



Castilla-La Mancha



**N.C.O.F.**

**CEIP VIRGEN DE LAS  
VIÑAS**

**CURSO 2022/23**



La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

*Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la **participación** y a la **convivencia** basada en la confianza, la **colaboración** y el **respeto** a los derechos, y de **garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones** de todos los componentes de la comunidad educativa*

El documento que se desarrolla a continuación, ha sido actualizado con respecto a una segunda versión publicada en el curso 2021/2022, conforme a la siguiente legislación vigente:

Esta actualización de 2023 incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado el documento por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el Director lo ha aprobado definitivamente el día 30 de junio de 2023.

El director

Fdo. Carlos Javier de la Calle Aragón



## ÍNDICE

### A. PLAN DE CONVIVENCIA

1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO QUE INSPIRAN LAS NORMAS.
  2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.
  3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
  4. CRITERIOS Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
  5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
    - 5.1 Alumnado
    - 5.2 Profesorado
    - 5.3 Familias
  6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.
    - 6.1 Medidas educativas preventivas.
    - 6.2 Medidas correctoras. Procedimiento para su aplicación.
  7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.
  8. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.
    - 8.1 Descripción de acoso escolar
    - 8.2 Identificación de la situación.
    - 8.3 Principios de actuación
    - 8.4 Constitución de la Comisión de acoso escolar.
    - 8.5 Adopción de medidas inmediatas.
    - 8.6 Información a la inspección educativa.
    - 8.7 Comunicación a las familias implicadas.
    - 8.8 Elaboración de un plan de actuación.
    - 8.9 Información a las familias y derivación a otras instancias.
    - 8.10 Evaluación y seguimiento.
  9. CARTA DE CONVIVENCIA
  10. MARCO LEGAL
- ANEXO III: MODELOS DE REGISTRO DE ACTUACIONES RELATIVAS AL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR
- ANEXO IV: PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

## B. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

### 11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

11.1 Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles.

11.2 Designación de responsables.

11.3 Criterios de sustitución del profesorado.

### 12. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

12.1 Organización del inicio de la jornada lectiva.

12.2 Organización del final de la jornada lectiva.

12.3 Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva.

### 13. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.

### 14. TIEMPO DE RECREO.

### 15. TAREAS Y DEBERES EN CASA.

### 16. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD ALUMNADO.

### 17. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.

### 18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

### 19. CIERRE POR MOTIVOS ESPECIALES.

19.1 Huelga

19.2 Adversidades sobrevenidas

### 20. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA.

### 21. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

21.1 Calendario y horario general del centro.

21.2 Distribución de espacios y aulas.

21.3 Normas de uso de las instalaciones y recursos.

21.4 Uso y mantenimiento de materiales curriculares.

21.5 Utilización de ordenadores, tablets, dispositivos móviles y otros dispositivos electrónicos.

### 22. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

22.1 Faltas de asistencia a clase de los alumnos/as y las correspondientes autorizaciones y justificaciones para los casos de inasistencia.

22.2 Informes de evaluación continua y final.

22.3 Canales informativos.

### 23. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

23.1 Análisis de la participación en el centro.

23.2 Comunicación e información de las familias.

23.3 Áreas de Mejora.

23.4 Objetivos generales.

## RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

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

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

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Y estas normas nos competen a todos: familias, maestros y alumnos.

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

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no observen diferencia alguna entre su casa y el colegio.

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

Hemos optado por un **modelo integrado**, donde se trabaja la convivencia y el clima escolar tanto desde un enfoque preventivo como desde un enfoque de resolución directa de los posibles problemas que puedan surgir, y que parte de un modelo donde la participación tiene un carácter inclusivo. Para ello hemos tenido en cuenta:

- Un sistema de normas elaboradas participativamente que sean fácilmente aplicables y revisables.
- Contar con sistemas de diálogo y de tratamiento de conflictos.
- Crear un marco protector, mediante la introducción y desarrollo de medidas organizativas relacionadas con la mejora de la convivencia.

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- a. Plan de Convivencia
- b. Organización y Funcionamiento del Centro

# A. PLAN DE CONVIVENCIA

## 1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO QUE INSPIRAN LAS NORMAS.

El Proyecto Educativo es el documento que inspira y rige la vida de nuestra comunidad educativa. De él, se derivan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que son el instrumento de índole organizativo que permite el desarrollo de dicho Proyecto Educativo.

Los **principios** del Proyecto Educativo que inspiran estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento son:

- ✓ Construcción de una cultura de comunidad educativa, donde todos los sectores participen de forma activa asumiendo de forma común el Proyecto Educativo.
- ✓ La educación integral ha de ser el medio y el fin de los procesos de enseñanza-aprendizaje que se desarrollen en el centro, orientando así el desarrollo de las capacidades creativas y el espíritu crítico del alumnado.
- ✓ La inclusión de todo el alumnado será el principal mecanismo de integración y compensación de las diferencias del alumnado en aras de la educación integral, con especial vigilancia y superación de cualquier tipo de discriminación.
- ✓ La educación en valores, entendidos como valores de la sociedad democrática en la que vivimos, ha de ser un principio y valor básico de estas normas.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Consecuentemente, la **elaboración** inicial de las normas corresponderá al equipo directivo. Se elaborará un primer documento a modo borrador que se trasladará a los distintos sectores de la comunidad educativa para que realicen cuantas aportaciones estimen convenientes. Se establecerán distintos encuentros y/o debates con el Claustro y/o Equipos de Ciclo y/o Nivel, y con el Consejo Escolar, AMPA o familias a título individual, para consensuar todas las decisiones a tomar en el marco de estas Normas. El documento final será trasladado al Claustro para su informe y al Consejo Escolar para su aprobación. Para la elaboración se podrá tener en cuenta el asesoramiento interno de la Comisión de Convivencia y/o el Equipo de Orientación, así como el asesoramiento externo del Servicio de Inspección y/o otros profesionales.

La **aplicación** de estas Normas será responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Será el Equipo Directivo el encargado de garantizar la total y absoluta aplicación de estas Normas.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento no han de ser consideradas un documento estático, sino flexible, y sujeto a cuantas modificaciones se estimen oportunas para garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo. Así, tras la elaboración inicial, cada curso académico se realizará un proceso de **revisión** de estas Normas para adaptarse a los contextos peculiares del centro. Estas revisiones se podrán realizar en cualquier momento del curso académico y por iniciativa de cualquier sector y/o miembro de la comunidad educativa. Las propuestas de modificación y/o mejora deberán ser trasladadas al Equipo Directivo que realizará un proceso similar al de elaboración inicial de las Normas para la revisión de los puntos susceptibles de modificación y/o mejora.



### 3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el seno del Consejo Escolar funcionará una Comisión de Convivencia que estará **compuesta** por:

- La jefatura de estudios.
- Un representante del sector de profesorado en el Consejo Escolar, que actuará como secretario con voz y voto.
- Un representante del sector de padres/madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector de alumnado, si estuvieran representados en el Consejo Escolar.

La **elección** de los miembros de esta Comisión de Convivencia se realizará dentro del Consejo Escolar mediante procedimientos democráticos dentro de cada uno de los sectores representados en el mismo.

Las **funciones** de la Comisión de Convivencia serán:

- ✓ Asesorar en el proceso de elaboración y/o modificación de estas normas.
- ✓ Realizar un seguimiento trimestral de la aplicación de estas Normas.
- ✓ Elaborar informes anuales de la situación del centro y determinar propuestas de mejora al respecto.

Para garantizar el correcto funcionamiento de esta Comisión realizará cuantas reuniones sean necesarias para tratar todos aquellos temas que se originen y/o a propuesta de cualquier miembro de esta Comisión.

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.



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

Todo intento de garantizar una adecuada convivencia, organización y funcionamiento pasa de forma inevitable por la toma de decisiones coordinada de todos los sectores de la comunidad y, en especial, por las decisiones coordinadas en cuanto a normas dentro de cada una de las aulas. Es indispensable el establecimiento de una serie de **criterios y elementos básicos** y/o comunes que se cumplan en todos y cada uno de los grupos-aula para garantizar la coherencia de la vida educativa en nuestra comunidad. Dichos criterios y elementos básicos serán:

- Toma de decisiones coherente con el Proyecto Educativo y con las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- Toma de decisiones participadas y democráticas dentro del aula.
- Elaboración común de un decálogo de normas de aula a nivel centro.
- Reflexión democrática y guiada en grupo para la resolución de conflictos.
- Flexibilidad en espacios y tiempos dentro del aula, pero siempre dentro de los espacios y tiempos a nivel centro.

Las **normas de aula** constarán de un decálogo básico acordado a nivel centro que podrá ser completado por otras normas específicas para responder a las características diferenciales del grupo-aula. La **elaboración** del decálogo a nivel centro se realizará en el seno del Claustro con las aportaciones realizadas por cada uno de los grupos-aula.

La **aplicación** de las **normas de aula** será responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa y estará garantizada por la actuación del equipo docente de cada grupo-aula bajo la coordinación del tutor/a y el seguimiento que de esta aplicación realice el equipo directivo.

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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

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

### 5.1 ALUMNADO

#### **El alumnado tiene derecho a:**

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales.
- A la protección contra toda agresión física y/o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.

#### **El alumnado tiene el deber de:**

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad 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 las instalaciones del centro y sus materiales didácticos.

## 5.2 PROFESORADO

<b>El profesorado tiene derecho a:</b>	<b>El profesorado tiene el deber de:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con los criterios elaborados en el Centro y definidos en las Programaciones Didácticas.</li> <li>• Organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral y profesional.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del Centro.</li> <li>• Participar en los órganos colectivos de participación con voz y voto.</li> <li>• Participar en los órganos de coordinación pedagógica.</li> <li>• Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad.</li> <li>• Ser informado/a del funcionamiento del Centro a cualquier nivel.</li> <li>• No sufrir discriminación en razón de la situación laboral y profesional.</li> <li>• Usar el material y las instalaciones del Centro de acuerdo con los criterios que se establezcan.</li> <li>• Convocar e informar a las familias y al alumnado.</li> <li>• Participar en las actividades de formación organizadas por el Centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar el modelo educativo consensado y aprobado en el Proyecto Educativo.</li> <li>• Respetar la dignidad y libertad del resto de miembros de la Comunidad.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del Centro.</li> <li>• Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.</li> <li>• Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponden.</li> <li>• Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.</li> <li>• Cumplir el horario escolar notificando en los plazos legales su ausencia.</li> <li>• Informar a las familias sobre los aspectos relacionados con el proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>• Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.</li> <li>• Realizar los informes de evaluación y seguimiento.</li> <li>• Colaborar en el cumplimiento y ejecución de estas Normas.</li> </ul>

## 5.3 FAMILIAS

<b>Las familias del alumnado tienen derecho a:</b>	<b>Las familias del alumnado tienen el deber de:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A que sus hijas/os reciban una educación de calidad.</li> <li>• Al respeto de sus opciones religiosas e ideológicas.</li> <li>• A la información y participación en los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijas/os.</li> <li>• A la participación en la organización y funcionamiento de la vida educativa del centro.</li> <li>• A ser oídas/os en las en las decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijas/os.</li> <li>• A organizarse y/o formar parte de Asociaciones de Madres y Padres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar y contribuir a la aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.</li> <li>• Conocer, participar y apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijas/os.</li> <li>• Garantizar la asistencia y puntualidad de sus hijas/os.</li> </ul>

## 6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

### 6.1 MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS

#### Objetivos

- ✓ Mejorar las relaciones en el aula
- ✓ Desarrollar una autoestima positiva en el alumnado
- ✓ Crear un clima de confianza y respeto en el aula
- ✓ Desarrollar la habilidad de crítica constructiva
- ✓ Prevenir problemas de convivencia

Poco a poco, podemos ir desarrollando en los alumnos y alumnas, a través de las tutorías, las llamadas micro competencias sociales:

**dominio de habilidades sociales básicas:** escuchar, saludar, despedirse, dar las gracias, pedir un favor, manifestar agradecimiento, pedir disculpas, aguardar turno, mantener

una actitud dialogante...

**Respeto por lo demás:** aceptar y apreciar las diferencias individuales y grupales y valorar los derechos de todas las personas.

**Practicar la comunicación receptiva:** capacidad para atender a los demás tanto en la comunicación verbal como no verbal.

**Practicar la comunicación expresiva:** capacidad para iniciar y mantener conversaciones, expresar pensamientos y sentimientos.

**Compartir emociones:** compartir no siempre es fácil. Hay que tener en cuenta tanto la inmediatez emocional como la sinceridad expresiva.

**Comportamiento prosocial y cooperación:** capacidad para realizar acciones a favor de otras personas.

**Asertividad:** capacidad para defender y expresar los propios derechos, opiniones, sentimientos, al mismo tiempo que se respeta a los demás, con sus opiniones y derechos.

**Prevención y solución de conflictos:** se trata de afrontar los problemas de forma positiva, aportando soluciones informadas y constructivas desarrollando la capacidad de negociación y mediación y considerando la perspectiva y los sentimientos de los demás.

## Descripción

### ➤ Nuestro programa de habilidades sociales y desarrollo de las emociones.

El **PROGRAMA PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y EMOCIONAL**, como continuidad del programa de Habilidades Sociales y Desarrollo de las emociones que se empezó a desarrollar en el curso 2018-19 en los distintos niveles educativos del centro y se ha venido realizando hasta el curso pasado donde también se incorporaron actividades para fomentar la igualdad y prevenir la violencia de género, recogidas en nuestro Plan de Igualdad, creado el pasado curso 21-22.

Este proyecto sigue respondiendo a las propuestas recogidas en las sucesivas memorias educativas, donde se detectaba la necesidad de fomentar aspectos de desarrollo social y gestión de las emociones de nuestros alumnos, detectando la necesidad en los distintos grupos de fomentar habilidades de relación entre iguales y habilidades para la gestión de las emociones.

Se recoge como propuesta de trabajo respecto del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia en el centro, recogido en la PGA y responde a varias dimensiones educativas:

1. Al desarrollo de la "función social de la escuela", incluida en el curriculum y no sustituible por ninguna institución.
2. Al desarrollo de la acción tutorial como parte inherente a la propia labor docente y se desarrollará el continuo de la actividad docente.
3. Al ejercicio educativo de desarrollar Habilidades específicas para la convivencia democrática y para la igualdad de hombres y mujeres

El programa es una medida de prevención para que nuestro alumnado aprenda a conocerse y a gestionar sus emociones, y por tanto a relacionarse mejor dentro del proceso escolar, social y familiar, a través de la enseñanza de habilidades y destrezas que están en la base de un adecuado desarrollo emocional y que facilitan la interacción social.

Por otra parte, también pretende desarrollar acciones en igualdad, corresponsabilidad y prevención de la violencia de género.

## Sectores Implicados

La puesta en práctica del programa se desarrollará prioritariamente a través de los tutores con el alumnado de su grupo y con el asesoramiento de la orientadora del centro.

El tutor/a está constantemente con el alumnado a lo largo de la jornada educativa, y la constancia de la figura adulta que articula la intervención es favorable a la ejecución y resultado del programa. Así mismo, requiere además de la integración curricular, la proyección al contexto social y educativo más cercano de nuestros alumnos, y así las actividades que desarrollemos en el aula puedan tener continuidad en los hogares y sitios de ocio.

Se partirá de un enfoque co-constructivo<sup>1</sup> utilizando una metodología experiencial y participativa social y activa, con el fin de construir y co-crear aprendizajes sociales y desarrollo de habilidades emocionales sanas y les permita adaptarse a las distintas situaciones de desarrollo, ayudándoles a formar parte de la sociedad de forma activa y sana.

## Temporalización

Todo el curso, se establece un calendario por trimestres.

## Evaluación

Los criterios de evaluación en los cuales nos hemos centrado para llegar a dar una valoración positiva de esta actividad son:

- Grado de ejecución de las sesiones programadas.
- Grado de participación del alumnado en la actividad.
- Nivel de mejora del clima del aula.
- Fomento de las relaciones interpersonales.
- Grado de cambio y mejora del comportamiento del alumnado.

## Actuaciones pedagógicas

### ➤ Desdobles.

Mejoran la convivencia y el aprendizaje. Se reducen significativamente los conflictos al ser grupos reducidos.

---

<sup>1</sup> co-construcción como un **proceso de aprendizaje experiencial, creativo, social y activo que está basado en la colaboración entre el instructor y los alumnos generando valor en el propio proceso**. Co-construir o co-crear para transformar algo en la experiencia individual y colectiva y dotándolos de herramientas para poder relacionarse con situaciones problemáticas, lo que implica que sus ideas puedan verse modificadas y siga aprendiendo.

➤ **Recreos activos zonificados.**

En el patio se establecen distintas zonas de recreo para cada ciclo, en cada una de las cuales existe un determinado juego o actividad que se va cambiando mensualmente y cada ciclo va rotando también de zona semanalmente. De este modo, hemos notado una reducción de los conflictos.

➤ **Aprendizaje cooperativo.**

Valoramos muy positivamente las técnicas de aprendizaje cooperativo tanto para favorecer la convivencia en el aula como en el centro educativo.

➤ **Docencia compartida.**

Hemos empezado este curso para el nivel de 1º, con el fin de apoyar en clase al alumnado que lo necesita mejorando el clima de trabajo en el aula.

## 6.2 MEDIDAS CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN.

---

### 6.2.1 Conductas a corregir.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro y de cada aula del mismo, cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- Fuera del recinto escolar, pero estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### 6.2.2 Criterios para aplicar las medidas educativas correctoras.

- Tendremos en cuenta el nivel y etapa escolar del/de la alumno/a, además de sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta cometida y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo, por lo que priorizaremos las medidas que conlleven conductas de reparación y de compensación del daño causado.
- No se pueden imponer medidas que atenten contra la integridad física o la dignidad del/del alumno/a.
- Dado que nuestros/as alumnos/a no pueden ser privados/as del derecho a la educación ni del derecho a la escolaridad, la medida correctora de realizar tareas educativas fuera del aula o del centro sólo se aplicará en los supuestos contemplados expresamente en nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

## 6.2.3 Graduación de las medidas correctoras.

### *Circunstancias que atenúan la gravedad.*

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas para el/la alumno/a.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones de compensación del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del alumno/a de participar en procesos de mediación, cuando se den las condiciones para ello, y de cumplir los acuerdos que se adopten en los mismos.

### *Circunstancias que aumentan la gravedad.*

- Los daños, injurias u ofensas a compañeras/os de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociados 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.





TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS, MEDIDAS CORRECTORAS, PERSONAS COMPETENTES Y PROCEDIMIENTOS			
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	PERSONAS COMPETENTES	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES
1. Faltas injustificadas clase o de puntualidad.  2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.  3. La interrupción del normal desarrollo de las actividades del centro.  4. Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar  5. El deterioro intencionado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro	El/la tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la alumno/a debe estar impidiendo al resto de la clase ejercer su derecho a la enseñanza y aprendizaje.</li> <li>• Se deben agotar antes otras medidas y sólo podrá afectar al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.</li> <li>• Si la conducta sucede en una hora en que hay dos maestros/as en clase, uno de ellos/as se hará responsable del alumno/a fuera del aula. Si sólo hubiese un maestro/a en</li> </ul>
	La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro	Cualquier maestro/a del centro, oído el/la alumno	
	El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo.	Cualquier maestro/a del centro, oído el/la alumno/a.	



			<p>el aula, el maestro/a que se establezca desde Jefatura de Estudios será la responsable del alumno/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará al tutor/a y a Jefatura de Estudios, de la medida adoptada y del comportamiento mantenido durante la aplicación de la medida.</li> <li>• La Jefatura de Estudios llevará un control de estas situaciones y mantendrá informado a la Comisión de Convivencia.</li> </ul>
	La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo y complementario para el maestro.	El/la tutor/a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe hacerse por tiempo limitado (no superior a una semana).</li> <li>• La familia del alumno/a deben conocer y aceptar la adopción de esta medida.</li> </ul>
EN TODOS LOS CASOS QUEDARÁ CONSTANCIA ESCRITA DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS Y SE NOTIFICARÁ A LA FAMILIA.			
<b>RECLAMACIONES</b>	Ante la Dirección del Centro o la Dirección Provincial.		
<b>RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS</b>	El alumno/a, o en su caso los padres o tutores legales, serán los responsables del resarcimiento de los daños, quedando obligados a repararlos o hacerse cargo del coste económico de la reparación.		
<b>PRESCRIPCIÓN</b>	Tanto las conductas como las medidas prescriben transcurrido el plazo de un mes desde la fecha de su comisión/imposición o resolución de la reclamación, excluyendo del cómputo los periodos vacacionales.		



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	MEDIDAS CORRECTORAS	CONDICIONES	ÓRGANO COMPETENTE
1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. 2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. 3. 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. 4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad educativa.	Realización en horario no lectivo y complementario del maestro de tareas educativas.	Duración de la medida: superior a una semana e inferior a un mes.	La persona que ejerce la dirección del centro, que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	La suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.	La medida no podrá tener una duración superior a un mes.	
6. El deterioro grave e intencionado, de las dependencias del centro, de su material o del material de otros miembros de la	El cambio de grupo o clase		



<p>comunidad educativa.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.</p> <p>9. La utilización de dispositivos móviles en actividades extraescolares para un uso que sea diferente al académico. Para el resto de supuestos no se contempla el uso de estos dispositivos.</p> <p>10. Difundir fotos o vídeos a través de redes sociales u otros medios sin consentimiento del centro.</p>	<p>La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración máxima: 15 días lectivos.</li> <li>• No se podrá perder el derecho a la evaluación continua.</li> <li>• El alumno/a acudirá periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida.</li> <li>• El tutor/a establecerá un plan de trabajo que incluirá el seguimiento y control de las actividades.</li> <li>• Las familias tienen el deber de colaborar.</li> </ul>	
<p><b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es preceptiva la audiencia del alumno/a, las familias y el conocimiento del tutor.</li> <li>• Las correcciones serán inmediatamente ejecutivas.</li> </ul>		
<p><b>RECLAMACIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A instancia de la familia, el Consejo Escolar puede revisar las correcciones.</li> <li>• La reclamación se debe presentar en el plazo de dos días, a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para su resolución, se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, en el plazo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación.</li><li>• El Consejo Escolar confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS</b>	El alumno/a, o en su caso los padres o tutores legales, serán los responsables del resarcimiento de los daños, quedando obligados a repararlos o hacerse cargo del coste económico de la reparación, o en su caso, restituir lo sustraído.
<b>PRESCRIPCIÓN</b>	Tanto las conductas como las medidas prescriben transcurrido el plazo de tres meses desde la fecha de su comisión/imposición o resolución de la reclamación, excluyendo del cómputo los periodos vacacionales.
<b>RESPONSABILIDAD PENAL</b>	La persona que ejerce la dirección, comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial, las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta penal, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.
<b>OTRAS MEDIDAS. CAMBIO DE CENTRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El director podrá proponer a la Dirección Provincial, el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia o por causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.</li><li>• La Dirección Provincial resolverá, previo informe de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.</li><li>• Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación.</li></ul>

## CONDUCTAS EN RELACIÓN CON LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

### CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

DELIMITACIÓN	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
<p>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 inciden 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).</p> <p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>c) El incumplimiento reiterado de los/as alumnos/as de su deber de trasladar a sus familias 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.</p> <p>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.</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la dirección del centro en los demás supuestos.

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

### CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

DELIMITACIÓN	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
<p>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.</p> <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>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.</p> <p>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. El seguimiento de la realización de estas tareas</p>

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.

educativas fuera del horario escolar, será responsabilidad del profesor o profesores implicados, de la familia y, en última instancia, de la comisión de convivencia del Consejo Escolar."

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

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras previstas para las conductas infractoras gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección a la Dirección Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### Consideraciones procedimentales.

#### *Eficacia y garantías procedimentales.*

Para garantizar la eficacia y garantías procedimentales 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 profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

#### *Prescripción*

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.

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



Las medidas correctoras prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a) Las referidas a las conductas que menoscaban a la autoridad del profesorado prescriben a los dos meses.
- b) Las referidas a las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado prescriben a los cuatro meses.

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

### *Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.*

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.

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.

Se pueden establecer casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

## 7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

El centro, acogiéndose al artículo 8 del Decreto de Convivencia de 2008, ha decidido utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia. Para implementar herramientas que permitan la materialización de las medidas educativas y preventivas planteadas anteriormente, y trabajar en el ejercicio de educar desde un enfoque positivo y participativo de resolución de conflictos, el centro va a poner en marcha procedimientos de mediación.

Atendiendo a los distintos momentos de desarrollo, consideramos establecer herramientas diferentes.

### **A) De E. Infantil a 4º de E. Primaria:**

- **“El Club de los Valientes”** Técnica de resolución de conflictos basada en el modelo dialógico.

Esta técnica gira en torno a la lectura en clase del libro “El Club de los Valientes”. Es una actuación educativa de éxito utilizada en Comunidades de Aprendizaje cuyo objetivo es la prevención y resolución de conflictos de forma pacífica y dialógica entre el alumnado.

### **Sectores Implicados**

Alumnado: Los valientes denuncian aquellas conductas no deseables de otros



compañeros/as y hablan con ellos/as para ofrecerles una alternativa dialogante. Cuando un alumno/a resuelve los conflictos de forma pacífica e interactúa con sus compañeros/as respetuosamente, está listo para entrar en “El Club de los Valientes”

Tutor: semanalmente, el tutor con la ayuda del alumnado. hacen repaso de las personas del club e invitan al Club de los Valientes, a aquellos que han mejorado.

## **Temporalización**

Todo el curso, se establece un calendario por trimestres.

## **Evaluación**

Los criterios de evaluación en los cuales nos hemos centrado para llegar a dar una valoración positiva de esta actividad son:

- Grado de ejecución de las sesiones programadas.
- Grado de participación del alumnado en la actividad.
- Nivel de mejora del clima del aula.
- Fomento de las relaciones interpersonales.
- Grado de cambio y mejora del comportamiento del alumnado.

## **B) 5º y 6º de E. Primaria:**

- **Puesta en marcha del Proyecto de Alumnado Ayudante.**

Dicho proyecto es una iniciativa que surge en el seno de la Comisión de Convivencia del Plan de Transición entre etapas Primaria-Secundaria de la localidad como una necesidad a la hora de abordar los problemas de convivencia desde un enfoque común en ambas etapas, y tras el buen resultado de los centros de secundaria donde se está realizando. Según este acuerdo se llevará a cabo en todos los centros de Primaria (tercer ciclo) de la localidad a partir del curso 2022-23 con el objetivo de unificar medidas de prevención de conflictos.

## **Sectores Implicados**

Alumnado: para el desarrollo de este programa es necesario la formación de dos alumnos/as de 5º curso seleccionados previamente de acuerdo a unos criterios establecidos para que puedan cumplir con el perfil de alumnos mediadores. Esta formación se realizará conjuntamente con el resto de alumnos elegidos de todos los centros de Primaria de la localidad y será impartida por formadores externos, sufragados por la Concejalía de Educación en esta primera etapa formativa.

En cursos posteriores, cada centro debe arbitrar los procedimientos de continuidad, tanto para el desarrollo del programa, como para la formación de nuevos alumnos.

Profesorado: Se necesita la colaboración e implicación del profesorado que realice la vigilancia de recreos en el patio con el alumnado destinatario del Programa. Es necesaria también una formación para este profesorado, que se realizará conjuntamente con la





del alumnado. Jefatura de estudios se encargará de recibir esta formación y será la responsable de coordinarse con el profesorado implicado bajo el asesoramiento de la orientadora del centro.

### **Temporalización**

Todo el curso, se establece un calendario por trimestres.

### **Evaluación**

Los criterios de evaluación en los cuales nos hemos centrado para llegar a dar una valoración positiva de este proyecto son:

- Grado de ejecución del Proyecto.
- Grado de participación del alumnado y del profesorado.
- Nivel de mejora de la resolución de conflictos.
- Fomento de las relaciones interpersonales.
- Grado de cambio y mejora del comportamiento del alumnado.

## 8. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

### 8.1 DESCRIPCIÓN DE 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.

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



AGRESIONES VERBALES		
AGRESIONES FÍSICAS	Y GESTUALES	AGRESIONES FÍSICAS
<p><b>Directas</b> (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas)</p> <p><b>Indirectas</b> (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)</p>	<p>Que busquen ofender al alumnado acosado</p>	<p>Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...</p>

AGRESIONES		
ACOSO SEXUAL	DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
<p>Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento</p>	<p>Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión...</p> <p>Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...</p>	<p>Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.</p>

El acoso suele tener un **componente colectivo o grupal**, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar:

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



## 8.2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

---

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Se establecen como canales de comunicación directa con el equipo directivo:

- Si la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el equipo directivo le facilitará el modelo recogido en el Anexo III.
- A través de cualquier maestro o maestra del centro.
- A través del correo electrónico del colegio: [13004948.cp@edu.jccm.es](mailto:13004948.cp@edu.jccm.es)
- Por vía telefónica.

## 8.3 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

---

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

- **Protección:** asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- **Intervención eficaz pero no precipitada:** la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- **Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

## 8.4 CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

---

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

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

- Un miembro del equipo directivo: preferiblemente Dirección o Jefatura de Estudios.
- La orientadora educativa del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro: preferiblemente, que no imparta





docencia directa al alumnado implicado.

En el Anexo III se incluye el modelo de Constitución de la Comisión de Acoso Escolar.

## 8.5 ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

---

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

- **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado** acosado:
  - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo o
  - Acompañamiento y atención al alumnado
- **Medidas cautelares** dirigidas al alumnado acosador:
  - Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - Incremento de las medidas de vigilancia
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

## 8.6 INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

---

Inmediatamente, la dirección del centro, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

## 8.7 COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

---

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, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

En el Anexo III se incluyen modelos de registro de estas entrevistas.

## 8.8 ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

---

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

- Recogida y análisis de información.
- Medidas
- Conclusiones





En el Anexo III se incluye el Modelo de Plan de Actuación del centro.

## Recogida y análisis de información

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

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

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

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

## Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

AGENTES IMPLICADOS	POSIBLES MEDIDAS A ADOPTAR
<b>ALUMNO ACOSADO</b>	Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicio
<b>ALUMNO ACOSADOR</b>	Aplicación medidas NCOF Medidas reeducadoras Derivación y seguimiento a otros servicios
<b>COMUNICANTE</b>	Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato
<b>ALUMNO OBSERVADOR</b>	Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos... Aplicación de medidas con el alumnado observador



	Derivación y seguimiento a otros servicios
<b>FAMILIAS</b>	Orientación familiar Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos
<b>PROFESIONALES</b>	Orientaciones para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

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

## Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
- Medidas adoptadas:
  - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
  - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
  - Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
  - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificando las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

## 8.9 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados 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.



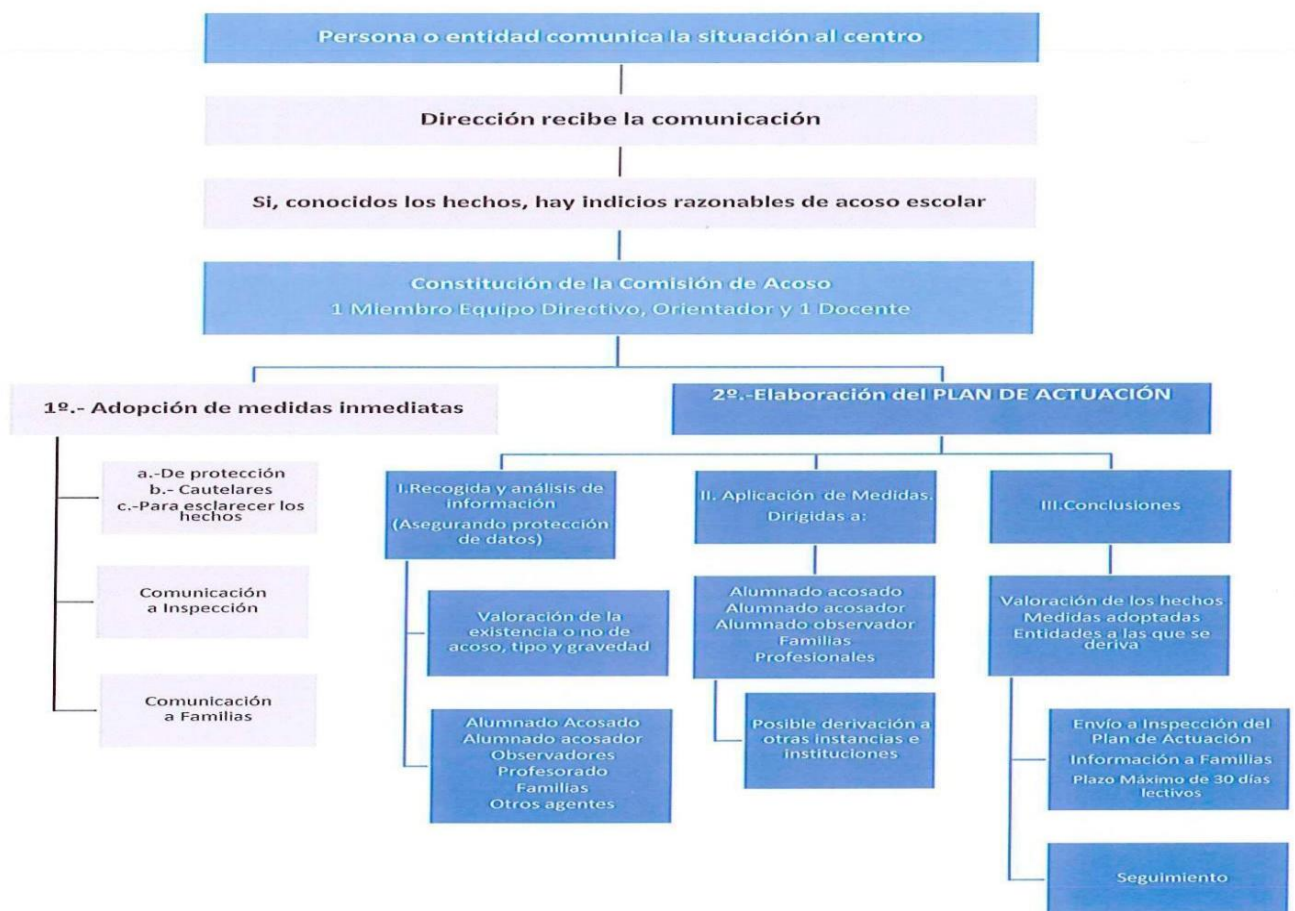
La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

## 8.10 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

La persona responsable de la dirección 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.

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



Esquema gráfico

## 9. CARTA DE CONVIVENCIA.

La comunidad educativa del Colegio Público Virgen de las Viñas se rige por los siguientes **PRINCIPIOS Y VALORES**:

- ❖ La cultura de **comunidad educativa** es el principal valor y principio que rige nuestra convivencia.
- ❖ La **educación** entendida **como servicio público y de calidad** es el concepto de referencia.
- ❖ Nuestra comunidad es una **escuela inclusiva y comprensiva**, donde la **integración** es un referente básico y donde la discriminación no tiene cabida.
- ❖ La **participación** activa de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ **Fomento de los valores** de nuestra sociedad: la libertad personal y social, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto, la justicia, el diálogo, la paz, el medio ambiente, la igualdad entre sexos, la interculturalidad y la pluralidad.

## 10. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (L.O.D.E.).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla –La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Instrucciones, de 5 de diciembre de 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.

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

II Plan Estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha (II PEICLM 19-24).

- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, que regula la inclusión educativa en Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, regulación y el funcionamiento centros públicos educación infantil y primaria.

## ANEXO III: MODELOS DE REGISTRO DE ACTUACIONES RELATIVAS AL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Se incluye:

- Modelo de registro de la Comunicación de los hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- Modelo de registro de la Constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
- Guía de entrevista con las familias.
- Modelo de Plan de Actuación.
- Modelo de registro de la entrevista con alumnado.
- Modelo de entrevista con familias





**CENTRO: CEIP VIRGEN DE LAS VIÑAS**

**CÓDIGO DE CENTRO:13004948**

**LOCALIDAD: TOMELLOSO**

**TELÉFONO: 926538077**

**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN: CARLOS JAVIER DE LA CALLE ARAGÓN**

Origen de la comunicación:	
Familia	Alumna/o agredido
Profesorado del centro	Compañeros
Tutor/a	Personal no docente
Equipo de Apoyo a la Convivencia	Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)	

Nombre:

Grupo:

Fecha Nacimiento

Descripción de los hechos:	
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:	
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo: Director/a del centro

Fdo: Persona que comunica la situación

CENTRO: CEIP VIRGEN DE LAS VIÑAS

CÓDIGO DE CENTRO:13004948

LOCALIDAD: TOMELLOSO

TELÉFONO:926538077

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN: CARLOS JAVIER DE LA CALLE ARAGÓN

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar		
Miembro Equipo Directivo:		
Orientador/ Orientadora:		
Docente:		

Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Datos del alumnado presuntamente agresor:		
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento

Se adjunta Anexo I: Sí No

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	<input type="radio"/> Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: <input type="radio"/> Acompañamiento: indicar responsables: <input type="radio"/> Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	<input type="radio"/> Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: <input type="radio"/> Incremento de las medidas de vigilancia. <input type="radio"/> Otras:
Otras medidas:	

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo: Director/a del centro.

**A.- PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.**

**ENTREVISTAS REALIZADAS:**

PERSONA/S ENTREVISTADA	FECHA	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

**PRESENCIA DE INDICADORES DE ACOSO ESCOLAR:** a la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

DESCRIPCIÓN		FRECUENCIA (Puntual/ Repetido)
<b>Agresiones físicas</b>		
-Directas		
-Indirectas		
<b>Agresiones Verbales</b>		
<b>Maltrato psicológico</b>		
<b>Exclusión social</b>		
<b>Acoso o abuso sexual</b>		
<b>Discriminación</b>		
<b>“Ciberacoso”</b>		

## LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES:

LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES	FECHAS	PRESENCIA DE OBSERVADORES
- En la clase		
- En los cambios de clase		
- En el patio		
- En los pasillos		
- En los aseos		
- En el comedor		
- En el gimnasio/vestuarios		
- En el autobús		
- Entradas/salidas del centro		
- Fuera del centro por alumnos del centro		
- Fuera del centro por personas ajenas		
- A través de medios tecnológicos.		
- Otros		
<b>Información adicional:</b>		

**VALORACIÓN DE LOS HECHOS ANALIZADOS:** Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

<b>Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.</b>	
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
<b>Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:</b>	





## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del alumno/a:

Supuesta víctima                                  Supuesto agresor/a  
Breve descripción de los hechos: Tipo de entrevista:

De comunicación inicial

De seguimiento

De comunicación final

**ASISTENTES** Por parte del centro: Por parte de la familia:

## DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA

## ACUERDOS ADOPTADOS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN

En Tomelloso, a                                  de                                  de 20

Fdo. El/la entrevistador/a

Fdo. Padre/madre/tutor legal



## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del alumno/a:

Supuesta víctima

Supuesto agresor/a

Breve descripción de los hechos: Tipo de entrevista:

De comunicación inicial

De seguimiento

De comunicación final

**ASISTENTES** Por parte del centro: Por parte de la familia:

## DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA

## ACUERDOS ADOPTADOS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN

En Tomelloso, a            de            de 20

Fdo. El/la entrevistador/a

Fdo. Padre/madre/tutor legal

## B. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

#### 11.1 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- En Educación Primaria, los tutores continuarán siempre que sea posible, como tutores 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 curso.
- En Educación Infantil, los tutores permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros definitivos, 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 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 interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
  1. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

La asignación de profesorado especialista a grupos se basará en los mismos criterios que en el caso de la asignación de tutorías.

## 11.2 DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

---

Las distintas responsabilidades a asignar serán objeto de debate en el primer Claustro del curso para adoptar aquellas medidas organizativas más necesarias para la vida académica del centro.

La dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, designará los docentes encargados de dichas responsabilidades atendiendo a argumentos pedagógicos. Los criterios básicos que habrán de tenerse en cuenta son:

- Experiencia profesional para la responsabilidad.
- Formación específica para la responsabilidad.
- No deberán acumularse más de dos responsabilidades en el mismo docente.

Se nombrarán los siguientes responsables:

- Coordinador/a de la formación y de la transformación digital.
- Coordinador de bienestar y protección.
- Responsable del PLAN DE LECTURA.
- Coordinador/a de proyectos y programas de innovación educativa si los hubiese.
- Coordinador de prevención
- Responsable de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinadores de ciclo.
- Responsable del comedor escolar
- Responsable de impartición de talleres y actividades extracurriculares si lo hubiese.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas).

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

## 11.3 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

---

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 para que los profesores que han de sustituirle puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

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

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones 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,

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

- a. Maestros refuerzo educativo
- b. Complementarias.
- c. Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.
- d. Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje (Pero sólo en el caso de que en esa sesión no tenga alumnos)

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

La jefatura de estudios procurará, en la medida de lo posible, equilibrar el reparto de sustituciones siempre que ello sea posible.

## 12. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA.

### 12.1 ORGANIZACIÓN DEL INICIO DE LA JORNADA LECTIVA

Dependiendo de la puerta de entrada, las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

Los alumnos de primaria accederán al centro por la puerta principal y formarán filas, en el orden que se establezca a principio de cada curso, ante la entrada al edificio. La puerta de entrada al recinto se abrirá diez 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 educación infantil accederán al centro por la puerta lateral izquierda en las mismas condiciones que sus compañeros mayores, formando grupos de filas.

- El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les 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 primaria, las familias que acompañan a los alumnos esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario.
- En infantil, las familias podrán acompañar a los alumnos a las filas correspondientes hasta que pasen con la tutora al interior del centro. Durante el periodo de adaptación escalonada de los alumnos de 3 años, a comienzo de cada curso escolar, las familias podrán acceder al interior del centro siempre que la situación lo requiera o la tutora lo estime oportuno
- Una vez que hayan entrado todos los alumnos presentes en las filas al edificio del colegio, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él.
- En cualquier caso, los alumnos deberán ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el tutor se lo comunicará al Equipo Directivo y, éste a su vez, 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 (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto.

## 12.2 ORGANIZACIÓN DEL FINAL DE LA JORNADA LECTIVA

---

A la salida, los alumnos serán recogidos por las familias fuera del recinto escolar y previo conocimiento de las mismas.

## 12.3 ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA

---

Durante el horario de la mañana se podrá acceder de nuevo al centro por causa justificada, pudiéndose justificar la ausencia de manera verbal o con justificante

médico, al profesor tutor o al que vigila el recreo en esos momentos, siempre que lo realice algún miembro de la familia, que acompañará al menor con esa intención. Si no fuera así no se permitirá la entrada al recinto.

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 justificar el motivo de la ausencia.
- Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno, previa firma en el cuaderno de salidas. 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.

## 13. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe...
- Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

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

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en

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

## 14. 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.

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 o extraescolares. 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 cuando salgan 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 del edificio.

Los días de lluvia se evitarán las salidas al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores o profesores que impartan materia, al comienzo y al final del mismo.

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.

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

## 15. TAREAS Y DEBERES DE CASA.

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.





Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

## 16. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Educamos CLM.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.



Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios para que tome las medidas oportunas para subsanar dicha actitud.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

## 17. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación de corta duración, suave y agradable que garantice el horario normalizado en un período de siete días lectivos, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- Que la asistencia del alumno sea continuada cuando así lo requiera el periodo de adaptación
- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Que se tenga siempre en cuenta la opinión de los profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- a. Primera reunión con las familias en el mes de junio, junto con el Director y la orientadora, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- b. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- c. Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

## 18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

### CONSIDERACIONES PREVIAS Referencias legislativas

Existen tres normas fundamentales con referencia explícita al tratamiento de las actividades complementarias y extracurriculares:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE): en su artículo 91, sobre funciones del profesorado, en su apartado f) determina como una de dichas funciones: "la promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros".
- La Orden de 02/07/2012, de Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, contiene varias referencias a este tema:
- En el apartado I (Autonomía de los centros), cuando se refiere a la Programación General Anual, dice que ésta incluirá (art. 12.f): "el programa anual de actividades extracurriculares, las cuales son de carácter voluntario, y tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inclusión sociocultural y el uso del tiempo libre. Este programa se desarrolla fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas. Todos los programas y actividades que reciban ayudas de la Consejería competente en materia de educación deberán quedar recogidos en la Programación General Anual".
- En el mismo apartado I, pero referido a la autonomía pedagógica, determina que las Programaciones didácticas incluirán (art. 20.d): "las actividades complementarias, diseñadas para desarrollar los objetivos y contenidos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen".
- En el apartado II (Órganos colegiados de gobierno, participación y coordinación docente), en lo relativo a la coordinación docente y a los Responsables en el centro de funciones específicas, establece en el artículo 61 que: "en los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las

actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a algún ciclo. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno".

- La Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se refiere a las actividades complementarias y extracurriculares en varios momentos:
- En el capítulo II (Proceso de enseñanza y aprendizaje), artículo 8. i), sobre Programaciones Didácticas, establece que éstas contendrán el Plan de actividades complementarias.
- En el capítulo IV (Organización y funcionamiento de los centros docentes), artículo 21, sobre equipos de nivel, determina que una de las funciones de dichos equipos será: "h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente."
- En ese mismo artículo 21, sobre equipos de nivel, establece que una de las competencias de los coordinadores de nivel será: "e) aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar."

## Diferenciación entre Actividades Complementarias y Actividades Extraescolares.

### **Actividades complementarias**

Son todas aquellas actividades que, estando organizadas por el propio centro (o mediante colaboración con otras entidades), forman parte de la Programación Didáctica de un área (o varias) y responden a elementos marcados por el Currículo de dicha área, constituyendo un complemento del mismo.

Se realizan dentro del horario escolar y son gratuitas para el alumnado, pero tendrán un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, el espacio o los recursos que utilicen.

Siempre que se realicen dentro del centro serán obligatorias para el profesorado y el alumnado. En el caso de que se desarrollen fuera del centro, serán voluntarias para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales.

### **Actividades extracurriculares**

Son todas aquellas actividades que, estando organizadas por el propio centro (o mediante colaboración con otras entidades), son básicas para la formación de nuestros/as alumnos/as, pero no responden a cuestiones curriculares específicamente. Potencian el desarrollo integral del alumnado, al completar la formación que recibe en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre, a la vez que favorecen la apertura

del centro a su entorno.

Se realizan fuera del horario lectivo, son actividades voluntarias para el alumnado y para el profesorado y no tienen por qué ser gratuitas.

## JUSTIFICACIÓN

En el marco de los procesos de enseñanza-aprendizaje diseñados y desarrollados en el CEIP Virgen de las Viñas, las actividades complementarias y extracurriculares adquieren una gran relevancia. Son un magnífico elemento para terminar de completar el currículum y una magnífica ocasión para generar la convivencia.

Consecuentemente, las salidas fuera del centro escolar, con motivo de la planificación y realización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, son un elemento que necesita de ser organizado y planificado conforme a unas normas específicas. Pero no sólo dichas salidas; las actividades complementarias que realizamos en el centro, pero que se realizan en colaboración con otras entidades (Ayuntamiento, ONGs, etc.) y que modifican la estructura cotidiana de la jornada lectiva, deben ser también reguladas con unas normas comunes.

## ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### Actividades complementarias y extraescolares que priorizamos en el centro

- a) Organizadas por el centro (tanto fuera como dentro).
  - b) Ayuntamiento:
    - a. Actividades promovidas por la Concejalía de Educación.
    - b. Actividades para escolares promovidas por la Concejalía de Cultura.
    - c. Actividades para escolares promovidas por la Concejalía de Deportes.
    - d. Otros.
  - c) Otras entidades en función de la temática; priorizando las actividades relacionadas con la convivencia, hábitos saludables, la colaboración con otros centros educativos, y las que tengan relación con la temática del curso.
- Se procurará no repetir actividades con un mismo grupo de alumnos/as.
- Cuando una actividad complementaria desarrollada en el centro dure más de una sesión, se consultará con el profesorado al que pueda afectar, para decidir su realización y, en caso afirmativo, distribuir entre las distintas áreas el desarrollo de dicha actividad.

### Responsables de las actividades

## *Determinación de los responsables*

- El responsable principal será el/la docente que solicite una actividad, aunque todos aquellos/as docentes que participen en ella tendrán la responsabilidad del grupo que les sea asignado.
- A principio de curso, se fijará un/a Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

## *Funciones de los responsables*

- Organiza la actividad el/la docente que la solicita (informar a las familias, fechas, horarios, cuestiones económicas, transporte, etc.)
- Todos los/las docentes que participen en una actividad deberán colaborar en el desarrollo de la misma, en función de la organización concreta de cada actividad.
- El/la Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, en colaboración con la Jefatura de Estudios, tendrá las funciones principales de coordinación y evaluación de las actividades realizadas en el centro.

## *Condiciones de participación en las actividades*

### *Inclusión de la actividad en la P.G.A.*

- En el caso de actividades complementarias que ya estén previstas, se incluirán en la PGA, con el mayor detalle posible.
- Para las actividades complementarias y extracurriculares que no dependen directamente de la organización del centro, se dejará abierta la participación en la PGA, respetando los criterios detallados en los apartados "a), b) y c)" de este documento.
- En el caso de las excursiones, es recomendable hacer propuestas abiertas a principio del curso para incluir en la PGA.

### *Ratio necesaria de alumnado participante en la actividad*

- Para poder realizar actividades complementarias y extracurriculares fuera del centro, se necesitará la participación de la mitad más uno de los/las alumnos/as del grupo.

### *Ratio necesaria de profesorado participante en las actividades complementarias y extracurriculares que se realicen fuera del centro*

- Como norma general, las salidas del centro se realizarán con el acompañamiento de, al menos dos docentes, por grupo.
- En **Educación Infantil**, la ratio de profesorado será de **1 por cada 10 alumnos/as**.
- En **Educación Primaria**, la ratio será de un/a docente por cada **15 alumnos/as**

En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, y siempre que sus características lo requieran (deberá estar descrito en su informe/dictamen), la ratio del grupo en que estén escolarizados/as se rebajará en 2 alumnos/as (incluido la fracción).

## *Medidas para atender al alumnado que permanece en el centro*

### *mientras su grupo participa de una actividad fuera del mismo*

- Siempre que se trate de un grupo reducido, se distribuirá al alumnado no participante en otros grupos de nivel educativo similar.
- El profesorado que tuviera asignada docencia con este alumnado en el horario de su grupo de referencia, se encargará de dejar preparado material de trabajo para el mismo.

### *Asignación del profesorado que acompaña al grupo*

- En primer lugar, será el/la tutor/a quien tenga preferencia para acompañar al grupo.
- En segundo lugar, aquellos/as docentes que impartan clase en el curso.
- Y por último aquellos/as docentes designados por el equipo directivo o que voluntariamente quieran participar.

### *Otras consideraciones a tener en cuenta*

- Siempre que sea necesario el uso de transporte, se deberá solicitar autobuses con cinturón de seguridad.
- Establecer profesorado "suplente" por si algún/a docente que participaba en una actividad a priori, no pudiera asistir finalmente.
- El profesorado que participe en una actividad programada, dejará material de trabajo para los grupos y áreas que se vean afectados por su ausencia.

## **Información/publicidad de las actividades a la comunidad educativa**

### *Información a las familias objeto de la actividad*

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza. La autorización para estas actividades se llevará a cabo al comienzo de cada curso escolar.
- Asimismo, en el caso de las actividades complementarias que se realicen en el centro dentro del horario lectivo, se buscará la forma de informar a las familias mediante el medio que se considere más oportuno (nota escrita, agenda, plataformas de comunicación, reuniones grupales de principio de trimestre...).
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

### *Publicidad de las actividades*



El centro dispone de web, blogs y redes sociales (Facebook) para difundir las actividades que se realizan.

Para facilitar este proceso, las familias deben autorizar el uso de la imagen de sus hijos con fines educativos.

## Financiación de las actividades

### Presupuesto

Cuando se planifiquen actividades que no sean gratuitas y que se vayan a financiar por aportación de los/las usuarios/as, se tendrá especial cuidado en buscar presupuestos ajustados al nivel económico de los alumnos para favorecer la participación del máximo número en las mismas.

En el caso de que las actividades se financien a cargo de los gastos de funcionamiento del centro, será necesaria la aprobación del gasto por parte de la dirección del centro.

### En quién recae el coste

- Gastos de funcionamiento del centro: en el caso de actividades complementarias.
- Aportación de los usuarios/as: en el caso de viajes educativos.
- Financiación por concesión de subvención/ayuda de la administración: se estimulará por parte del centro la participación en convocatorias de la administración educativa para la realización de actividades complementarias y extracurriculares subvencionadas.

En el caso de que un/a alumno/a, por causa justificada, no pueda asistir a un viaje, se intentará reembolsar el importe del mismo siempre y cuando el pago no se haya realizado o sea posible su cancelación. En el caso de que el viaje suponga el uso de autobús, el importe de ese medio de transporte no se podrá devolver ya que se paga el uso del vehículo entero (no por billete individual).

## 19. CIERRE POR MOTIVOS ESPECIALES.

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

### 19.1 Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará





faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

## 19.2. Adversidades sobrevenidas

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada del edificio para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Evacuación del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

## 20. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA

Las familias tienen el derecho a elegir la escolaridad de sus hijos si estos recibirán clase de Religión Católica, Valores Sociales y Cívicos o Alternativa.

Al matricularse en el centro, la secretaría facilitará a las familias un documento en el que puedan constar su elección a la hora de incorporarse al centro.

Este documento no les obliga, como se indica al principio de este apartado, a mantener su elección hasta la finalización de su estancia en el centro, sino que la familia, si lo considera así, podrá ejercer su derecho de cambio de área curricular curso a curso.

Para facilitar este procedimiento y evitar en todo lo posible problemas derivados de la falta de horario disponible para dichos cambios, la familia deberá comunicar con antelación suficiente el cambio de opinión al respecto y firmar un nuevo documento con su nueva elección. El cambio surtirá efecto a partir del siguiente curso escolar en el que esté matriculado el alumno. Es decir, cualquier cambio programado entre estas materias de cara al próximo curso escolar, deberá hacerse antes del 30 de junio del presente curso escolar.

Esta norma no es preceptiva en los casos de alumnos matriculados en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar.

## 21. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

### 21.1 CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

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

#### *El calendario general del centro.*

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del Consejo Escolar Municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

#### *El horario general del centro.*

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanecerá abierto, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

OCTUBRE - MAYO	JUNIO/SEPTIEMBRE	HORARIO
09:00 – 14:00	09:00 – 13:00	HORARIO LECTIVO
Martes 14:00 – 15:00	13:00 – 14:00	HORARIO COMPLEMENTARIO
Lunes de 16:00-19:00		HORARIO COMPLEMENTARIO
Lunes de 16:00-17:00	Lunes de 13:00-14:00	ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se

establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la distribución anterior.

El horario del Centro permitirá la apertura del Centro a toda la Comunidad Educativa, a la realización de talleres, actividades del AMPA, actividades deportivas y culturales, y cualquier otra que se considere de interés para las maestras/os, familias, alumnas/os y para el entorno social y cultural en que se encuentra el Centro; de forma que la apertura de la escuela a la sociedad sea una realidad.

El Horario Escolar debe ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa, de forma que su incumplimiento o las faltas de puntualidad constituyen faltas tipificadas en esta normativa. A los 10 minutos de la entrada del alumnado en clase se cerrarán las puertas de acceso al Centro debiendo justificar la falta de puntualidad.

### *El horario del alumnado*

El horario de Educación Infantil se ajustará a los siguientes criterios:

- Tratamiento globalizador y flexibilidad de los contenidos.
- Distribución del tiempo en momentos de actividad, rutinas, rincones o talleres.
- Flexibilidad en la adaptación del horario al alumno/a.
- El recreo de los alumnos/as tendrá una duración de media hora diaria y se sitúa en mitad de la jornada, de 12:00 a 12:30 h.

El horario de los alumnos/as en Educación Primaria se ajustará a lo establecido en los decretos de currículo 80 y 81 de 12 de julio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Los criterios básicos a tener en cuenta serán:

- El recreo de los alumnos/as tendrá una duración de media hora diaria y se sitúa en mitad de la jornada, de 12:00 a 12.30 h.
- Durante el período de clase y en los recreos el alumno no podrá abandonar el recinto escolar salvo que vengan a recogerlo padres, tutores o representantes legales y existan causas justificadas.
- El control mensual de asistencia del alumno/a será realizado por el tutor/a, notificando a Jefatura de Estudios las faltas de asistencia reiteradas o los retrasos y faltas de puntualidad.
- Las entradas y salidas se realizarán de forma ordenada y organizada rotativa por niveles.

### *El horario del profesorado*

Las horas dedicadas a actividades lectivas (horas de docencia directa y periodos de recreo) son veinticinco por semana. Además, los maestros/as habrán de dedicar cuatro horas semanales de carácter complementario para la realización de, entre otras de las siguientes actividades: Tutoría con familias, Reuniones de Equipos de Ciclo y/o Nivel, Programación de actividades de aula, reuniones de Órganos Colegiados: Claustro y Consejo Escolar, Formación, Actividades de perfeccionamiento e

investigación y cualesquiera otras establecidas en la Programación General Anual.

En el caso de que un maestro/a no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos y/o niveles, se asignarán otras tareas o actividades como: impartir áreas de algunas de las especialidades para las que esté habilitado/a o cualquier otra a otros grupos de alumnos/as, atención a alumnos/as con necesidad de apoyo y/o refuerzo educativo, posibles desdobles, apoyo a maestros de Educación Infantil, responsables de espacios y/o materiales didácticos específicos (aula de Informática, biblioteca, etc.) u otras de interés general para el Centro. Estas tareas, priorizadas, se especificarán en la Programación General Anual.

Todos los maestros/as atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, incluidos los miembros del Equipo Directivo, a excepción de la orientadora del centro. Se organizan turnos entre las maestras/os del Centro por sorteo a razón de un maestro/a por cada 60 alumnos/as de Educación Primaria, o fracción, y un maestro/a por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil o fracción. Un mínimo de tres profesores en cualquier caso.

Los maestros/as con régimen de dedicación parcial deberán cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deben impartir.

El control de asistencia de los maestros/as será realizado por Jefatura de Estudios. Cualquier ausencia o retraso que se produzca debe ser notificada y justificada por el maestro/a correspondiente a Jefatura de Estudios en el momento de la reincorporación. Será un principio básico la puntualidad en el desempeño de su trabajo.

Los maestros/as son los responsables directos de sus alumnos/as durante el horario escolar por lo que:

- Los tutores esperarán a los alumnos/as en las entradas y les acompañarán a su aula. Los maestros que estén con su grupo impartiendo clase serán los encargados al salir de su clase procurando que sus alumnos/as no queden solos dentro del aula (o en cualquier otra dependencia del Centro/ Actividad) en ningún momento. Asimismo, las entradas y salidas al recreo serán realizadas con el acompañamiento del profesorado que tenga clase en ese momento.
- Permanecerán con ellos/as hasta que se produzca el relevo de especialistas o de otro maestro/a.
- Procurarán mantener el debido silencio en pasillos y escaleras en los cambios de clase a fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades en el resto de las aulas.

## 21.2 DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS

---

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores de infantil y primaria de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

Se delimitarán espacios concretos para el recreo dependiendo de la edad de los alumnos: infantil y primaria y los profesores asignados vigilarán ambos espacios de manera diferenciada.

## 21.3 NORMAS PARA EL USO DE 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 y el mobiliario 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 respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pista polideportiva, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

### *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.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro.

### *Pabellón y pista polideportiva*

El profesor de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

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.

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.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro.

### *Aula de usos variados*

Se destinará, como su propio nombre indica, a distintas funciones dependiendo de la organización del centro, y si fuera necesario, podrá utilizarse también como aulas para el trabajo con especialistas (Religión, Artística, Inglés, etc.) o como aulas para grupos-clase por falta de espacio.

### *Biblioteca*

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro.

Al cargo de la misma se encuentra la responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

Sus funciones serán organizar la biblioteca y el uso de préstamos para los alumnos y cuyas normas son las siguientes:

- La Biblioteca es un lugar para leer, estudiar, formarse e informarse mediante el préstamo de libros y se debe acudir en silencio y sin correr por los pasillos.

Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR REGISTRADOS EN EL ORDENADOR

### *Recursos materiales y didácticos*

Todos los recursos materiales y didácticos del Centro están a disposición de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, tanto de Educación Infantil, Educación



Primaria o Especialidades. Los recursos materiales los custodia la Secretaría del Centro y se gestionan de forma coordinada entre el Claustro y el Equipo Directivo, para garantizar que, esa gestión sea eficaz en espacios y materiales, y el uso correcto de los mismos; estableciendo aquellas medidas que consideren oportunas para garantizar su disposición a todos los maestros/as del Centro.

La primera responsabilidad de los recursos, materiales didácticos, espacios y momentos corresponde a la maestra/o que los utiliza en ese instante, y siempre dentro de un clima de colaboración mutua maestro/a- responsable.

---

## 21.4 USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

---

La Administración educativa está haciendo un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el decreto 20/2018 de 10 de abril, modificado por el decreto 51/2022 de 14 de junio y la resolución de convocatoria de 21 de junio de 2022.

### *Reutilización de libros de texto*

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

### *Reutilización de libros de texto*

Aunque en el Anexo dedicado a los Órganos y Responsables del centro, se hace un semblante de esta comisión, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario y tres miembros del sector de padres del Consejo Escolar.

Funciones de la Comisión

- Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

## 21.5 UTILIZACIÓN DE ORDENADORES, TABLETS, DISPOSITIVOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

---

Hoy en día, niños y jóvenes, están utilizando la tecnología de muchas formas, enriqueciendo así sus conocimientos con la variedad de instrumentos que se ofertan a través de la telefonía móvil e internet. En su exploración de estas Nuevas Tecnologías, no solamente desarrollan sus competencias digitales, también desarrollan otras competencias, como la creatividad, la comunicación y la capacidad de cooperar, entre otras, que serán muy demandadas en los futuros empleos.

Pero las sesiones lectivas que se desarrollan utilizando aplicaciones informáticas presentan nuevas situaciones que deben contar con una regulación específica y con procedimientos específicos que garanticen las buenas prácticas y eviten comportamientos disfuncionales y problemas de convivencia como por ejemplo la falta de concentración en clase o el "ciberacoso".

Por ello, se hace necesario el desarrollo de actuaciones que, preservando y potenciando el uso y disfrute de las tecnologías de la información, eliminen los usos no deseados y minimicen los impactos que puedan ser lesivos para cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.



UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS COMO CONSOLAS, MP4, GRABADORAS, ETC.

#### ALUMNADO

La utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (MP4, consolas, etc.), puede suponer un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula. Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de este tipo de dispositivos en todo el recinto escolar en el horario lectivo.

El centro dispone de varias líneas telefónicas para que el alumnado se comunique con su familia. Los alumnos/as harán uso de ellas una vez les hayan autorizado el profesorado o algún miembro del equipo directivo. Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el centro para comunicarse con el alumnado.

Por todo lo anteriormente expuesto, los alumnos evitarán traer dispositivos electrónicos a clase (salvo pendrive para el almacenamiento de datos), y si los traen deberán permanecer desconectados y guardados.

De forma excepcional se permite el uso de dispositivos móviles en salidas extraescolares fuera de la localidad pero se debe de tener en cuenta lo siguiente:

- Para salidas de un día queda totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles.
- Para salidas de más de un día en las que se tenga que pernoctar, los teléfonos móviles se podrán llevar, pero serán custodiados por los tutores que organizan la actividad, dejándolos el tiempo imprescindible para comunicarse con sus familias.
- La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en actividades extraescolares por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.

#### USO DE ORDENADORES PORTÁTILES, TABLETAS, PIZARRAS DIGITALES Y EQUIPOS MULTIMEDIA

Los ordenadores portátiles, tabletas, pizarras digitales y equipos multimedia se utilizarán en el centro de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Los ordenadores y tabletas tienen que quedarse enchufados a la red eléctrica una vez utilizados.
- b) Los diferentes dispositivos se utilizarán durante las horas de clase y bajo la supervisión de un profesor/a responsable.

c) Es necesario mantener un escrupuloso orden en las aulas mientras se utilizan los ordenadores, poniendo un cuidado extremo al desplazarse por el aula para evitar posibles golpes o caídas sobre los equipos informáticos.

d) No se permite almacenar en los discos duros de los ordenadores películas, música ni cualquier otro contenido personal de carácter no didáctico, este tipo de archivos se almacenarán dispositivos externos de memoria.

e) No se permite la instalación de ningún tipo de software ni hardware salvo que cuente con la autorización expresa del profesorado.

f) Los ordenadores no podrán sacarse del aula en los periodos de recreo.

g) Está prohibido el acceso a internet y a redes sociales en el centro en horario lectivo, salvo que el profesor o la profesora programe actividades para clase en cuyo caso dicho profesor/a debe estar presente y supervisando la actividad del aula.

#### NORMAS EL USO SEGURO Y EDUCATIVO A INTERNET Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS COMO MÓVILES, ETC.

El acceso a Internet en el centro desde cualquier dispositivo debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que los alumnos/as hagan un uso libre de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar con los ordenadores (u otros dispositivos), deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado.

En general son contrarios a las normas de convivencia comportamientos y situaciones como las siguientes:

a) Uso de dispositivos electrónicos y acceso a páginas web para publicar fotos y vídeos no autorizados, realizar insultos, mensajes intimidatorios, difundir rumores y fotos trucadas o amenazas, enviar mensajes sexistas, homófonos, racistas o que se utilicen otro tipo de diferencias –una discapacidad física o mental, el origen cultural o religioso, la posición socio- económica, etc. - (directamente, bajo el anonimato o el amparo de un seudónimo), a cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) El “ciberacoso” entendido como una agresión psicológica, sostenida y repetida en el tiempo, perpetrada por uno o varios individuos contra otros, utilizando para ello las Nuevas Tecnologías.

c) El robo de identidad, el acceso no autorizado y la suplantación de identidad en el uso de la plataforma educativa del centro, el manejo de dispositivos electrónicos, y la comunicación e interacción a través de móviles, ordenadores, Internet y redes sociales.

## 22. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS:

### 22.1 FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA

Según el Control de Absentismo Escolar del Centro, las actuaciones de información a las familias serán:

- Contacto telefónico con el padre, madre o tutor legal del alumno/a por parte del tutor/a, informando de las faltas de asistencia a clase del alumno/a y solicitando documentos justificativos de las ausencias.
- Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a, de las faltas de asistencia al centro y citación a una entrevista con el tutor/a. Esta comunicación se emitirá por parte del tutor/a. Se puede adjuntar también el modelo de comunicación de faltas de un alumno que proporciona el Programa Educamos CLM.
- Entrevista familiar por parte del tutor/a, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Absentismo y de la siguiente medida a adoptar por el centro en el caso de que la situación de absentismo persista. De dicha entrevista se hará un Acta de Comparecencia.
- Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumnado de la situación de absentismo del alumnado por parte del Equipo Directivo y citación a una entrevista con el Equipo Directivo y/o con el Profesor de Servicios a la Comunidad, según se considere adecuado. En dicha comunicación se informará de la obligatoriedad de la educación.

#### *Justificaciones para los casos de inasistencia*

Todas las faltas de asistencia de los alumnos deberán ser justificadas ante el tutor/a por la familia en un plazo no superior a los 3 días lectivos posteriores a su incorporación.

Ante una ausencia prolongada y sin esperar al final de la misma, la familia lo comunicará al tutor/a por el medio más rápido a su alcance, sin perjuicio de cumplir las formalidades de rigor en el momento de su reincorporación.

Cuando la ausencia sea previsible, la justificación se hará antes de la falta.



Las faltas de asistencia se justificarán según el modelo elaborado por el Centro. Debidamente cumplimentado por los padres, se entregará al tutor/a.

Al alumno/a que supere el 25% de faltas de asistencia injustificadas se iniciará el Protocolo de Absentismo, según la normativa vigente (Orden 09-03- 2007)

## 22.2 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.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de observaciones a las familias sobre el proceso de enseñanza aprendizaje

Al finalizar tanto el primer ciclo como el segundo ciclo, el tutor/a emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, y, en su caso, las medidas de refuerzo que deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

Al finalizar el tercer ciclo se elabora un informe sobre la evolución y su grado de desarrollo de las competencias clave, que tendrá como referentes, los descriptores operativos establecidos en la etapa. Este informe se trasladará al tutor o tutora del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Promoción: Al finalizar cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, considerando especialmente la información y el criterio del tutor o tutora, con el asesoramiento del EOA. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará, por mayoría simple, con el voto de calidad del tutor o tutora.

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.

## 22.3 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 o de Papás.

**Agendas escolares.** Los alumnos de primaria recomendable, a partir de 3º, cuentan con una agenda escolar 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.

**Blog del centro.** ([CEIP "Virgen de las Viñas" \(ceipvirgendelasvinas.blogspot.com\)](http://ceipvirgendelasvinas.blogspot.com)) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro.

**Página Web del centro.** [Inicio | CEIP Virgen de las Viñas, Tomelloso \(Ciudad Real\) \(castillalamancha.es\)](http://Inicio | CEIP Virgen de las Viñas, Tomelloso (Ciudad Real) (castillalamancha.es))

**Redes sociales y canales temáticos.** Contamos con presencia en Facebook ([es-es.facebook.com](https://es-es.facebook.com))

**Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Al comienzo del curso escolar se emitirá la correspondiente autorización a las familias y tendrán un valor anual. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

**Tablón de anuncios.** Se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia 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.

**Correo electrónico** ([13004948.cp@edu.jccm.es](mailto:13004948.cp@edu.jccm.es)). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

**Educamos CLM** es la plataforma de comunicación oficial de las familias con la Administración educativa y del centro 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.

## 23. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS:

*La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.*

*Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Continuando del siguiente modo: a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.*

*Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo y aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.*

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido este precepto.

Como indica la norma en su preámbulo, la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos.

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre éstas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Se proponen, por todo lo dicho anteriormente, dos ejes de actuación diferenciados:

1. Por un lado, un análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como los objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo y
2. Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

## 23.1 ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

---

Desde hace mucho tiempo, nuestro colegio lleva apostado claramente por un modelo de participación efectiva de las familias en la vida diaria del colegio, otra cosa muy diferente, es el escaso eco que obtenemos entre la mayoría de ellas, en algunos aspectos concretos.

Aunque, con el tiempo, la normativa ha ido regulando sus competencias y organizando su participación en las actividades del centro, siempre nos hemos adelantado a ella y hemos propiciado su participación y colaboración desde un principio, porque entendemos que su labor es fundamental para mejorar nuestros resultados con los alumnos.

## 23.2 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

---

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como servicio público, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

Creemos que la mayoría de las familias considera que la información que les proporciona el centro durante el curso escolar es excelente y los cauces para hacérsela llegar, más que suficientes indicando, a su vez, que la reciben con suficiente antelación y siempre que la necesitan.

Aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos con medios más tradicionales para comunicarnos con ellos. Nuestros alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar para el centro donde se indican las tareas a realizar, los avisos y las observaciones para las familias

Finalmente, el centro edita regularmente circulares escritas con para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar por escrito e, incluso, reuniones especiales, además de las preceptivas durante el curso.

### *La tutoría*

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. La mayoría de ellas lo consideran así. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar. Durante el curso el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y una entrevista individual.



A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. Este trabajo bilateral no es fácil. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, si el tema lo requiere, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, plataforma Papas, etc.).

La tutoría con las familias se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería.

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo. La mayoría de las familias conoce a todos los profesores de sus hijos y valoran como imprescindible la reunión inicial de curso con el equipo docente, donde se les informa de la organización del curso escolar.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

En el centro, queda totalmente prohibida la entrega de detalles que las familias, con motivo de cumpleaños u otros acontecimientos quieran dar a los compañeros (chucherías, obsequios, invitaciones...)

## *El Consejo Escolar del Centro*

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación del sector de padres es satisfactoria en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas.

La participación en las reuniones dependerá de las personas que representen a las familias en ese período, aunque la mayoría de las veces suelen ser reuniones de trámite, solo dinamizadas en el turno de ruegos y preguntas, si hubiera alguna propuesta por su parte.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación de manera que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos de mayor interés.

El nexo de unión entre los representantes elegidos por el sector de padres en el Consejo





Escolar y el resto de familias es casi inexistente, aunque, alguna vez, se reciben algunas propuestas transmitidas por grupos concretos de familias a través de su representante en el Consejo.

Creemos que las familias lo consideran un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes a la hora de las reuniones.

La AMPA sí suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar, los representantes del sector de padres y madres en el Consejo, aunque representan a todos, en la realidad, solo personifican a una pequeña minoría de todas las familias del Centro.

## *La AMPA*

Como decíamos anteriormente, la AMPA del colegio cuenta con un número aceptable de afiliados, aunque estos, sobre todo su junta directiva, sí son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Presentan anualmente un plan de actividades a la Dirección del centro y las aprueba el Consejo Escolar. Pero por motivos económicos, fundamentalmente, su actividad prácticamente ha quedado relegada a las actividades que realizan en colaboración con el centro, aunque también realizan una serie de actividades complementarias al centro, bien para sus asociados, bien para todos aquellos que sientan interés por ellas, donde el centro solo realiza labores informativas y de apoyo logístico y meramente representativo.

Suelen encargarse de la visita de Reyes, la Navidad, de la despedida de alumnos de sexto en junio, algunas charlas para familias, aunque de manera muy esporádica, desayunos saludables, inglés por medio de una academia y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

## *El equipo directivo*

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con la AMPA, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

Febrero. Reunión informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la secretaría virtual sea lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias.

Junio. Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso de tres años, junto con la tutora, la orientadora y el director se establece un primer contacto informativo.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en



cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro, previa información e intervención de la tutoría. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.

### *El equipo de orientación*

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobre todo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor, de forma que la elección del centro y optativas sea el más adecuado posible para ellos.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

### *Otras actividades*

De vez en cuando, el centro, la AMPA o ambos conjuntamente, programan determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias. La participación en estos eventos suele ser escasa.

Además, si el centro forma parte de algún proyecto o actividad concreta que requiere de la colaboración o protagonismo de las familias, se reúnen todas las partes para discutir cómo llevarla a cabo de forma que se obtengan los mejores resultados para sus hijos.

### *La evaluación interna del centro*

Todos los años, el equipo directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas cuando la necesidad lo requiere.

### *El horario de atención a las familias*

Como ya se ha esbozado anteriormente, el horario de atención a las familias es suficiente y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro.

De hecho, seguimos manteniendo el horario de tardes, para asegurar la asistencia a las reuniones del Consejo Escolar y de las reuniones generales de inicio de trimestre y fin de curso, así como la disponibilidad del centro en horario de tardes para cualquier

taller o charla programada para ellas.

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los lunes de 16:00 a 17:00 horas, pero como decíamos en apartados anteriores, la relación se extiende a veces a los momentos de entrada y salida de alumnos del centro o en otros momentos de la mañana (recreos, etc.) siempre que ambas partes puedan y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad.

### **Resumiendo, podemos concluir que:**

La relación de las familias con el centro es, en general, muy buena.

La participación de las familias en la vida del centro, salvo casos particulares, está restringida a las reuniones periódicas que se realizan con los tutores de sus hijos, a la colaboración con la AMPA en determinadas actividades y a su representación en el Consejo Escolar del Centro.

El centro proporciona y mantiene suficientes canales de comunicación para que la información fluya de manera ágil entre el centro y las familias y viceversa, de forma que las familias puedan participar en la vida del colegio, pero, generalmente, es una relación unívoca, del centro a las familias.

La AMPA, debido a la poca participación con la que cuenta por parte de las familias, realiza un trabajo adecuado y meritorio en muchos aspectos, pero sigue existiendo un escalón muy amplio entre las familias y sus representantes.

La mayoría de las familias sólo acuden al centro cuando son requeridas por este. El resto del tiempo permanece ajeno al contacto con el centro. Muchas de ellas, si pueden conciliar su trabajo con el período lectivo del centro, se acercan a celebrar con nosotros determinadas actividades que están pensadas para la participación de las familias.

## **23.3 ÁREAS DE MEJORA**

---

La formación en el uso de las nuevas tecnologías, realizando una serie de actividades que permitan a las familias sentirse más cómodas con estos canales de comunicación que utiliza el centro habitualmente y que redundarían en su beneficio, consiguiendo paulatinamente una comunicación mucho más fluida y cómoda para todos, sin necesidad de la presencia física en el centro salvo cuando esta sea estrictamente necesaria.

El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.

En este sentido, deberíamos hacer un esfuerzo en dar a conocer el funcionamiento de órganos colegiados como el Consejo Escolar para que las familias se concienciaran de que su papel dentro de ese órgano es fundamental para la mejora del centro.

La realización de actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro.

Quizás la palabra que haya que mejorar sea confianza. Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando son propuestas constructivas y que, aunque no pueden tomar decisiones a nivel pedagógico, si pueden promover gran cantidad de puntos de vista que nos ayuden a mejorar nuestra labor educativa con los alumnos. Esa confianza les permitirá sentirse más seguros en la relación con los maestros y, consecuentemente, dejar constancia de sus propuestas de una manera natural igual que cuando van a otro tipo de tareas informativas con el tutor.

Teniendo en cuenta toda esta información, hemos diseñado el siguiente plan de actuación a partir de unos objetivos generales organizados en cinco ámbitos o parcelas de trabajo:

- Participación y colaboración, formación, compromisos, acción tutorial y conciliación laboral y familiar.

## 23.4 OBJETIVOS GENERALES

---

1. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
2. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
3. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
4. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
5. Ofrecer a las familias información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
6. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
7. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa, desarrollando planes específicos de formación en temas que sean de su interés o del interés del centro.
8. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.



---

## RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

---

### A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

El Equipo Directivo

### B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Consejo Escolar del Centro

El Claustro de Profesores

### C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

La Asociación de Padres y Madres de Alumnos

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

La Tutoría

El Equipo Docente

El Equipo de Nivel

La Comisión de Coordinación Pedagógica

El Equipo de Orientación y Apoyo

### E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Coordinador de Formación

El Coordinador de Riesgos Laborales

El Responsable de Biblioteca



El Responsable Actividades Complementarias y Extracurriculares

El Responsable del Centro de los Procesos de Mediación y Arbitraje

El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas

Tutores de Funcionarios en Prácticas

Responsable de comedor escolar

Otros

## A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

### EL EQUIPO DIRECTIVO

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

#### COMPOSICIÓN:

- a. El Director
- b. El Jefe De Estudios
- c. El Secretario

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

#### COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los

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

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

### COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o la directora 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 programación general anual 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 programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.

7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.

8. Organizar los actos académicos.

9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

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

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

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

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

### **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:**

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

2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.

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 o directora 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 o directora, 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 o de la directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

## B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

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

#### COMPOSICIÓN:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Cuatro docentes elegidos por el claustro.
- e. Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

#### COMPETENCIAS:

- a) a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- 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.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

## COMISIONES:

### Comisión de Convivencia



En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, el director, el jefe de estudios y el orientador. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

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

### Comisión Gestora

La comisión gestora estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la secretaría del centro y tres personas representantes de los padres y madres del alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

## EL CLAUSTRO DE PROFESORES



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

### COMPOSICIÓN:

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

### COMPETENCIAS:

- 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
- 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.

## C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

### LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la



planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26\_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

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

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

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

## D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

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

- a. Tutoría.
- b. Equipo docente.
- c. Equipo de nivel.
- d. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e. Equipo de orientación y apoyo.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

## LA TUTORÍA

FUNCIONES:



- a. Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo 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 equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g. Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h. Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

## EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

## *FUNCIONES:*

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la

promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

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

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

## EQUIPOS DE CICLO

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

## FUNCIONES:

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

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

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

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

e. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

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

g. Mantener actualizada la metodología didáctica.

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

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

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la

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

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

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO:**

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

### **LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

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

### **COMPOSICIÓN**

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

### **FUNCIONES:**

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.



- c. Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d. Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e. Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f. Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- i. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

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

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

## EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

1. El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
2. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.
3. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

## E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

### EL COORDINADOR DE FORMACION Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL



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

### EL COORDINADOR DE PREVENCIÓN

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

### EL COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

### EL RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA

Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

### EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo 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.

### EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICA

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

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

### TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

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



## OTROS RESPONSABLES

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la coordinación entre los colegios y los institutos con Secciones Europeas, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.