| 4. Órganos de gobierno.....   | 13 |
| 4.1. Equipo directivo.....  | 13 |
| 4.1.1. Carácter y composición del equipo directivo.....                               | 13 |
| 4.1.2. Funciones del equipo directivo.....  | 13 |
| 4.1.3. Designación y nombramiento de la Jefatura de estudios y Secretaría.....        | 14 |
| 4.1.4. Competencias de la Jefatura de estudios.....                                   | 15 |
| 4.1.5. Competencias de la Secretaría.....   | 15 |
| 4.1.6. Cese de la Jefatura de estudios y de la Secretaría.....                        | 16 |
| 4.1.7. Sustitución de los miembros del equipo directivo.....                          | 16 |
| 4.2. Claustro de profesorado.....   | 16 |
| 4.2.1. Composición y competencias del claustro del profesorado.....                   | 16 |
| 4.2.2. Régimen de funcionamiento del claustro.....                                    | 17 |
| 4.3. Consejo escolar.....   | 19 |
| 4.3.1. Composición del consejo escolar.....   | 19 |
| 4.3.2. Competencias del consejo escolar.....  | 19 |
| 4.3.3. Régimen de funcionamiento.....   | 20 |
| 4.3.4. Proceso de elección y renovación del consejo escolar.....                      | 21 |
| 4.3.5. Estatuto jurídico.....   | 23 |
| 4.3.6. Comisión de convivencia.....   | 24 |
| 5. Órganos de participación.....  | 24 |
| 5.1. AMPA.....  | 24 |
| 5.2. Participación del alumnado.....  | 25 |
| 5.3. Participación del voluntariado.....  | 25 |
| 6. Órganos de coordinación docente.....   | 25 |
| 6.1. Tutoría.....   | 25 |
| 6.1.1. La acción tutorial.....  | 25 |
| 6.1.2. Tutores/as.....  | 25 |
| 6.1.3. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y/o niveles..... | 26 |
| 6.1.4. Funciones del tutor.....   | 26 |
| 6.2. El Equipo docente.....   | 27 |
| 6.3. Equipo de ciclo.....   | 27 |
| 6.3.1. Composición y funcionamiento de los equipos de ciclo.....                      | 27 |
| 6.3.2. Funciones de los equipos de ciclo.....   | 28 |



- 6.3.3. Funciones de los coordinadores de ciclo.....28
- 6.4. Comisión de Coordinación Pedagógica .....28
  - 6.4.1. Constitución y funcionamiento de la CCP .....28
  - 6.4.2. Funciones de la CCP.....29
- 6.5. Equipo de Orientación y Apoyo.....29
- 7. Evaluación del centro y memoria final .....30
  - 7.1. Evaluación interna del centro .....30
    - 7.1.1. Características de la autoevaluación.....30
    - 7.1.2. Objetivos de la evaluación interna del centro .....30
    - 7.1.3. Criterios de evaluación .....31
    - 7.1.4. Procedimientos para la evaluación .....31
    - 7.1.5. Temporalización del proceso de evaluación .....31
    - 7.1.6. Desarrollo del proceso de evaluación.....31
  - 7.2. Memoria anual .....34

**Capítulo II: Concreción de la organización y funcionamiento del centro**

- 8. Jornada escolar y horario general del centro .....35
  - 8.1. Jornada escolar.....35
  - 8.2. Horario general del centro .....36
  - 8.3. Horario lectivo de funciones específicas .....37
  - 8.4. Horario del profesorado itinerante/compartido.....37
    - 8.4.1. Acuerdo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las organizaciones sindicales sobre el profesorado itinerante.....37
    - 8.4.2. Concreción del profesorado en nuestro centro .....40
  - 8.5. Otras consideraciones horarias .....41
  - 8.6. Organización del inicio de la jornada lectiva .....42
  - 8.7. Organización del final de la jornada lectiva .....43
  - 8.8. Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva .....44
  - 8.9. El tiempo de recreo .....44
  - 8.10. Normas de acceso al centro.....**
- 9. Criterios de organización para el funcionamiento del centro .....45
  - 9.1. Ausencia de profesorado y criterios de sustitución del profesorado ausente .....45
  - 9.2. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos .....46
  - 9.3. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.....47
  - 9.4. Criterios comunes y elementos básicos de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en las aulas. Procedimientos de elaboración y los responsables de su aplicación.....47
    - 9.4.1. Criterios comunes en la elaboración de las normas de aula.....47
    - 9.4.2. Elementos básicos que debe incorporar .....47
    - 9.4.3. Procedimientos de elaboración y aprobación.....47
    - 9.4.4. Normas de aula .....48
  - 9.5. Actividades complementarias y extracurriculares.....50
    - 9.5.1. Actividades complementarias .....50
    - 9.5.2. Actividades extracurriculares .....51
- 10. Normas para el uso de las instalaciones y recursos .....51
  - 10.1. Normas sobre la utilización de las instalaciones por entidades y personal ajeno al centro .....52
  - 10.2. Aulas de clase .....52
  - 10.3. Pabellón y pistas polideportivas.....53



10.4. Comedor escolar .....54  
 10.5. Normas del uso de la biblioteca .....54  
 10.6. Dispositivos informáticos .....55

**Capítulo III: Normas de convivencia del centro**

11. Carta de compromiso educativo con las familias del centro .....57  
 12. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa .....59  
 12.1. Derechos y obligaciones de los alumnos .....59  
 12.2. Derechos y obligaciones de los profesores.....60  
 12.3. Derechos y obligaciones de las familias.....63  
 13. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia .....64  
 13.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.....65  
 13.2. Las medidas educativas correctoras .....65  
 13.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras .....65  
 13.4. Procedimiento general para la adopción de correcciones .....66  
 13.5. Reclamaciones .....66  
 13.6. Responsabilidades y reparación de daños.....66  
 13.7. Prescripción de conductas y medidas.....67  
 13.8. Graduación de las medidas correctoras .....67  
 13.9. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.....68  
 13.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado .....69  
 13.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado .....69  
 13.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.....70  
 13.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. ....71  
 13.9.5. Facultades del profesor .....72  
 13.10. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.....72  
 13.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia .....72  
 13.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase .....72  
 13.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro .....73  
 13.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....74  
 14. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha .....75  
 14.1. Estrategias para prevenir los conflictos en el aula .....75  
 14.2. Procedimiento para la mediación de conflictos en el aula .....75  
 14.3 .La mediación de conflictos en el recreo.....76  
 15. Procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales .....77  
 15.1. Comunicación de las faltas de asistencia y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia .....77  
 15.1.1. Conceptos a tener en cuenta .....77  
 15.1.2. Asistencia a clase del alumnado.....77  
 15.1.3. Sistema de control.....77  
 15.2. Procedimientos de comunicación a las familias .....78  
 15.2.1. Horario de atención a familias .....78  
 15.2.2. Informes de evaluación continua y final .....78  
 15.2.3. Otros canales informativos .....79  
 16. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores .....80



|  |     |
|--|-----|
| 16.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo                        | 80  |
| 16.1.1. Consideraciones generales.....   | 80  |
| 16.1.2. Definiciones.....  | 81  |
| 16.1.3. Intervención en casos de urgencia.....   | 81  |
| 16.1.4. Intervenciones en situaciones no urgentes.....   | 81  |
| 16.1.5. Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.....  | 82  |
| 16.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar..... | 83  |
| 16.2.1. Consideraciones generales.....   | 83  |
| 16.2.2. Protocolo de intervención.....   | 83  |
| 16.2.3. Puntualizaciones.....  | 84  |
| 16.3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.....                     | 85  |
| 16.3.1. Consideraciones generales.....   | 85  |
| 16.3.2. Definiciones.....  | 85  |
| 16.3.3. Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores                           | 85  |
| 16.3.4. Consecuencias.....   | 85  |
| 16.3.5. Actuaciones.....   | 86  |
| 16.4. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.....                  | 86  |
| 16.4.1. Consideraciones generales.....   | 86  |
| 16.4.2. Tipologías de violencia.....   | 86  |
| 16.4.3. Indicadores.....   | 87  |
| 16.4.4. Actuaciones.....   | 87  |
| 16.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de acoso escolar.....                                | 88  |
| 16.5.1. Descripción de acoso escolar.....  | 88  |
| 16.5.2. Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar.....                               | 88  |
| 16.5.3. Agentes implicados en el acoso escolar.....  | 88  |
| 16.5.4. Identificación de la situación.....  | 89  |
| 16.5.5. Principios a garantizar por nuestro centro educativo.....  | 89  |
| 16.5.6. Constitución de la comisión de acoso escolar.....  | 89  |
| 16.5.7. Medidas inmediatas a adoptar.....  | 89  |
| 16.5.8. Elaboración del Plan de actuación.....   | 93  |
| 16.5.9. Información a las familias.....  | 93  |
| 16.5.10. Derivación a otras instancias.....  | 93  |
| 16.5.11. Evaluación y seguimiento.....   | 93  |
| 16.6. Actuación del centro educativo ante padres separados-divorciados.....                              | 94  |
| 17. Protocolo de absentismo.....   | 97  |
| 17.1. Conceptos clave.....   | 97  |
| 17.2. Clasificación e intensidad de absentismo.....  | 98  |
| 17.3. Causas que lo originan.....  | 98  |
| 17.4. Protocolo de absentismo escolar.....   | 99  |
| 18. Protección de datos de carácter personal.....  | 101 |

**Anexos**



## 1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia está regulado en el artículo 11 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El artículo referenciado viene a decir que dichas Normas, en adelante NOFC, desarrollará un Plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

Para la **elaboración** de las presentes NOFC se han tenido como referencia:

- Resolución 14/6/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/24 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 12/07/2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se dispone la publicación del 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.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Artículo 124 de la LOMLOE: Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- Guía 23/02/2017 de actuación para centros educativos ante posibles casos de acoso escolar.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucciones 5-12-2016 de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional para la Coordinación de actuaciones de prevención e intervención en casos de acoso escolar entre la Consejería de Bienestar Social y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.



- Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 4/2010, de 26/01/2010, de protección social y jurídica de los menores en Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Resolución de 20-01-2006, 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.
- Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Las NCOF se estructura en tres capítulos. El primero de ellos se recogen los aspectos de la organización y funcionamiento del centro según lo que se establece en la normativa de organización y funcionamiento de los centros, en el segundo capítulo concretamos la organización y funcionamiento a nuestro centro, y en el capítulo tres se establecen las normas de convivencia del centro.

Los **principios** en los que se basa las NOFC son:

- a) Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- b) Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- c) Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- d) Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- e) Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

Como medio para favorecer la convivencia en los centros educativos de las localidades de Alhambra, La Solana y San Carlos del Valle, durante el curso escolar 2022/2023 nos hemos reunido Orientadores, representantes de los Equipos Directivos y la Educadora Social de dichos centros de Infantil, Primaria



y Secundaria para elaborar la presente carta que nos servirá como referencia, promoviendo las siguientes acciones para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas:

- Favorecer la resolución pacífica de conflictos previniendo la violencia en cualquiera de sus formas por parte de toda la comunidad (alumnado, familias, profesorado, PAS).
- Respetar las diferencias entre personas y culturas, sin discriminar ni prejuzgar por razones religiosas, de sexo, etnia, discapacidad, entendiéndolas como fuente de enriquecimiento para toda la comunidad educativa y la defensa de igual de oportunidades.
- Desarrollar una actitud responsable hacia el entorno del centro educativo (mobiliario, instalaciones, zonas comunes) y el cuidado del medio ambiente (reciclado, papeleras, limpieza y orden pertenencias personales).
- Desarrollar la empatía y el espíritu crítico para detectar situaciones de injusticia, agresiones, conflictos o insultos entre compañeros/as y saber cómo actuar.
- Fomentar la buena educación y el buen trato entre todos (saludar, despedirse, respetar horarios, justificar ausencias, etc.) tanto dentro como fuera del aula.
- Conocer las NCOF del centro educativo y respetarlas en todo momento.
- Mantener comunicación fluida con las familias dando información relevante sobre las dificultades que pudieran surgir en la convivencia.
- Promover el conocimiento de nuestro patrimonio artístico, cultural y ambiental para protegerlo y mejorarlo.



## CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 2. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA Y ORGANIZATIVA.

#### 2.1. EL PROYECTO EDUCATIVO

El equipo directivo coordinará su elaboración y será el responsable de la redacción del proyecto educativo de centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y por las asociaciones de madres y padres del alumnado. Asimismo, se garantizará la publicidad, la difusión y el acceso a este documento, preferentemente por medios electrónicos a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

La revisión del Proyecto Educativo se hará anualmente a la finalización del curso escolar. Será competencia del Consejo escolar del centro. Después de su revisión, se incorporarán las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. En este sentido, los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo escolar podrán hacer propuestas de modificación en el Proyecto Educativo. Dichas modificaciones serán aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes con derecho a voto del Consejo escolar y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación. Excepcionalmente, si se precisase modificar las NOFC, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutada a partir de su aprobación.

#### 2.2. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.

La PGA es el documento que concreta para cada curso el Proyecto Educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro docente. La elaboración de la PGA debe adecuarse a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad y debe facilitar el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

La PGA será elaborada por el Equipo directivo con la participación del profesorado a través del claustro de profesores, recogerá las aportaciones de los restantes componentes de la comunidad educativa, y será aprobada por mayoría de dos tercios de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.

La aprobación de este documento será anterior al 31 de octubre del año en curso. De tal aprobación se le dará conocimiento a la Delegación provincial. Se dispondrá de un ejemplar de la PGA en la



secretaría del centro, así como en la página web del centro y blog. Se grabará una copia con la certificación de su aprobación por el Consejo escolar en la plataforma habilitada con la Administración.

Se enviará la PGA a la Delegación provincial antes del 31 de octubre del año en curso por medios telemáticos siguiendo las fórmulas de registro documental establecidas. En caso de que se realicen modificaciones de la PGA durante el curso deberán remitirse igualmente a la Delegación provincial.

La PGA será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar.

Al finalizar las actividades escolares del curso académico, el Consejo escolar, el Claustro y el Equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA y los resultados de la evaluación y promoción del alumnado. A tal efecto, el Equipo directivo elaborará una propuesta de memoria para el conocimiento, análisis y valoración del Claustro y del Consejo escolar, que incluirán propuestas de mejora para el curso siguiente. Estas propuestas de mejora serán tenidas en cuenta por la dirección del centro en la elaboración de la PGA del siguiente curso escolar.

### 2.3. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Las Programaciones Didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo. Serán elaboradas, y en su caso, modificadas por los equipos de ciclo y aprobadas por el claustro de profesorado.

Las Programaciones Didácticas de las áreas se elaborarán de forma coordinada entre los diferentes equipos de ciclo, según los criterios, pautas y plazos establecidos por el Claustro y por la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

El claustro de profesorado, a través de la CCP, establecerá los criterios para que las Programaciones Didácticas de Educación Primaria y del segundo ciclo de Educación Infantil tengan coherencia, continuidad y una evaluación conjunta, mediante el seguimiento del proceso educativo de los alumnos en el cambio de etapa.

Para optimizar la continuidad del proceso educativo del alumnado se establecerán mecanismos de coordinación entre las etapas de primer ciclo de Educación Infantil y segundo ciclo de Educación Infantil, así como la Educación Primaria y de Educación Secundaria.

En la coordinación, con la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se concretará como mínimo, la presentación y revisión mutuas de las programaciones didácticas de las áreas de 6º de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

El centro trasladará a los I.E.S. toda la información relevante del alumnado, entre la que se cuenta, con carácter prescriptivo, el informe final de etapa y el historial académico.



## 2.4. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC).

Las NOFC deben ser elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Recogidas las propuestas, se informa al Claustro de profesores y se presentará el documento definitivo al Consejo Escolar para su aprobación por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas las NOFC pasará a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director/a del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

En cuanto a la revisión se hará anualmente a la finalización del curso escolar. Será competencia del Consejo escolar del centro. Después de su revisión, se incorporarán las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. En este sentido, los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo escolar podrán hacer propuestas de modificación. Dichas modificaciones serán aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes con derecho a voto del Consejo escolar y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación. Excepcionalmente, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

## 2.5. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

En el centro habrá personas, designadas por la dirección del centro, a propuesta de Jefatura de estudios, y que ejercerán las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinador del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado, coordinador de la formación y de la transformación digital.
- b) Responsable del Plan de Lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- c) Coordinador de Bienestar y protección que será responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia.
- d) Coordinador de Prevención que impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
- e) Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo establecido en la PGA, siguiendo en todo momento



las directrices de Jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

f) Responsable del comedor escolar.

Para la propuesta de las coordinaciones y responsabilidades se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello, se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria. Se procurará, que al menos, se mantengan en las responsabilidades durante 2 cursos académicos y no más de 4 cursos académicos.

### 3. AUTONOMÍA DE GESTIÓN

#### 3.1. PROYECTO DE GESTIÓN.

En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.

El equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar, y con las propuestas realizadas por el Claustro de profesores y la AMPA. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

El proyecto de gestión será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro.

#### 3.2. PRESUPUESTO ANUAL.

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la consejería de educación, presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual.

El equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elaborará el proyecto que presentará al Consejo escolar.

Los miembros del Consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 15 de febrero.



En caso de producirse cambios en la asignación de recursos, tanto de la Consejería de educación como del Ayuntamiento, para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo escolar.

### 3.3. CONTABILIDAD DEL CENTRO.

Los gastos efectuados por el centro se atenderán a las normas siguientes:

- Todo gasto que el centro efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del Consejo escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente.
- Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente que cumplirá los requisitos que determine la normativa vigente.

## 4. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

### 4.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

#### 4.1.1. Carácter y composición del Equipo directivo.

La dirección del centro ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente.

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

Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

#### 4.1.2. Funciones del Equipo directivo.

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación



didáctica del centro.

- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las NOCF y la PGA, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza-aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

#### **4.1.3. Designación y nombramiento de la Jefatura de estudios y Secretaría**

Las personas que ejerzan las funciones de la Jefatura de estudios y de la Secretaría, serán docentes funcionarios de carrera con destino definitivo en el centro, designados por el director/a, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por el titular de la Delegación provincial. De manera excepcional se podrá proponer a un docente que prestando servicios en el centro no tenga destino



definitivo en el mismo. Para ello, requiere la autorización expresa del Delegado provincial.

#### **4.1.4. Competencias de la Jefatura de estudios.**

- 1) Ejercer, por delegación del director/a, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 2) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- 3) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la PGA, y además, velar por su ejecución.
- 4) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- 5) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- 6) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
- 7) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- 8) Organizar los actos académicos.
- 9) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- 10) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- 11) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 12) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.

#### **4.1.5. Competencias de la Secretaría.**

- 1) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- 2) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- 3) Custodiar los libros y archivos del centro.
- 4) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- 5) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 6) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- 7) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- 8) Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
- 9) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- 10) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las



indicaciones del director/a.

- 11) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la PGA, junto con el resto del Equipo directivo.

#### **4.1.6. Cese de la Jefatura de estudios y de la Secretaría.**

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

- a) Renuncia motivada aceptada por el director/a, oído el Consejo escolar.
- b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso.
- c) El delegado/a de educación cesará a la persona que ejerza la jefatura de estudios y/o secretaría, a propuesta del director/a, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar.
- d) El delegado/a de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director/a, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.

#### **4.1.7. Sustitución de los miembros del Equipo directivo.**

En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe/a de estudios.

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

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

## **4.2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

### **4.2.1. Composición y competencias del Claustro del profesorado.**

El Claustro de profesores tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El Claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la



formación del profesorado del centro.

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

#### **4.2.2. Régimen de funcionamiento del Claustro.**

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

El Claustro de profesores podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por e-mail. Asimismo, se publicará la convocatoria en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Para las sesiones ordinarias, se convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

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

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

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

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

Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma



de acuerdos, se requerirá la presencia de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.

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

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

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

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

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

Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta.

El Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que las sesiones se graben, se harán como medio auxiliar para la confección del acta por parte del secretario/a, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.



### 4.3. CONSEJO ESCOLAR.

#### 4.3.1. Composición del Consejo escolar.

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
- Tres docentes elegidos por el claustro.
- Tres representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado. Una de ellas será designada, en caso de existir, por la asociación de madres y padres de alumnos/as. En caso de no existir AMPA el puesto reservado para esta persona representante será ocupado por la siguiente persona candidata más votada. Esta cobertura tendrá un carácter eventual hasta que hubiese AMPA que ocupase su puesto previsto, nunca antes del inicio del nuevo curso. En caso de no constituirse dicha asociación, esta persona agotará su mandato (4 años).
- Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento.
- La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- El alumnado de educación primaria podrá participar como invitado, con el consenso de los miembros del Consejo, en aquellas sesiones que contengan temáticas de su interés.

#### 4.3.2. Competencias del Consejo escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE (2006): Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- b) Aprobar y evaluar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos



complementarios.

- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

#### 4.3.3. Régimen de funcionamiento.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por correo electrónico, asegurando de forma fehaciente la recepción. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
2. El Consejo Escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de dos días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
5. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
6. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
7. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
  - a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
  - b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - c) Aprobación de la PGA, así como los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la LOE (2006), que se realizará por mayoría de dos tercios.
8. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediatamente siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos



de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

9. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta.
11. El Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que se graben, se hará únicamente como medio auxiliar para la confección del acta. El archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones.
12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. Se informará al claustro de profesores y al AMPA.
13. Tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad.
14. El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección.

#### **4.3.4. Proceso de elección y renovación del Consejo escolar.**

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

El mandato de los miembros del Consejo Escolar será de 4 años. Si durante este intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano se producirá una vacante.

En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes serán cubiertas a través del procedimiento de renovación. Los candidatos más votados cubrirán las plazas correspondientes a renovación y los siguientes, las vacantes.

En el caso de que no hubiese más personas candidatas en la última lista de renovación, la vacante quedaría sin cubrir hasta la próxima elección del Consejo Escolar.

A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en el centro la Junta



electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- La persona que ejerza la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- Un/una docente.
- Un padre o una madre o tutor/a legal.
- Una persona representante del personal de administración y servicios, siempre que esté vinculado al centro por relación jurídico administrativa o laboral.

Todos los miembros de la Junta electoral, a excepción del presidente serán elegidos por sorteo entre los miembros salientes del Consejo Escolar del centro que no vayan a ser candidatos/as o en su defecto entre los inscritos en el respectivo censo electoral.

Las decisiones en el seno de la junta electoral se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación:

- En la primera constitución y siempre que se produzca una renovación de una de las mitades de los miembros del Consejo escolar, la junta electoral solicitará la designación de su representante al Ayuntamiento y a la asociación de madres y padres del alumnado.
- Tanto la persona representante del Ayuntamiento como la de la AMPA podrán ser sustituidos en cualquier momento por aquella otra que designe la organización o entidad a la que representa. Para ello, la nueva designación deberá comunicarse de forma fehaciente al presidente del Consejo, quien la incluirá en la siguiente convocatoria que se realice considerándose miembro de pleno derecho desde el momento de su designación.

Elección de los representantes del profesorado:

- Los representantes de los profesores/as en el Consejo escolar del centro serán elegidos por el claustro y en el seno de este. El voto será directo, secreto y no delegable.
- Serán electores todos los miembros del claustro. Serán elegibles los profesores/as que se hayan presentado como candidatos.
- La persona responsable de la dirección convocará un claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesores/as electos.
- En la sesión del claustro extraordinario se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por la persona responsable de la dirección del centro, que actuará como presidente, el profesor/a de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, que actuará de secretario de la mesa. Cuando coincidan varios profesores/as de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- Cada profesor/a hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la lista de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores/as con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores/as que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.
- No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo escolar del centro aquellos profesores/as que desempeñen algún cargo de gobierno unipersonal.



Elección de los representantes de los padres y madres del alumnado.

- La representación de las madres y padres en el Consejo escolar del centro corresponderá a estos o a los representantes legales de los alumnos.
- Serán electores todas las madres, padres o tutores legales de los alumnos/as que estén matriculados en el centro y elegibles aquellos que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la junta electoral.
- En el caso de la renovación de una de las mitades, la mesa electoral estará formada por la persona responsable de la dirección del centro, que actuará como presidente, y dos de los representantes de las madres y padres o tutores legales de alumnos en el Consejo escolar saliente. Actuará de secretario el representante de los padres y madres de menor edad. La junta electoral deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.
- Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as propuestos por la AMPA o avalados por la firma de diez electores.
- El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector deberá acreditar su identidad mediante la presentación del D.N.I. u otro documento equivalente. Los electores harán constar en su papeleta como máximo tantos nombres como puestos a cubrir.
- A fin de conseguir la mayor participación posible, las madres y padres o tutores legales podrán utilizar el voto por correo.

Escrutinio de votos y elaboración de actas:

- Finalizada la votación, se procederá al escrutinio de votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta que firmarán todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar los representantes elegidos, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la junta electoral a efectos de proclamación de los distintos candidatos elegidos y se remitirá copia de la misma al titular de la Delegación Provincial de Educación.
- En el caso en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo público realizado en la mesa electoral correspondiente que será reflejado en el acta.

Constitución del Consejo escolar:

- En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el presidente convocará la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Renovación del Consejo Escolar (de seis a nueve unidades):

- Primera renovación: dos docentes y una madre, padre o tutor/a legal.
- Segunda renovación: un docente, una madre, padre o tutor/a legal.
- El representante de la AMPA se consulta su designación en cada renovación.

#### **4.3.5. Estatuto jurídico.**

Las personas electas del Consejo escolar podrán votar atendiendo al interés general del centro. Sin embargo, los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de las cuestiones tratadas en este órgano de gobierno.

Las personas representadas de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando estos los requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el Consejo Escolar, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que desean trasladar a este órgano de gobierno y participación.



Con carácter consultivo, los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar podrán promover reuniones periódicas con los respectivos representados y recogerán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo, podrán solicitar, en asuntos de interés especial, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarias, o en situación de incapacidad temporal, y siempre que sea compatible con su situación de permiso, licencia o incapacidad temporal, podrá participar en el Consejo escolar y, por tanto, podrá ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.

#### **4.3.6. Comisión de convivencia.**

En el seno del Consejo escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regula a través de las NOFC.

Dicha comisión estará formada por:

- El director/a del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- La jefatura de estudios.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

Dichos vocales serán nombrados por el director/a, a propuesta de sus sectores.

La comisión de convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la memoria de fin de curso.

## **5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.**

### **5.1. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.**

Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento del centro a través de su asociación de la AMPA.

La AMPA tendrá derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del Proyecto Educativo, del Proyecto de gestión, de las NOFC, de la PGA, de la Memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

La AMPA podrá utilizar para las actividades que les son propias las dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de



las actividades previstas en la PGA y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

La AMPA tendrá que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el Proyecto educativo del centro. Este plan, incluido en la PGA, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

El AMPA desarrollará las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del Proyecto educativo del centro, respetaran la organización y funcionamiento del centro y presentará una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

## 5.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La dirección del centro, previo informe del Claustro y el Consejo escolar, podrá establecer vías para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

## 5.3. PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO.

El Centro podrá establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

## 6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

### 6.1. LA TUTORÍA.

#### 6.1.1. La acción tutorial.

Es responsabilidad de todo el profesorado del centro la acción tutorial, cuya finalidad 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.

#### 6.1.2. Los tutores/as.

Cada grupo de alumnado tendrá un tutor/a que será designado por el director/a, a propuesta de la Jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores. Los maestros/as 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.

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.

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

### **6.1.3. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y/o niveles.**

Respetando los criterios del punto anterior, el director/a asignará los grupos teniendo en cuenta la opinión de los maestros/as, según el orden siguiente:

- 1) Maestros/as definitivos en el centro, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
- 2) Maestros/as provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
- 3) Maestros/as interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
- 4) Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

### **6.1.4. Funciones del tutor/a.**

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del E.O.A.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades



del centro.

- e) Colaborar con el E.O.A. en los términos que establezca la Jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno/a.
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

## 6.2. EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos.

## 6.3. EQUIPOS DE CICLO

### 6.3.1. Composición y funcionamiento de los Equipos de Ciclo.

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

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

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán de sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el director/a del centro.
- b) Revocación por el director/a del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

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



### 6.3.2. Funciones de los Equipos de ciclo.

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo supervisión de Jefatura de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos de ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la CCP.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la PGA.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el E.O.A.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la CCP 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.

### 6.3.3. Funciones de los coordinadores de ciclo.

- a) Convocar y presidir las reuniones de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende Jefatura de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

## 6.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

### 6.4.1. Constitución y funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El centro educativo al contar con menos de 12 unidades, las funciones de la CCP serán asumidas por el Claustro de profesorado, donde el Director/a será su presidente y el Secretario/a del Claustro será el Secretario/a de la CCP.

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



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

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

Desde la CCP, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de la localidad, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

#### **6.4.2. Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la PGA.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la PGA. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### **6.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.**

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

El E.O.A. está constituido por el responsable de orientación educativa, por el profesorado de



pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del E.O.A. trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones especificadas en las Medidas de Inclusión educativas del centro.

## **7. EVALUACIÓN DEL CENTRO Y MEMORIA FINAL.**

### **7.1. EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.**

La evaluación interna del centro queda regulada por la Orden 134/2023 que persigue el respeto a la autonomía del centro al tiempo que procura dar flexibilidad y agilidad a los procesos a realizar, los cuales deben contar con el compromiso de todos los sectores de la comunidad educativa. Esta será la que dotará de vitalidad a la autoevaluación, percibiendo las herramientas como fórmulas vivas, modificables y útiles para contribuir a la mejora del funcionamiento del centro y, en definitiva, de la enseñanza.

El centro llevará a cabo la evaluación interna con el objetivo de incorporarse a un proceso de mejora continua. En este sentido, el centro bajo la coordinación del equipo directivo planificará el proceso de evaluación interna distribuyendo las dimensiones anualmente de manera coherente y equilibrada en un marco de cuatro años.

#### **7.1.1. Características de la autoevaluación.**

1. La evaluación interna es un proceso sistemático de recogida y análisis de la información, de forma fiable y válida dirigido a facilitar la toma de decisiones para permitir una mejor respuesta del centro a las necesidades del alumnado y a las demandas de la comunidad educativa.
2. La autoevaluación está dirigida a realizar un diagnóstico del centro docente desde el respeto a su identidad y singularidad. Tiene un carácter continuo, criterial y formativo para orientar la toma de decisiones y la puesta en marcha de líneas de mejora. Debe garantizar la participación de la comunidad educativa.

#### **7.1.2. Objetivos de la evaluación interna del centro.**

- a) Proporcionar elementos de reflexión sobre las actuaciones que se llevan a cabo en el centro para abordar planes de evaluación y mejora.
  - b) Informar a la administración educativa de los procesos y resultados llevados a cabo en el centro para introducir los ajustes necesarios con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo.
- 
- b) Poner a disposición de la Administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en el



centro, para poder introducir los ajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

#### **7.1.3. Criterios de evaluación.**

- a. Adecuación al contexto, recursos disponibles y finalidades previstas.
- b. Coherencia entre lo previsto y las medidas propuestas.
- c. Funcionalidad de las medidas.
- d. Relevancia de las medidas adoptadas.
- e. Suficiencia alcanzada en cantidad y calidad de los mínimos deseables.
- f. Satisfacción de los participantes en el proceso.
- g. Grado de cumplimiento de las medidas y propuestas de mejora.

#### **7.1.4. Procedimientos para la evaluación.**

Los procedimientos para la autoevaluación serán variados y permitirán obtener una información contrastada con fuentes de información de todos los sectores de la comunidad educativa.

#### **7.1.5. Temporalización del proceso de evaluación.**

El marco temporal de la evaluación interna del centro se ajustará al número de cursos que corresponden con carácter general al mandato de la persona responsable de la dirección del centro, es decir, a cuatro cursos. Si no fuera posible, la evaluación interna deberá planificarse de forma coherente y acompasada con lo establecido en cursos anteriores y reflejarse en la Programación General Anual.

Cuando se trate de nombramientos extraordinarios de personas que ejercen la dirección se planificará la evaluación interna en coherencia con los ámbitos evaluados en cursos anteriores.

#### **7.1.6. Desarrollo del proceso de evaluación.**

El proceso de evaluación interna será coordinado por el Equipo Directivo. Los diferentes cuestionarios serán repartidos en CCP a los coordinadores de ciclo, quienes se encargarán de pasarlas al alumnado, padres y profesores de su ciclo. Una vez rellenas las encuestas cada ciclo contabilizará los resultados obtenidos en un informe autodescriptivo. Posteriormente se pasarán al equipo directivo dichos informes para que éste realice el informe de evaluación, del cual se dará debida cuenta al claustro y consejo escolar para su aprobación y posterior inclusión del mismo en la Memoria Anual.

En todos los cursos se analizará el ámbito que trata el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El plan de evaluación interna ha de estar estrechamente relacionado con el Plan de Mejora del centro incluido en el Proyecto Educativo.

Asimismo, la Programación General Anual recogerá, para cada curso, los objetivos específicos, contenidos y procedimientos de la evaluación interna y concretará el Plan de Mejora. En la Memoria anual se recogerán las conclusiones y propuestas de mejora de cada valoración del Plan de Mejora, con el fin de reflejarlas y programar las actuaciones previstas en la siguiente Programación General Anual.



El Plan de Mejora debe ser una propuesta contextualizada en el centro, recogida de manera general, en el Proyecto Educativo y cuya finalidad es tomar decisiones que permitan la mejora del centro en los resultados educativos, la coordinación y la relación con las familias y con el entorno.

En la evaluación interna, el centro educativo debe seleccionar los indicadores, los criterios para evaluarlos, los procedimientos y las técnicas de recogida y contraste de la información, así como los procedimientos de análisis, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa. Todo ello deberá hacerse constar en la Programación General Anual.

Por lo que respecta a las Programaciones Didácticas de cada área, ámbito, materia o módulo debe incluirse la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, incluyendo el análisis de los resultados escolares del alumnado en referencia a las competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación correspondientes. Para ello, los órganos de coordinación didáctica elaborarán y revisarán anualmente, los procedimientos comunes para llevar a cabo esta evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para cada curso escolar, el centro, de acuerdo con los resultados de la evaluación interna, priorizará, las áreas susceptibles de mejora. y los elementos en los que incidir, prioridades y criterios a tener en cuenta. La planificación y concreción de las diferentes áreas de mejora estará integrada en las actuaciones realizadas en cada uno de los ámbitos previstos en la Programación General Anual.

| ÁMBITOS                                 | DIMENSIONES  | SUBDIMENSIONES                                       | 2022-23 | 2023-24 | 2024-25 | 2025-26 |
|---|--|--|---------|---------|---------|---------|
| I. Procesos de enseñanza y aprendizaje. | I.1. Señas de identidad del centro: documentos programáticos | Proyecto Educativo                                   |         | X       |         |         |
|   |  | Programación General Anual                           |         | X       |         |         |
|   |  | Normas de organización, funcionamiento y convivencia |         | X       |         |         |
|   |  | Programaciones Didácticas                            | X       |         |         |         |
|   |  | Planes y Programas del centro.                       |         | X       |         |         |
|   | I.2. Funcionamiento de los órganos de gobierno.              | Equipo directivo.                                    | X       |         |         |         |
|   |  | Consejo escolar.                                     | X       |         |         |         |
|   |  | Claustro de profesorado.                             | X       |         |         |         |
|   | I.3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.  | Equipos de ciclo.                                    | X       |         |         |         |
|   |  | Equipo de Orientación y Apoyo.                       | X       |         |         |         |
|   |  | Comisión de Coordinación Pedagógica.                 | X       |         |         |         |
|   |  | Tutoría.   | X       |         |         |         |
|   |  | Equipos docentes.                                    | X       |         |         |         |
|   | I.4. Funcionamiento de los órganos de participación.         | AMPA   | X       |         |         |         |
|   |  | Asociación de Alumnado                               |         |         |         |         |
|   |  | Junta de Delegadas/os                                |         |         |         |         |
|   |  | Convivencia  | X       |         |         |         |
|   |  | Absentismo   |         |         | X       |         |



|  |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
|  | I.5. Clima escolar: convivencia y absentismo.   | Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.  |   |   | X |   |   |
|  | I.6. Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.                                    | Proceso de aprendizaje competencial del alumnado.   | X   | X | X | X |   |
|  |   | Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.  | X   | X | X | X |   |
|  | I.7. Medidas de inclusión educativa.  | Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas. |   |   | X |   |   |
| II. La organización y funcionamiento del centro.                         | II.1. Respuesta y adecuación del centro a su contexto                                 | Dirección y liderazgo   |   |   |   | X |   |
|  |   | Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.   |   |   |   | X |   |
|  |   | Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.                                   |   |   |   | X |   |
|  |   | Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.  |   |   |   | X |   |
|  |   | Relaciones con la AMPA.   |   |   |   | X |   |
|  | II.2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.            | Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.   | X   |   |   |   |   |
|  |   | Plantilla y características del personal del centro.  | X   |   |   |   |   |
|  |   | Organización de grupos y distribución de espacios.  | X   |   |   |   |   |
|  |   | Recursos externos.  |   | X |   |   |   |
|  | III. Resultados escolares.  | III. 1. Resultados académicos del alumnado.   | Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados. | X | X | X | X |
| III.2. Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico. |   | Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.                                 |   |   | X |   |   |
| IV Relación con el entorno.  | IV.1. Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones. | Relación con la administración educativa.   |   | X |   |   |   |
|  |   | Relaciones con otras entidades e instituciones.   |   | X |   |   |   |
|  | IV. 2. Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas   | Coordinación Infantil-Primaria/Primaria-Secundaria.   |   |   | X |   |   |
|  |   | Coordinación con diferentes centros.  |   |   | X |   |   |



|   |  |   |  |  |   |   |
|---|--|---|--|--|---|---|
|   | IV. 3. Vías de comunicación con el entorno.                      | Vías de comunicación y protección de datos. |  |  |   | X |
| V. Procesos de evaluación, formación y de mejora. | V.1. Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro | La Memoria Anual                            |  |  |   | X |
|   |  | El Plan de Mejora del centro                |  |  |   |   |
|   |  | El plan de formación del profesorado.       |  |  | X |   |
|   | V.2. Metaevaluación de la evaluación interna.                    | Adecuación del plan de evaluación interna.  |  |  | X |   |

## 7.2. MEMORIA ANUAL.

Al finalizar el periodo lectivo del curso escolar, el Consejo escolar del centro, el Claustro y el Equipo directivo del centro evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA y los resultados de la evaluación y promoción del alumnado y reflexionarán sobre la evolución del curso y los aspectos mejorables. A tal efecto, el Equipo directivo elaborará una propuesta de memoria para el conocimiento, el análisis y la valoración del Consejo escolar del centro. Se deberán incluir prescriptivamente el informe de la evaluación interna del centro y las propuestas de mejora a considerar en la PGA del curso siguiente.

Para la elaboración de la memoria anual, el Equipo directivo garantizará la reflexión y el análisis de las conclusiones de la evaluación interna a través de los diferentes órganos colegiados y de coordinación docente.

La memoria anual será aprobada por el Consejo escolar del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en sendas sesiones de dichos órganos del último día laborable del mes de junio.

La memoria anual, una vez aprobada, será expuesta a disposición de la Delegación provincial y de la comunidad educativa, exclusivamente por vía electrónica o telemática. La fecha máxima para grabar la memoria anual en la plataforma de gestión educativa será el 10 de julio del año en curso.



## CAPÍTULO II: CONCRECIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 8. JORNADA ESCOLAR Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

#### 8.1. JORNADA ESCOLAR.

- El **curso académico** se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.
- La **jornada escolar** del Centro es continua.
- El **horario lectivo** semanal para cada uno de los cursos es de 24 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes.
- El **horario de actividades lectivas para el alumnado** será de 9:00 a 14:00, dividido en sesiones de 45 minutos de octubre a mayo; y de 9:00 a 13:00 horas en los meses de septiembre y junio, con sesiones de 35 minutos.
- El **horario del recreo** será de 12:00 a 12:30 horas, los meses de octubre a mayo; y de 11:20 a 11:50 los meses de septiembre y junio.
- El **horario complementario** es de 14:00 a 15:00 horas de lunes a jueves en los meses de octubre a mayo; y de 13:00 a 14:00 horas de lunes a viernes en los meses de septiembre y junio. A estas horas se añadirá un periodo complementario dentro de la franja del periodo lectivo. La distribución semanal del **horario complementario** será:
  - Lunes: Tutoría con las familias.
  - Martes: Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares.
  - Miércoles: Claustros, CCP, Consejos Escolares, Equipos de Ciclo.
  - Jueves: Participación en actividades de formación e innovación.
  - Una sesión dentro del periodo lectivo.
- El centro permanecerá abierto durante el **mes de julio** con el suficiente personal directivo para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. El director/a comunicará a la Delegación provincial la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este periodo.
- En el desarrollo de las **actividades extracurriculares** que sean promovidas por el claustro de profesorado y se hayan recogido en la PGA será obligada la presencia del profesorado durante la realización de dichas actividades extracurriculares.



## 8.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

- Las **actividades extracurriculares** en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo, ni se prolongarán más allá de las 18 horas, de lunes a viernes.
- Las **actividades de formación** permanente del profesorado se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.
- La **tutoría con familias** 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 podrá realizarse de forma presencial o telemática.
- El **programa de adaptación** en el primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil programará una 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.
- **Horario del alumnado.** La jefatura de estudios propondrá al Claustro de profesores para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes áreas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.
- **Horario del profesorado.**
  - El horario semanal del profesorado incluye periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. A estos efectos se consideran pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro.
  - El horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales, más la sesión dentro del periodo lectivo. De estas cinco horas/sesiones complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal (órganos colegiados de gobierno, junta de profesores de grupo, atención a la biblioteca, atención a las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo). Además, se contemplará para cada docente una sesión complementaria dentro del horario lectivo del alumnado. Esta hora complementaria puede utilizarse como sustitución al profesorado ausente del centro, si las necesidades del centro así lo requieren.
  - Horario lectivo de docencia directa. Incluye la docencia de las áreas, el desarrollo de las



medidas de apoyo, refuerzo y ampliación, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

- La atención a los recreos. Se organiza por turnos donde figura como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.
- El tiempo restante hasta completar la jornada laboral establecida será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, de perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

- **Horario del servicio del comedor.**

- El horario del aula matinal es de 7:30 a 9:00 horas de septiembre a junio.
- El horario de la comida de mediodía es de 14:00 a 16:00 horas de octubre a mayo; y de 13:00 a 15:00 horas los meses de junio y septiembre.

### 8.3. HORARIO LECTIVO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Horario para las funciones del Equipo directivo. El equipo directivo, por consenso, dispondrá de autonomía para distribuir entre sus miembros 39 periodos. El equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.
- Coordinador de ciclo: Un periodo lectivo.
- Responsable de comedor escolar. Menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos. A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos. Por las tareas del aula matinal, se añadirá un periodo lectivo.
- Responsable de la impartición de talleres y actividades extracurriculares: entre uno y dos periodos lectivos como máximo.
- Coordinador del Plan de lectura, coordinación del Plan de Transformación Digital y formación, y coordinador de bienestar y protección: una bolsa de hasta cinco periodos.

### 8.4. HORARIO DEL PROFESORADO ITINERANTE / COMPARTIDO.

#### 8.4.1. Acuerdo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las organizaciones sindicales sobre el profesorado itinerante.

- **Docente itinerante:** funcionario/a cuyo puesto de trabajo está definido como tal en las normas legales emanadas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por tener que realizar sus funciones en distintos centros de la misma o distinta localidad o secciones de un CRA. Se



pueden dar cuatro situaciones:

- 1) Docente que desarrolla su horario semanal en varios centros de distinta localidad o secciones de un CRA. Cada uno de los días de la semana desarrolla su jornada completa en un mismo centro o sección de CRA. En este caso, le correspondería la compensación económica por los kilómetros realizados, así como la reducción horaria que le correspondiera.
  - 2) Docente que desarrolla desplazamientos dentro de su jornada de trabajo desde una localidad a otra dentro de su ámbito de actuación. Le corresponderá la compensación económica por los kilómetros realizados, así como la reducción horaria que le correspondiera.
  - 3) Docente en el CRA que no realiza desplazamientos.
  - 4) Docente que realiza los desplazamientos entre centros de la misma localidad. No tendrá derecho a percibir compensación económica alguna, ni a la compensación horaria lectiva semanal por itinerancia. Tendrá derecho a:
    - Cuando comparta dos o tres centros de la misma localidad se podrá reducir dos horas.
    - Cuando comparta cuatro o más centros de la misma localidad se podrá reducir tres horas.
- **Docente compartido:** funcionario/a cuyo puesto de trabajo no está definido como itinerante, pero desarrolla su labor educativa en más de un centro de la misma o distinta localidad, o en diferentes secciones de un CRA. Se pueden dar dos situaciones:
- 1) Docente que tiene un ámbito de actuación con dos o más centros de la misma localidad. Tiene derecho a:
    - Cuando comparta dos o tres centros de la misma localidad se podrá reducir dos horas.
    - Cuando comparta cuatro o cinco centros de la misma localidad se podrá reducir tres horas.
    - Cuando comparta seis o más centros de la misma localidad se podrá reducir cuatro horas.
  - 2) Con ámbito de actuación con centros de diferente localidad o secciones de un CRA.
- **La jornada laboral** del profesorado itinerante será la misma que la del resto de los funcionarios docentes del centro de destino.
- Los desplazamientos motivados por la realización de **actividades complementarias** o por **reuniones de coordinación**, tendrán la misma consideración horaria que para el resto de docentes del claustro y se contabilizarán dentro del horario de obligada permanencia en el centro.
- **La compensación horaria lectiva** será según la siguiente tabla:



| KM. de desplazamiento semanal | Reducción aplicable a periodos lectivos de 45 minutos | Equivalente en horas y minutos |
|-------------------------------|---|--------------------------------|
| De 0 hasta 70 km.             | 4   | 3 horas                        |
| De 71 a 100                   | 5   | 3 horas y 45 minutos           |
| De 101 a 130                  | 7   | 5 horas y 15 minutos           |
| De 131 a 160                  | 8   | 6 horas                        |
| De 161 a 190                  | 9   | 6 horas y 45 minutos           |
| De 191 a 210                  | 11  | 8 horas y 15 minutos           |
| De 211 a 240                  | 12  | 9 horas                        |
| De 241 a 270                  | 13  | 9 horas y 45 minutos           |
| De 271 en adelante            | 16  | 12 horas                       |

- Los **docentes itinerantes** que les corresponda compensación horaria lectiva semanal, podrán acogerse, de forma voluntaria, a las siguientes opciones:
  - 1) Hacer efectiva la reducción de sesiones lectivas según la tabla anterior.
  - 2) No hacer uso del derecho a tal reducción horaria. En este caso, tendrá derecho a percibir un pago económico que resultará de multiplicar el número de horas no reducidas a 11.04 euros/hora por el número de semanas lectivas.
  - 3) Optar por una combinación de las dos anteriores con el compromiso expreso de mantener tal situación durante todo el curso escolar. En este caso, el docente podrá, cuando las necesidades organizativas del centro así lo exijan, impartir una parte de las sesiones que le correspondieran reducirse y percibir la compensación económica pertinente, y aplicarse la reducción horaria restante.

Las opciones 2 y 3 pueden ser solicitadas por el interesado antes del uno de octubre del curso en el que se realiza la itinerancia.

- Los **desplazamientos** durante la jornada se realizarán preferentemente durante los recreos.
- Las **reducciones horarias** se aplicarán preferentemente al principio o al final de la jornada, pudiendo acumularse en días completos.
- La **jornada lectiva** del profesorado itinerante comenzará en la localidad del centro educativo establecido en el horario de cada uno de ellos.
- Los **horarios del profesorado itinerante** se confeccionarán mediante acuerdo de los directores de los centros implicados, en el que tratarán de agrupar las horas para evitar desplazamientos a media jornada. En su horario, se repartirán las horas complementarias de permanencia en el centro den la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.
- La **elaboración y aprobación** de los horarios del profesorado itinerante corresponde a la dirección del centro de destino del docente, así como la concreción del número de sesiones de coordinación, en coordinación con las direcciones del resto de centros del ámbito de actuación del respectivo docente.
- En el caso de que el profesorado itinerante sufra **un accidente del que deriven daños en su vehículo**, podrá solicitar una indemnización, dentro de los límites y en las condiciones fijadas



en la Orden de 4 de julio de 2000 por la que se dictan las bases reguladoras para la concesión de ayudas, modificada posteriormente por Orden de 15 de enero de 2004.

- Aquellas profesoras que se hallen en **periodo de gestación** podrán dejar de itinerar a partir del quinto mes, pasando a realizar tareas de apoyo u otras actividades en el centro adscrito a efectos de itinerancia.
- El profesorado itinerante únicamente disfrutará de las **festividades de la localidad** en la que esté establecido el domicilio del centro de referencia.

#### 8.4.2. Concreción del profesorado itinerante en nuestro centro.

- **Especialista de música:**

- o Compartida con el CEIP Javier Paulino de la localidad, que es a su vez, su centro de referencia.
- o Según el acuerdo de itinerancias le corresponden:
  - Reducción de dos horas lectivas.
- o La jornada en nuestro centro es:

| Horario        | Martes  | Jueves  | Miércoles | Viernes   |
|----------------|---------|---------|-----------|---|
| Lectivo        | 5 horas | 5 horas |           | 2 horas donde se incluye el desplazamiento desde su centro de cabecera. |
| Complementario | 1 hora  |         | 1 hora    |   |

- **Especialista de Audición y Lenguaje:**

- o Itinerante por desarrollar su horario semanal en dos centros de distinta localidad: CEIP “El Humilladero” de La Solana y CEIP “Nuestra Señora de Fátima” de Alhambra. Además, comparte dentro de la localidad con el CEIP “Sagrado Corazón”.
- o Los desplazamientos semanales que realiza entre localidades es de 34,4 kilómetros.
- o Según el acuerdo de itinerancias le corresponden:
  - Por ser docente itinerante y desarrollar desplazamientos dentro de su jornada de trabajo desde una localidad a otra dentro de su ámbito de actuación, le corresponde una compensación económica por los kilómetros realizados, así como la reducción horaria de 3 horas lectivas.
  - Por ser docente compartido y tener un ámbito de actuación de dos centros de la misma localidad, una reducción horaria de 2 horas lectivas.
- o La jornada en nuestro centro es:

| Horario        | Miércoles | Viernes   |
|----------------|-----------|-----------|
| Lectivo        | 5 horas   | 3,5 horas |
| Complementario | 1 hora    |           |



## 8.5. OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS.

- **El coordinador de prevención de riesgos laborales** se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.
- **Reducción de la jornada.** El profesorado mayor de 55 años podrá disponer de una reducción de la jornada lectiva con la correspondiente disminución proporcional de sus retribuciones. Se podrá solicitar a la Administración educativa siempre que se cuente con la edad requerida a 31 de agosto. La solicitud se presentará en el plazo que se establezca a fin de contar con la autorización correspondiente antes del comienzo de las actividades lectivas.
- **Flexibilización horaria.** El profesorado que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones. El horario individual que tenga este profesorado, como resultado de la reducción de la jornada, contemplará un número de periodos complementarios proporcional a los lectivos que imparta. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a la Jefatura de estudios, y se le asignará considerando las necesidades del centro.
- **Permisos de formación del profesorado.** El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan. El director/a del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. La persona responsable de la Delegación provincial emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.
- **Aprobación y cumplimiento de horarios.** El director/a del centro, una vez aprobados los horarios, 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. El control del horario del profesorado será realizado por Jefatura de estudios y, en última instancia por el director/a. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este a Jefatura de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro. Las faltas del profesorado se grabarán a través de la plataforma habilitada. El director/a del 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 Educativa, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un



modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal. El director/a del centro comunicará a la Delegación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del profesorado 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.

- **Uso de interés social.** Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones del centro educativo, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias del centro en el horario escolar. Las instalaciones del centro pueden ser espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los periodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. El centro establecerá convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constatarán las responsabilidades y compromisos de cada parte. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del periodo de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias. Cuando las actividades sean propuestas por la AMPA, corresponderá resolver a la dirección del centro. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación. Con carácter general la utilización de las instalaciones del centro podrá recaer en dependencias como la biblioteca, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas.

## 8.6. ORGANIZACIÓN DEL INICIO DE LA JORNADA LECTIVA.

- Los alumnos de Primaria accederán al centro por la puerta de la Calle Toledo o bien por la puerta de la Calle Camino Altar de la Virgen y formarán filas delante del porche del edificio, en el orden que se establezca a principio de cada curso.
- Las puertas de entrada al recinto se abrirán quince minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos formar las filas en su interior. Los alumnos evitarán quedarse fuera del recinto para evitar aglomeraciones y accidentes por la cercanía de la calle y el tráfico.
- Los alumnos de Infantil accederán al centro por las puertas principales en las mismas condiciones que sus compañeros mayores, formando tres grupos de filas delante de su edificio.



- Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitiría dejar a los alumnos de primaria, por orden, haciendo las filas en el porche a la entrada del edificio, para lo cual se informaría previamente a las familias al abrir las puertas del centro y se organizaría la entrada de forma ordenada, por el maestro responsable del grupo.
- En el caso de Educación Infantil los alumnos podrán pasar a las aulas directamente, siempre y cuando se encuentre la tutora/especialista responsable.
- El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y los acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.
- El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.
- En ambos casos, las familias que acompañan a los alumnos esperarán en el recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario. Por ejemplo, durante el periodo de adaptación escalonada de los alumnos de 3 años a comienzo de cada curso escolar y que se comunicarán debidamente a las familias con suficiente antelación.
- Una vez que hayan entrado todos los alumnos presentes en las filas al edificio del colegio, el recinto permanecerá cerrado durante toda la mañana.
- En cualquier caso, los alumnos deberán ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al centro (comunicación ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Educativa), de continuar la actitud de la familia al respecto.
- Si el alumno llega tarde será acompañado al aula por el conserje del centro.
- Las familias que traigan material olvidado por los alumnos, lo dejarán en la conserjería del centro, sin interrumpir el desarrollo normal de las clases.
- Queda prohibido la entrada el recinto escolar de animales de compañía, sin una previa autorización.

## 8.7. ORGANIZACIÓN DEL FINAL DE LA JORNADA LECTIVA.

- A la salida, los alumnos serán acompañados por el tutor o especialista con el que se encuentren en la última sesión, hasta la puerta del edificio. Al alumnado de 1º y 2º se les entregarán a sus familiares dentro del recinto escolar. A partir de 3º de Educación Primaria solo podrían irse solos previo consentimiento
- Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitiría recoger a los alumnos de primaria, por orden, en el porche de entrada al edificio, para lo cual se informaría previamente a las familias al abrir las puertas



del centro y se organizaría la salida.

- De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja.
- En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.
- Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres, comedor, urgencia, etc.)

## 8.8. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA.

Durante toda la jornada lectiva se podrá entrar y salir del edificio en cualquier momento de manera justificada. Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

- Las familias deberán utilizar la agenda del alumno, tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla, si es una entrada.
- Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno y rellenar en secretaria el **modelo justificativo de la salida del centro (anexo 1)**. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.
- Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

## 8.9. EL TIEMPO DE RECREO.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un **cuadrante de vigilancia de recreos (anexo 2)** que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción.
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.
- Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.



El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja de cada edificio y comunicarlo a los maestros que vigilan el recreo.

Los días de lluvia no se saldrá al patio, quedando los alumnos/as al cargo de los maestros que forman cada ciclo.

Podrán hacer uso del pabellón, sólo los días de lluvia, los niveles que les toque turno de pista de fútbol.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tirarán deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Como medida preventiva se llevará a cabo un **registro de las incidencias (anexo 3)** que surjan durante el periodo de recreo a fin de controlar todo tipo de incidentes que pudieran acaecer. El cuaderno de registro estará en el despacho de dirección.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

## 8.10. NORMAS DE ACCESO AL CENTRO.

Podrán acceder a nuestro centro educativo durante la jornada escolar todas aquellas personas que forman parte de la comunidad educativa de nuestro centro. Igualmente, podrán acceder los representantes de las organizaciones sindicales y, aquellas otras de la Administración educativa para funciones de asesoramiento, inspección y/o evaluación. También tendrán acceso directo aquellas personas que realicen actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual o sean aprobadas por el claustro del profesorado como actividades complementarias que supervisará el responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

El personal de servicios tanto del Ayuntamiento como de otras administraciones accederán con la autorización de la dirección del centro.

El resto de personas que no pertenezcan a los anteriores casos que quieran acceder al centro deberán presentar una solicitud dirigida al Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del



Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
- En las oficinas de Correos.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas. El centro educativo debe comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

## 9. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 9.1. AUSENCIA DE PROFESORADO Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, **la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.**

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

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

El profesorado justificará a Jefatura de Estudios su ausencia a través del modelo de **Comunicación de ausencia o retraso**, aportando la documentación justificativa pertinente.

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

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante por edificio del colegio que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho **cuadrante de sustituciones** incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos y labores directivas.

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:



- Maestros de apoyo y refuerzo educativo.
- Maestros con la complementaria en horario lectivo.
- Coordinadores de nivel o ciclo y responsables de funciones específicas en horario lectivo.
- Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje
- Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.

Una vez confeccionados los cuadrantes, el criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden de prelación:

- Maestros del mismo nivel/ciclo
- Maestros de otro nivel/ciclo

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro de apoyo, si lo hubiera, tendría prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución.

## 9.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

El refuerzo educativo es una medida inclusiva a nivel de aula, por tanto, todo el profesorado del centro, destinarán a este tipo de actividades la parte de su horario no destinada a la impartición de las distintas áreas curriculares. No obstante, esta dedicación se verá modificada cuando, en caso necesario, por ausencia de otros maestros/as tuviesen que atender a un grupo de alumnado.

La distribución de las sesiones de refuerzo educativo, se establecerán prioritariamente en las áreas de Lengua Castellana, Matemáticas y Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural.

Al principio del curso, cuando se elaboren los horarios, se repartirán equitativamente para cada grupo las sesiones de refuerzo educativo en las áreas anteriormente mencionadas.

## 9.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Puesto que en nuestro centro no hay asignación de profesorado de apoyo en Educación Infantil, se asignará con los recursos que tiene el centro, garantizando, al menos, dos sesiones de refuerzo educativo para cada grupo.

## 9.4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

### 9.4.1. Criterios comunes en la elaboración de las Normas de Aula.

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:



- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos/as.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

**9.4.2. Elementos básicos que debe incorporar.**

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia.
- Limpieza y orden.
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- Actitud y comportamiento en clase.

**9.4.3. Procedimientos de elaboración y aprobación.**

Las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Elaboración de las normas de manera consensuada.
3. Publicación de las Normas en el documento Normas de aula.

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por el Director/a, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor/a las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

**9.4.4. Normas de aula.**

| EDUCACIÓN INFANTIL   |   |
|--|---|
| NORMAS DE AULA DEL CICLO DE E.I.   | MEDIDAS CORRECTORAS   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperar nuestro turno para hablar.</li> <li>- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.</li> <li>- Recoger y ordenar los materiales de trabajo.</li> <li>- Dejar las sillas junto a la mesa al ponernos de pie.</li> <li>- Compartir los materiales del aula.</li> <li>- Hablar en voz baja.</li> <li>- Usar la papelera.</li> <li>- Pedir permiso para ir al baño y beber agua.</li> <li>- Tirar de la cadena después de ir al baño.</li> <li>- Andar de forma ordenada en clase.</li> <li>- Entrar y salir de forma ordenada a clase.</li> <li>- Trabajar en silencio.</li> <li>- Ayudar al compañero cuando lo necesite.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedir perdón a los compañeros</li> <li>- Sentarse en el rincón de pensar</li> <li>- Quedarse sin recreo</li> <li>- En casos muy excepcionales quedarse sin la actividad que al alumno/a más le guste.</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colgar los abrigos y babys en sus correspondientes perchas.</li> <li>- Respetar a todos los compañeros (no pegar).</li> </ul> |  |
|--|--|

## 1º EDUCACIÓN PRIMARIA

| NORMAS DE AULA   | MEDIDAS CORRECTORAS   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Somos puntuales.</li> <li>- Levantamos la mano para hablar.</li> <li>- Estamos sentados y en silencio para trabajar.</li> <li>- Cuando una persona habla, estamos callados escuchando con atención.</li> <li>- Terminamos bien el trabajo de clase.</li> <li>- Recogemos y ordenamos la clase.</li> <li>- Evitamos molestar y pelear con los compañeros.</li> <li>- Vamos en fila sin correr, sin salirnos y sin empujar.</li> <li>- Evitamos correr por la clase.</li> <li>- Tenemos que ayudar a los compañeros y no molestar para que puedan terminar su tarea.</li> <li>- Compartimos los materiales con los demás.</li> <li>- Siempre decimos la verdad</li> </ul> | <p>Los alumnos de primero cuentan con una cartilla en la que irán anotando puntos rojos cuando incumplan alguna de las normas. Cuando acumulen cinco puntos, permanecerán sin recreo realizando tareas encaminadas a reforzar las normas de aula.</p> |

## 2º EDUCACIÓN PRIMARIA

| NORMAS DE AULA  | MEDIDAS CORRECTORAS  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- SALUDO Y ME DESPIDO.</li> <li>- ESCUCHO Y RESPETO EL TURNO DE PALABRA.</li> <li>- ME DESPLAZO EN ORDEN.</li> <li>- ORDENO Y CUIDO EL MATERIAL DE LA CLASE.</li> <li>- HABLO EN VOZ BAJA ORDENADA.</li> <li>- CUIDO LOS LIBROS Y CUENTOS.</li> <li>- TIRO LOS PAPELES A LA PAPELERA.</li> <li>- MANTENGO MI MESA LIMPIA Y ORDENADA.</li> <li>- RESPETO A MIS COMPAÑEROS.</li> <li>- ME SIENTO CORRECTAMENTE EN LA SILLA.</li> <li>- JUGAMOS TODOS JUNTOS Y COMPARTIMOS LAS COSAS.</li> <li>- ESCUCHAMOS A LOS COMPAÑEROS CUANDO HABLAN.</li> <li>- TRABAJO EN SILENCIO.</li> <li>- RECOGEMOS LAS SILLAS SIN ARRASTRAR.</li> <li>- LEVANTO EL BRAZO ANTES DE HABLAR.</li> <li>- AYUDO A MIS COMPAÑEROS.</li> </ul> | <p>En el aula de 2º contamos con un semáforo del comportamiento, donde las luces verde, rojo y amarillo marcan el comportamiento en un momento dado.</p> <p>Si el alumno está en la luz verde su comportamiento es correcto.</p> <p>Si el alumno está en la luz amarilla es porque se le ha llamado la atención y debe tener precaución.</p> <p>Si el alumno está en el color rojo significa que, una vez que ha pasado por el amarillo, ha vuelto a no respetar una normal del aula y pasa a este color. Como consecuencia se quedará sin recreo durante ese día.</p> |

## NORMAS DE AULA 3º EDUCACIÓN PRIMARIA

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetamos a los profesores y compañeros. (Pedir perdón, y si se repite, trabajaremos las normas durante el recreo. Si la falta de respeto es grave, el equipo directivo tomará las medidas necesarias).</li> <li>2. Nos llamamos por nuestro nombre, sin insultarnos. (Pedir perdón, y si se repite, trabajaremos las normas durante el recreo).</li> <li>3. Hablamos correctamente sin gritar, sin decir palabrotas y sin interrumpir. (Estar un tiempo sin recreo).</li> <li>4. Respetamos el turno de palabra. Levantamos la mano para pedir permiso para hablar. (Estar 10 minutos sin participar en clase).</li> <li>5. Permanecemos en silencio cuando llegue un adulto a clase. (Estar un tiempo sin recreo)</li> <li>6. Cuidamos el material escolar, mobiliario y edificio. (Reponer el material que no es suyo. Limpiar lo ensuciado)</li> <li>7. Bajamos y subimos las escaleras por la derecha, despacio y en silencio. (Repetir las subidas o bajadas correctamente. En las filas los alumnos que no respeten el orden serán los últimos en entrar o salir).</li> <li>8. Traemos a clase el material necesario, venimos muy aseados y somos puntuales. (El material que no haya sido requerido para las actividades de clase, será recogido por el profesorado. Se recuperará el tiempo perdido en el recreo).</li> </ol> |
|---|



9. Permanecemos sentados durante las clases sin comer chicle. (Tirar el chicle a la papelera. Estar un tiempo sin recreo.)
10. Estudiamos y trabajamos todos los días. (Si no traen los deberes hechos, se llevará una nota en la agenda y se presentarán al día siguiente).

| 4º EDUCACIÓN PRIMARIA   |  |
|---|--|
| NORMAS DE AULA  | MEDIDAS CORRECTORAS  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- En clase ni se insulta ni se pega.</li> <li>-Subimos y bajamos la escalera de forma ordenada.</li> <li>-Levantamos la mano para pedir permiso.</li> <li>-Vamos al baño en el cambio de hora y en el recreo.</li> <li>-En clase no comemos chicle.</li> <li>-Cuidamos el material y lo compartimos.</li> <li>-Evitamos burlas en relación a compañeros y profesores.</li> <li>-Apuntamos las tareas en la agenda y enseñamos las notas a los padres.</li> <li>-Utilizamos el bolígrafo y el lapicero de forma correcta.</li> <li>-Escuchamos siempre cuando habla un maestro.</li> <li>-Mantenemos la clase limpia y ordenada.</li> <li>-Respetamos los turnos de palabra.</li> <li>-Prohibido insultar a nadie.</li> <li>-Procuramos ser amables con compañeros y maestros.</li> <li>-El corrector está prohibido en clase.</li> <li>-Utilizamos las frases en inglés para las rutinas.</li> </ul> | <p>En caso de incumplir alguna de las normas del aula se permanecerá en el recreo durante un periodo de tiempo determinado dedicándose a la lectura o a realizar alguna actividad. La duración dependerá de la gravedad de la norma incumplida. Se permitirá tomar el desayuno e ir al baño si es necesario.</p> |

| NORMAS DE AULA 5º EDUCACIÓN PRIMARIA  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer en orden las entradas, las salidas y la fila. (Repetir las subidas o bajadas correctamente. (En las filas los alumnos que no respeten el orden serán los últimos en entrar o salir)</li> <li>- Asistir a clase con puntualidad. (Recuperar en el recreo el tiempo perdido)</li> <li>- Atender a las explicaciones de los maestros sin interrumpir. (Pedir perdón y restar nota en exámenes)</li> <li>- Permanecer en silencio mientras realizamos nuestros trabajos. (Pedir perdón)</li> <li>- Levantar la mano para intervenir en clase. (10 minutos sin participar en la clase)</li> <li>- Hacer las tareas. (Realizar las tareas en el tiempo de recreo.)</li> <li>- Respetar y ayudar a nuestros compañeros. (Pedir perdón y quedarse 5 minutos después de clase)</li> <li>- Resolver los conflictos hablando y si es necesario pediremos ayuda a los maestros/as.</li> <li>- Estar en silencio en clase, sobre todo cuando entre alguna persona a la clase a hablar con el maestro. (Estar tiempo sin recreo).</li> <li>- Cuidar, respetar y utilizar correctamente el material escolar y del colegio. (Reponer los deterioros por los responsables).</li> <li>- Mantener limpia la clase y demás instalaciones del colegio. (Recoger la clase o ayudar a recoger el patio).</li> </ul> |

| NORMAS DE AULA 6º EDUCACIÓN PRIMARIA  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debo ser puntual, o recuperaré el tiempo que llegue tarde en el recreo.</li> <li>- Debo respetar a los maestros y escuchar las explicaciones sin interrumpir. Si incumplo esta norma me disculparé con el maestro. Si la conducta se repite, llevaré una nota en mi agenda y me restarán 0,2 en el control de la unidad que estemos trabajando.</li> <li>- Debo respetar a mis compañeros. Si incumplo esta norma pido perdón. Si la conducta se repite hablaré con el equipo directivo para que se tomen las medidas necesarias.</li> <li>- Debo hacer los deberes, si no cumplo esta norma, llevaré una nota en la agenda, empezaré a hacerlos en el recreo y los presentaré al día siguiente y me restará 0,2 en el control de la unidad.</li> <li>- Debo mantener limpias todas las instalaciones del colegio (aulas, patio, pasillos,...) o limpiaré lo ensuciado y ayudaré a recoger el patio dos días al grupo que le toque.</li> <li>- Debo traer y cuidar el material que necesite. Si estropeo material que no sea mío, lo repondré.</li> <li>- Debo subir y bajar las escaleras sin correr y en silencio, si no, subiré y bajaré las escaleras en silencio tres veces y me quedará un día sin recreo.</li> <li>- Debo levantar la mano y esperar mi turno para participar en la clase, si no, estaré sin participar en los comentarios de la clase 10 minutos.</li> </ul> |



| AUDICIÓN Y LENGUAJE   |  |
|---|--|
| NORMAS DE AULA  | MEDIDAS CORRECTORAS  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saludamos y nos despedimos.</li> <li>- Respetamos a los compañeros.</li> <li>- Hablamos sin gritar.</li> <li>- Usamos la papelera.</li> <li>- Dejamos la silla junto a la mesa al ponernos de pie.</li> <li>- Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.</li> <li>- Recogemos y organizamos los materiales de trabajo.</li> <li>- Esperamos nuestro turno para hablar.</li> <li>- Compartimos materiales.</li> </ul> | <p>Cuando alguna de estas normas se incumple, se pide perdón y se realiza la acción correctamente, si se continúa realizando mal, se debatirán las normas, utilizando tiempo de recreo si fuese necesario.</p> |

## 9.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

### 9.5.1. Actividades complementarias.

Las actividades complementarias forman parte de las Programaciones Didácticas y son organizadas durante el horario escolar por el centro, de acuerdo con su proyecto curricular y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el espacio o recursos que utiliza.

Las actividades complementarias deberán programarse y realizarse de forma que no supongan discriminación al alumnado por motivos económicos. Cuando la actividad complementaria suponga un costo económico, esta se convertirá en voluntaria, dejará de tener carácter obligatorio. En cualquier caso, los alumnos que no realicen las actividades complementarias, deberán aportar justificante motivado por los padres o tutores legales. El alumno/a se quedará en el centro con el grupo más próximo a su nivel y realizará las actividades que le encomiende su tutor/a.

Cuando se realicen actividades que supongan la salida del centro, cada tutor/a deberá acompañar a su grupo clase. En el caso de que solo salga un grupo, siempre será acompañado de al menos por dos docentes.

La ratio docente/alumnos para los viajes educativos respetará lo establecido por la Consejería de Educación:

- Educación Infantil: 1/10 o fracción.
- Educación Primaria: 1/15 o fracción.

### 9.5.2. Actividades extracurriculares.

Las actividades extracurriculares son todas aquellas actividades de formación integral del alumnado, cuyo contenido no forma parte de las programaciones didácticas y la participación en ellas es voluntaria para los alumnos.

Serán controladas por los organizadores (AMPA), Ayuntamiento o personal encargado de la propia actividad y ellos velarán por el correcto uso de las instalaciones y evitando la libre circulación de personas ajenas al centro.

El centro solamente podrá estar disponible para la realización de estas actividades entre las 16:00 y las 18:00 horas. Durante este horario, las puertas de acceso al centro permanecerán cerradas.



## 10. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones, mobiliario y material del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello, se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el profesorado cuidarán de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

### 10.1. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR ENTIDADES Y PERSONAL AJENO AL CENTRO.

Sobre la utilización de las instalaciones y servicios por entidades y personal ajeno al Centro, por el Ayuntamiento, AMPA u otras Asociaciones sin ánimo de lucro se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, aplicándose las normas que a continuación se detallan:

- **Solicitud** por escrito a la Dirección especificando la actividad que se pretende realizar y persona responsable de la misma, así como su duración y horario.
- Respetar el horario establecido, siempre después de las clases y de que se hayan limpiado las aulas.
- El AMPA y el monitor/a del curso serán los responsables de cualquier desperfecto o accidente que ocurra durante la actividad.
- El AMPA se encargará de abrir y cerrar el colegio después de cada actividad, para evitar extraviar las llaves del colegio.
- El monitor se hará cargo de recoger y salir con los alumnos/as del colegio. Nunca los niños/as deben entrar o salir solos.
- Los niños/as deben estar controlados en todo momento por el monitor/a evitando que corran por las dependencias del centro.
- Las actividades organizadas se darán en un aula establecida por el colegio y se evitará tocar el



material que encuentran en ellas.

- En el caso de que se vaya a hacer uso de material propio del centro como libros, material deportivo, ordenadores, etc., la AMPA lo pedirá en calidad de préstamo al centro y, donde el monitor/a se hará cargo del buen uso de ellos.
- Si se utiliza el aula de los ordenadores, el monitor/a tiene que hacerse cargo del funcionamiento de los mismos, evitando que se haga un mal uso de los equipos.

## 10.2. AULAS DE CLASE.

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

En nuestro centro como regla general el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro desde ningún concepto.

Así mismo no traerán cámaras de fotos, MP3, tablets y otros dispositivos electrónicos al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

En el caso de hacer uso de tales dispositivos sin la autorización del profesorado, serán requisados y devueltos a la salida. (Ley 5/2014 de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha).

## 10.3. PABELLÓN Y PISTAS DEPORTIVAS.

El profesorado de Educación Física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del pabellón o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de Educación Física y para su reparación o reposición.

A principio de curso, el centro repartirá a todas las aulas material deportivo, si no lo tuvieran, para su uso durante el recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula



cuando finalice la actividad.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro siempre y cuando las circunstancias así lo permitan. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

El pabellón y las pistas polideportivas se usan para el área de Educación Física donde sus normas son:

| NORMAS   | CONSECUENCIAS  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traemos la equipación necesaria para practicar actividad física (chándal, deportivas y bolsa de aseo).</li> <li>2. Bajamos y subimos al pabellón en silencio y orden.</li> <li>3. Pasan al almacén sólo los dos encargados, para sacar y recoger el material.</li> <li>4. Utilizamos el material correctamente sin deteriorarlo.</li> <li>5. Nos situamos en el círculo central para recibir las explicaciones del juego/ejercicio.</li> <li>6. Respetamos las normas del juego/ejercicio.</li> <li>7. Respetamos a todos los compañeros/as independientemente de su capacidad física.</li> <li>8. Aceptamos el resultado del juego independientemente de si ganamos o perdemos.</li> <li>9. Cuando yo gano, no “chincho” a los compañeros que pierden.</li> <li>10. Al finalizar la sesión nos aseamos en el baño, respetando el turno en el lavabo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. El 1º olvido: sin consecuencias.<br/>2º olvido: un juego sin jugar.<br/>3º olvido: toda la sesión sin jugar.</li> <li>2.1. No salir del aula hasta que no estén bien colocados en fila y en silencio. Si el desorden se produce en el trayecto, volvemos al aula.</li> <li>3.1. Si alguien pasa sin permiso, no será encargado cuando le llegue el turno.</li> <li>4.1. Quien rompa o deteriore el material a propósito deberá repararlo o reponerlo.</li> <li>5.1. Quien no se sitúe en el círculo central al inicio del juego/actividad, no participará en éste durante 2 minutos y se sentará en el banco.</li> <li>6.1. El incumplimiento de las normas del juego/deporte conlleva una sanción de 2 minutos sentados en el banco. Si dicho incumplimiento se repitiera los minutos de sanción irán aumentando.</li> <li>7.1. Las faltas de respeto hacía los compañeros se sancionarán con dos minutos sentados en el banco y una disculpa hacia el compañero/a. Si la falta se repite o es de cierta gravedad, no participará en el resto del juego/ejercicio.</li> <li>8.1. La no aceptación del resultado implica un punto negativo en la calificación.</li> <li>9.1. Burlarse de los compañeros/as por haber perdido conlleva un punto negativo en la calificación y deberá disculparse ante ellos/as.</li> <li>10.1. No respetar el turno en el baño implica que se aseará y volverá al aula el último del grup.</li> </ol> |

#### 10.4. COMEDOR ESCOLAR.

El funcionamiento del comedor escolar queda regulado el Plan Anual del Comedor Escolar que se elabora anualmente y se anexa a la Programación General Anual.

#### 10.5. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.



- Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlos acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Procurar estar en silencio o utilizar un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- Busca, hojea, compara y elige la lectura más adecuada a tus gustos y a tu edad.
- Coloca los libros ordenados en el mismo sitio donde estaban, así siempre te estarán esperando. Los libros que se devuelvan de un préstamo se colocarán en la estantería de devoluciones.
- Cuida siempre los libros, son nuestros amigos, no los pintes, no dobles sus páginas, ni los abandones a su suerte en casa.
- Sólo puedes tener en préstamo un libro y debes devolverlo cuando te toque a tu curso (a los 15 días, prorrogables).
- No olvides pasar por el registro (ordenador) cuando vayas a recoger o dejar un libro. Para ello, debes presentar tu carnet de la biblioteca para poder realizar el préstamo. Por eso, cuídalo y no lo pierdas.
- Cuando tengas un libro en las manos procura leerlo entero, aunque te parezca aburrido. Lo interesante suele estar al final.

## 10.6. DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS.

Los equipos informáticos son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes por parte del profesorado y de aprendizaje por parte del alumnado. A través del Plan Digital del Centro, contamos con alumnado que es becado con dispositivos informáticos, por tanto, el alumnado como profesorado serán los responsables de conservar en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso.

### 10.6.1. Préstamo de dispositivos al alumnado becado.

Para el alumnado becado el centro cederá los dispositivos informáticos en forma de préstamo. La familia del alumno/a beneficiario deberá firmar un **documento de cesión del dispositivo como material curricular** en el que se comprometa al buen uso del mismo y a su devolución al finalizar el curso escolar.

Ante cualquier incidencia y rotura de los dispositivos propiedad del centro se debe actuar:

- 1) Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este será cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará el dispositivo a reparar. Al alumno/a se le dará un nuevo dispositivo de los sobrantes en



el centro con las licencias cargadas. En el caso de los dispositivos enviados por la Consejería se debe poner en contacto para tramitar la garantía con [cau.educacion@jccm.es](mailto:cau.educacion@jccm.es).

Si el centro no dispusiera de ningún dispositivo sobrante para facilitarlo mientras se tramita la garantía deberá dirigirse al asesor TIC de la Delegación solicitando un nuevo dispositivo e indicando nombre, apellidos, curso, centro y motivo de la solicitud.

- 2) Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:
  - a) En el caso de que sea la primera vez que se produzca la rotura, el alumno/a entregará en el centro el dispositivo deteriorado, a dicho alumno/a se le dará un dispositivo sobrante del centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de la Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. Si el centro no dispone de ningún dispositivo sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC se le transmitirá la falta del mismo. Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno/a haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída del dispositivo haya sido de forma accidental y no por un mal uso del mismo, la administración le da otro dispositivo al alumno/a sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.
  - b) Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo por segunda vez (rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Una vez que se produzca la rotura el alumno/a entregará en el centro el dispositivo deteriorado; a dicho alumno/a se le dará un dispositivo de los sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de la Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. Si el centro no dispone de ningún dispositivo sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación se transmitirá la falta del mismo. Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno/a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo. En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación del dispositivo, el alumno/a dejará de disponer del mismo y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno/a pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministrará material en formato papel.
- 3) Traslado y/o incorporación de nuevos alumnos/as becados a lo largo del curso escolar. A dicho alumno/a se le dará un dispositivo de los sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Si el centro no dispone de ningún dispositivo sobrante, se informará de la falta del mismo al asesor TIC de la Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.



En ningún caso ni por ningún motivo, el centro comprará ningún dispositivo si no dispone de libramiento económico para ello. Cualquier desajuste en el número de dispositivos necesario para el desarrollo del mismo debe informarse al asesor TIC de la Delegación.

#### **10.6.2. Préstamo de dispositivos al alumnado NO becado.**

Cuando en el centro se hayan distribuido las tabletas y chromebook a los becados y quedasen dispositivos sobrantes, se reservarán varios dispositivos de ambos tipos para cubrir posibles incidencias que ocurrieran a lo largo del curso para el alumnado becado. El resto de dispositivos sobrantes se ofertará como cesión de préstamo a las familias del alumnado no becado.

El procedimiento que se seguirá será el siguiente:

- 1º) Se harán dos listas independientes por tipo de dispositivos: una de tabletas y otra de Chromebook.
- 2º) Se ordenará al alumnado que ha solicitado beca y se les haya denegado. El orden se hará en función de menor a mayor renta según la resolución de la convocatoria en cuestión.
- 3º) Se ofertarán los dispositivos al alumnado por orden en la lista y según el dispositivo que lleven en su grupo, bien sea tableta o Chromebook. En un mismo grupo no se pueden ceder o prestar diferentes tipos de dispositivos (tabletas y Chromebook).
- 4º) A las familias que se les oferte deben aceptar o rechazar el dispositivo en el documento “Modelo de préstamo de dispositivo para alumnado no becado”. Las familias si aceptasen el préstamo están al mismo tiempo aceptando las obligaciones en caso de extravío o rotura ya sea accidental o por un mal uso.

## **CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

### **11. CARTA DE CONVIVENCIA Y DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.**

Como medio para favorecer la convivencia en los centros educativos de las localidades de Alhambra, La Solana y San Carlos del Valle, durante el curso escolar 2022/2023 nos hemos reunido Orientadores, representantes de los Equipos Directivos y la Educadora Social de dichos centros de Infantil, Primaria y Secundaria para elaborar la presente carta que nos servirá como referencia, promoviendo las siguientes acciones para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas:



- Favorecer la resolución pacífica de conflictos previniendo la violencia en cualquiera de sus formas por parte de toda la comunidad (alumnado, familias, profesorado, PAS).
- Respetar las diferencias entre personas y culturas, sin discriminar ni prejuzgar por razones religiosas, de sexo, etnia, discapacidad, entendiéndolas como fuente de enriquecimiento para toda la comunidad educativa y la defensa de igual de oportunidades.
- Desarrollar una actitud responsable hacia el entorno del centro educativo (mobiliario, instalaciones, zonas comunes) y el cuidado del medio ambiente (reciclado, papeleras, limpieza y orden pertenencias personales).
- Desarrollar la empatía y el espíritu crítico para detectar situaciones de injusticia, agresiones, conflictos o insultos entre compañeros/as y saber cómo actuar.
- Fomentar la buena educación y el buen trato entre todos (saludar, despedirse, respetar horarios, justificar ausencias, etc.) tanto dentro como fuera del aula.
- Conocer las NCOF del centro educativo y respetarlas en todo momento.
- Mantener comunicación fluida con las familias dando información relevante sobre las dificultades que pudieran surgir en la convivencia.
- Promover el conocimiento de nuestro patrimonio artístico, cultural y ambiental para protegerlo y mejorarlo.

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO**

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo/a.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo/a.
4. Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores, o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmente con el tutor/a de su hijo/a y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor/a, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio y de trabajo personal en casa, que puede ser acordado con su tutor/a, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.



9. Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO/A**

El alumno/a es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y el desarrollo integral de su personalidad.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO**

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS**

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evolución de su hijo/a.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito a la familia, si su hijo/a recibe refuerzo educativo, apoyo específico, sigue un Plan de Trabajo Individualizado o Adaptación Curricular.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno/a.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo/a en el aula.



8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro.
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

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

### **12.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.**

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

Los alumnos tienen derecho:

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



Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

## 12.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES.

Los profesores tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.



- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.
- A la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- A la presunción de veracidad. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las



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

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

### 12.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.



- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

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



de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.

- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

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

En este apartado se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

#### **13.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.**

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

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

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

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

#### **13.2. LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**



Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

### 13.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la asistencia en clase, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### 13.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.



### 13.5. RECLAMACIONES.

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 del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE2. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### 13.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

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

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

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

Dependiendo de los casos concretos, el Director/a del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.



El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

### 13.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### 13.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

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

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

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.



- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros 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.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

### 13.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente, derivada de su condición profesional.

#### 13.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

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



debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

### **13.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero<sup>3</sup>. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben al mes a contar desde su imposición.

### **13.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:



- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

#### **13.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la



falta o en el siguiente trimestre.

- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

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

#### **13.9.5. Facultades del profesor.**

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

### **13.10. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.**



### **13.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado G.10.2. (REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE).
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

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

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- c. En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

### **13.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.**

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

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.



El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo O DURANTE LOS RECREOS sin la vigilancia de algún profesor.

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

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

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



- j. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

#### **13.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes
- b. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

### **14. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.**

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo del alumnado. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras NCOF, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y resolver en la medida de lo posible los conflictos. Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo, ya que se suele dar por la diversidad de intereses y, por tanto, es algo intrínseco a la naturaleza de las relaciones humanas.



### 14.1. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR LOS CONFLICTOS EN EL AULA.

- A principio de curso cada tutor/a junto con el grupo de alumnos/as y, partiendo de las normas de centro, elaboran de forma democrática las normas de aula.
- Se eligen los responsables de tareas en cada clase.
- Mantener sesiones de tutoría con todo el grupo. De esta forma el tutor/a tiene un conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.
- Desarrollar el programa socioemocional DULCINEA para trabajar la educación en valores, las habilidades sociales y emocionales con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo.
- Colaborar con los padres y madres y, hacerles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.

### 14.2. PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA.

- El responsable de llevar a cabo la mediación en la resolución de los pequeños conflictos dentro del aula entre el alumnado, será el profesor/a que en ese momento este con el grupo. No obstante, si algún profesor/a observase alguna mala conducta de algún alumno/a, tomará las medidas pertinentes (aplicación de medidas correctoras, si fuera necesario), comunicándose al tutor/a.
- Surgido el conflicto, el profesor/a debe definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.
- Las partes implicadas deben buscar alternativas que solucionen el problema, buscando puntos de encuentro.

#### Los procesos de mediación no se pondrán en marcha en los siguientes casos:

- a. 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.
- b. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género,
- c. 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.
- d. c. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o 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.

- e. d. Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

### 14.3. LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS EN EL RECREO.

El Claustro de profesores aprobó poner en marcha un Programa de mediación en los recreos. El principal objetivo que nos planteamos es dotar al alumnado de una serie de herramientas para que sepan solucionar sus propios conflictos. Por tanto, dicho programa tiene un carácter formativo y educativo.

El programa consta de tres fases:

Una primera fase de formación al alumnado de 5º de Educación Primaria donde se les formará por parte del responsable de orientación de nuestro centro sobre la resolución de conflictos, técnicas de comunicación, mediación, etc.

La segunda fase se desarrollará en el mes de septiembre del curso próximo, cuando el alumnado ya está en 6º de E.P., con una sesión recordatoria de la formación y unas prácticas para resolver dudas. La tercera fase comenzaría en el mes de octubre hasta finales de curso con la mediación propiamente dicha.

## 15. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.

### 15.1. COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

#### 15.1.1. Conceptos a tener en cuenta.

- Falta de asistencia: se refiere a la ausencia en el centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana.
- Falta justificada: ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada



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

- Falta no justificada: ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.
- Absentismo escolar: ausencia injustificada, sistemática y reiterativa del alumno/a en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.
- Absentismo virtual: situación del alumnado que, aún asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

#### 15.1.2. Asistencia a clase del alumnado.

La asistencia a clase constituye un deber básico de los alumnos, así como de hacerlo con puntualidad. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos/as.

#### 15.1.3. Sistema de control.

- Cada equipo docente, coordinado por el tutor/a, es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas correspondientes, que custodia el tutor/a; y que será el encargado de comunicar a Jefatura de Estudios al principio de cada mes, para la pronta detección de posibles casos de absentismo.
- El tutor/a es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa Delphos, al menos semanalmente.
- Los padres, madres y/o tutores legales informarán y justificarán sobre el motivo de las faltas de asistencia al centro en un documento firmado y que entregarán al tutor/a de su grupo el día de la incorporación a las clases. Si el motivo no es justificado, se le comunicará a la familia.
- Cuando la falta de asistencia del alumno/a es regular y continuada (desde 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.
- Se mantendrá un registro mensual en EducamosCLM de las faltas de asistencia de los alumnos/as de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.
- Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de sus hijos/as a través de la información del tutor/a y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

## 15.2. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.



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

### **15.2.1. Horario de atención a las familias.**

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

### **15.2.2. Informes de evaluación continua y final.**

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

La entrega de los boletines trimestrales se realizará solamente el día marcado para cada evaluación. En el caso de no poder recogerlos se enviarán por correo ordinario.

### **15.2.3. Otros canales informativos.**

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

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



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

**Redes sociales y canales temáticos.** En el centro, contamos con presencia en Facebook (CEIP El Humilladero) donde se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro.

**Autorizaciones para el uso de imágenes en la red social u otros canales informativos.** El centro pedirá a las familias la autorización al inicio de la escolarización del alumno, y tendrá validez durante la misma. Cualquier cambio en dicha autorización, será comunicado a la Jefatura de Estudios antes del inicio del curso escolar, para el uso de imágenes en la red social Facebook CEIP El Humilladero u otros canales informativos como webs, TV y/o prensa.

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

**Autorización para salidas dentro de la localidad.** Cuando se produzca una salida dentro de la localidad se les dará a las familias una autorización en el mes de septiembre y tendrá validez durante todo el curso escolar.

Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dichas actividades.

**Tablón de anuncios.** En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

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

**Papás (<https://papas.educa.jccm.es>)** es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.



## **16. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

“La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.”

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro.

### **16.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

#### **16.1.1. Consideraciones Generales.**

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

#### **16.1.2. Definiciones**



Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

Situaciones de urgencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.

Situaciones no urgentes: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

### **16.1.3. Intervención en casos de urgencia**

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

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

### **16.1.4. Intervenciones en situaciones no urgentes**

#### **A) Situaciones que requieran primeros auxilios**

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

#### **B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).**

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" (ANEXO II) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

Es recomendable para todos los menores. Incluir en el sobre de matrícula:



- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Complimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II).

#### **16.1.5. Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.**

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

- 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
- 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- 4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- 5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- 6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- 7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- 8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- 9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.



## 16.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

### 16.2.1. Consideraciones Generales.

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

### 16.2.2. Protocolo de Intervención

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero: En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente, en este caso de 20 minutos.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo: En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero: En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por



miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

### 16.2.3. Puntualizaciones

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

## 16.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.

### 16.3.1. Consideraciones Generales

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

### 16.3.2. Definiciones

Abuso sexual: Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de



abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

Agresión Sexual: Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como “El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación”.

**16.3.3. Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores**

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

**16.3.4. Consecuencias.**

| Físicas   | Emocionales   | Cognitivas  | Problemas de relación   | Problemas funcionales  | Problemas de conducta  |
|---|---|---|---|--|--|
| Hematomas.<br>Infecciones de transmisión sexual.<br>Desgarramiento o sangrados vaginales o anales.<br>Enuresis, encopresis.<br>Dificultad para sentarse o para caminar.<br>Embarazo temprano. | Miedos.<br>Fobias.<br>Síntomas depresivos.<br>Ansiedad.<br>Baja autoestima.<br>Sentimiento de culpa.<br>Estigmatización.<br>Trastorno por estrés<br>postraumático.<br>Ideación y conducta suicida.<br>Autolesiones. | Conductas hiperactivas.<br>Problemas de atención y concentración.<br>Bajo rendimiento académico.<br>Peor funcionamiento cognitivo general.<br>TDAH. | Problemas de relación social.<br>Menor cantidad de amigos.<br>Menor tiempo de juego con iguales.<br>Elevado aislamiento social. | Problemas de sueño.<br>Pérdida del control de esfínteres.<br>Trastornos de la conducta alimentaria.<br>Quejas somáticas. | Conducta sexualizada:<br>imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...<br>Conducta disruptiva y disocial:<br>hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno opositorista desafiante... |

**16.3.5. Actuaciones**

Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.



Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director/a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

## 16.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.

### 16.4.1. Consideraciones Generales

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

### 16.4.2. Tipologías de violencia

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

Violencia Económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

### 16.4.3. Indicadores:

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.



- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

#### 16.4.4. Actuaciones

Es necesario discernir entre:

- a) Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

- b) Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director/a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

### 16.5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

A continuación, se describen las actuaciones concretas a realizar en nuestro centro por la aplicación de la Resolución de 18 de enero de 2017, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

#### 16.5.1. Descripción del acoso escolar.

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.

#### **16.5.2. Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar.**

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

- a) Agresiones: - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- c) 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.
- d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- f) "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.

#### **16.5.3. Agentes implicados en el acoso escolar.**

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.

#### **16.5.4. Identificación de la situación.**

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

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.

En el caso concreto de nuestro centro se establecen, entre otras, las siguientes vías de comunicación:

- 1) Los alumnos podrán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los tutores, orientadora o directamente a algún componente del equipo directivo.
- 2) Los profesores, personal de servicio, padres, madres y tutores legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del equipo directivo.

#### **16.5.5. Principios a garantizar por nuestro centro educativo.**

Nuestro centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

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

#### **16.5.6. Constitución de la comisión de acoso escolar.**

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el Director/a 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:

- El director/a
- El orientador/a
- Un docente que no forme parte del equipo docente del supuesto alumno/a acosado/a.

#### **16.5.7. Medidas inmediatas a adoptar.**

El director del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

Entre estas medidas se incluirán:

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

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

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

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.

LA COMISIÓN DE ACOSO recabará información: alumnado acosado, acosador, observador, personas que ponen en conocimiento la situación, familias de alumnado implicado, compañeros de los mismos, otros profesionales no docentes del centro que tengan contacto con el alumnado.

En las entrevistas participarán los miembros de la comisión garantizando anonimato de los menores. Una vez recogida y analizada toda la intervención, se deberá concluir la existencia de maltrato o no, comunicándose a familia e inspección de los resultados de dicho dictamen.

Si se determina que ha existido maltrato, se aplicarán las medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado:



**Alumnado acosado:** Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta, programa de atención y apoyo social, tutoría individualizada, así como derivación a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y/o sanidad cuando sea preciso.

**Alumnado acosador:** Aplicación de medidas correctoras en NCOF, aplicación de medidas correctoras (tutoría individualizada, pautas para mejorar habilidades sociales, autorregulación de la conducta, trabajar emociones, autocrítica), derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención competentes en materia de familias de menores y/o sanidad.

**Comunicante de la situación:** garantizar su anonimato, reconocimiento de la importancia de su actuación para realizar intervención.

**Alumnado observador:** sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, apoyo entre compañeros, aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

**Familias:** Orientaciones de cómo ayudar a sus hijos (tanto como si son acosados como acosadores), coordinación estrecha en el proceso, establecimiento de compromisos, información sobre apoyos externos

**Profesionales del centro educativo:** orientaciones de cómo manejar las clases durante todo el proceso y seguimiento, ofrecer indicadores sobre detección e intervención, pautas sobre manejo de situaciones que alteren convivencia en el aula, impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando las medidas a adoptar lo requieran la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a Inspección. El Plan de Actuación lo remitiremos a Inspección en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso.

El/la tutor/a, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso y nuestro asesoramiento, informará a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto de carácter individual como con el alumnado afectado, como 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 se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

La Dirección del centro es competente para adoptar las medidas y se responsabilizará de informar periódicamente a IE y Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.



Para la prevención e intervención ante casos de acoso se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

- Protocolo Acoso Escolar. Resolución 18 de enero de 2017.
- Guía de Actuación para Centros Educativos ante posibles situaciones de Acoso Escolar (tiene una mano en la portada) por la JCCM. (Para actuaciones profesorado)
- AMFORMAD Programa Tu Cuentas. Cuenta con la posibilidad de Whatsapp. Podrán dar charlas contra el acoso escolar. También intervención con familias acosado y acosadores.  
Página WEB: [www.frentealbullyingtucuentas.es](http://www.frentealbullyingtucuentas.es)  
Correo electrónico: [tucuentas@jccm.es](mailto:tucuentas@jccm.es).
- Fundación ANAR (AYUDA A ADOLESCENTES Y NIÑOS EN RIESGO) Teléfono atención gratuita: 900 20 20 10. Para Castilla la Mancha 116 111. 24 horas gratuito confidencialidad. También teléfono adultos y familias. Tiene CHAT.
- Revista Educar en CLM Revista de Participación, investigación y documentación. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos universitarios. (Es un artículo).
- Guía Acoso Escolar escuela de padres y madres. Save de Children. PARA ACTUACIONES FAMILIAS.
- CYBERBULLYING: Guía de recursos para centros educativos en casos de ciberacoso (la intervención en los centros educativos: materiales para equipos directivos y acción tutorial). Defensor del menor en la Comunidad de Madrid (2011).
- Guía SOS CIBER ACOSO. Educadores. Red.es. Ministerio de Industria Energía y Turismo.
- Charlas de Proyecto Omega. Acudirán al colegio para dar charlas de uso adecuado de las redes sociales como prevención de ciberacoso.
- Plan Director de la Policía Nacional <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/planes-de-prevencion/plan-director-para-la-convivencia-y-mejora-escolar>
- Realización de actividades para el 2 de Mayo: Día Internacional contra el acoso (Desde 2013) APROBADO POR LA UNESCO. INFANTIL Y PRIMARIA

#### **16.5.8. Elaboración del plan de actuación.**

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el director del centro, 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 de actuación se elaborará y aplicará de acuerdo a lo establecido en el capítulo quinto de la Resolución.

#### **16.5.9. Información a las familias.**

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del



procedimiento para iniciar la intervención.

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

#### **16.5.10. Derivación a otras instancias.**

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá 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.

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.

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.

#### **16.5.11. Evaluación y seguimiento.**

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

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

### **16.6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS-DIVORCIADOS**

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

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

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C. Civil y 749.2 LE Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a



su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

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

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

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

### b) Casos especiales:



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

## 17. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

### 17.1. CONCEPTOS CLAVE

#### **Absentismo escolar.**

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno/a en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre/madre o tutor/a legal.

#### **Desescolarización.**

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

#### **Absentismo virtual.**

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

#### **Falta de asistencia.**

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

#### **Falta justificada.**

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

#### **Falta no justificada.**

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



## 17.2. CLASIFICACIÓN DE LA INTENSIDAD DE ABSENTISMO

- Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.
- Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.
- Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.

## 17.3. CAUSAS QUE LO ORIGINAN

| Centradas en el alumno   | Centradas en la familia   | Centradas en el Centro E.   | Centradas en el entorno  |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas de salud.</li> <li>- Trastornos de salud mental.</li> <li>- Baja autoestima.</li> <li>- Déficit en habilidades sociales.</li> <li>- Trastornos de conducta.</li> <li>- Problemas de adaptación al medio escolar.</li> <li>- Problemas de disciplina.</li> <li>- Víctima de acoso o maltrato.</li> <li>- Carencia de competencias básicas para el aprendizaje.</li> <li>- Desfase curricular.</li> <li>- Falta de motivación hacia el estudio.</li> <li>- Fracaso escolar.</li> <li>- Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas de salud.</li> <li>- Situación familiar en crisis.</li> <li>- Problemas de relación familiar.</li> <li>- Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.</li> <li>- Movilidad geográfica por razones familiares o laborales.</li> <li>- Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres.</li> <li>- Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares.</li> <li>- Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación.</li> <li>- Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales...</li> <li>- Drogodependencias y problemas asociados.</li> <li>- Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes.</li> <li>- Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores.</li> <li>- Hermanos/as con historial absentista.</li> <li>- Falta de control o autoridad familiar.</li> <li>- Desatención, despreocupación, abandono.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna.</li> <li>- Problemas de relación entre alumnado-profesorado.</li> <li>- Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo.</li> <li>- Existencia de conflictos relativos a la convivencia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas.</li> <li>- Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.</li> <li>- Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.)</li> </ul> |



## 17.4. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

### 1) Identificar la situación de absentismo:

- a. El tutor contacta con la familia vía telefónica o por carta (anexo 2) de manera inmediata para informar de la situación. Si la situación no se resuelve en un plazo de 7 días, pasar al punto b.
- b. El tutor informará (anexo 3) al Equipo Directivo y al responsable del programa (orientador).
- c. El Equipo Directivo:
  - Cita por correo certificado (anexo 5) a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa (orientador). Se abrirá acta de comparecencia (anexo 6).
  - Informará al Servicio de Inspección (anexo 10) en el mismo día que se cita a la familia sobre la situación de absentismo y medidas adoptadas.
- d. El responsable del programa (orientador) abre una historia de absentismo escolar (anexo 4). Si persiste la historia de absentismo, pasar al punto 2.

### 2) Valoración de la situación de absentismo:

- Valoración que hace el responsable del programa (orientador) junto con el tutor y con el Vº Bº del Director. Si de la valoración se deriva:
  - Causas centradas en el alumno o en el Centro. El problema lo tiene que resolver el centro con tutorías, orientación, programas formativos, etc.
  - Causas centradas en factores sociofamiliares, se solicitará una valoración complementaria a los servicios sociales que la pide el Director por escrito y en un plazo máximo de 3 días en un informe (anexo 8 y 9) que recoja:
    - Situación del alumno y familia.
    - Identificación del tipo de absentismo escolar.
    - Especificación de los indicadores sobre la situación de absentismo escolar.
    - Actuaciones realizadas y resultados obtenidos.
- Los Servicios Sociales remitirán al centro un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

### 3) Plan de intervención socioeducativa.



- Recibido el informe de Servicios Sociales, ambos responsables (orientador y Trabajador Social) mediante reunión que convoca el orientador, definen un Plan de Intervención socioeducativa (. Dicho Plan debe de ser consensuado por sus respectivos equipos.
- El Equipo Directivo traslada al Servicio de Inspección y a la familia del absentista el Plan de Intervención Socioeducativa.

#### 4) Seguimiento y evaluación del Plan.

- El tutor y orientador realizarán un seguimiento continuo del Plan de Intervención mediante un registro de actuaciones.
- Si no cesa la situación de absentismo, habrá que elaborar un nuevo Plan.
- Al final del curso se hará una evaluación del Plan por parte de los responsables que se incluirá en la historia de absentismo del alumno.

## 18. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de los datos personales estará sujeto a los 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 los demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

Disposición final cuarta. Modificación de la Ley Orgánica 3/ 2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El párrafo segundo del artículo 83.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales tendrá la siguiente redacción: “Las Administraciones educativas deberán incluir en el desarrollo del currículo la competencia digital a la que se refiere el apartado anterior así como los elementos relacionados con las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada



utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red.”

**Autorización grabación de imágenes y posterior utilización con fines educativos.**

Según el art. 5.1 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos constituye: *“Un dato de carácter personal constituye cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o cualquier otro tipo que concierne a personas físicas identificadas o identificables.”*

Así mismo, la publicación en la página web del centro, blog y facebook constituye una cesión o comunicación de datos de carácter personal, definida por el art. 3 j) de la Ley Orgánica de Protección de datos como *“Toda revelación de datos realizada a una persona distinta la interesado”* y requiere el consentimiento del afectado o de sus padres si se trata de un menor de 14 años. Se adjunta en anexos Autorización para la Grabación y toma de fotografías de los alumnos en el Centro educativo.



## ANEXOS