

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

---

CEIP PURIFICACIÓN ESCRIBANO



## ÍNDICE

A.	LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA DEL CENTRO.	8
B.	EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELEABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	11
C.	LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	14
D.	LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	15
E.	LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	16
F.	LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	17
G.	LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	22
H.	LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS , ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.	28
I.	LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASI COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	31
J.	LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.	37
K.	LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.	37
L.	LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	38
M.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	39
N.	LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.	53
O.	LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.	55
P.	LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	55

## INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

El CEIP “Purificación Escribano” de la Roda (Albacete) es un centro docente público que depende de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha; imparte enseñanzas de Educación Infantil de 2º ciclo (de 3 a 6 años) y Educación Primaria de (de 6 a 11 años).

Según se refleja en nuestro Proyecto Educativo nuestro objetivo como Centro Educativo es la formación integral del alumnado atendiendo tanto a aspectos académicos como a la formación en valores y en hábitos que le preparen para la vida y su incorporación a otras enseñanzas de rango superior. Todas las acciones que el profesorado lleva a cabo a lo largo de cada curso escolar van orientadas a este objetivo general, buscando siempre ofrecer una enseñanza de calidad que atienda a las particularidades del alumnado de los diferentes grupos.

Todo lo anteriormente expuesto requiere una organización en la que todos los miembros de la Comunidad Educativa estén implicados, por ello se hace necesaria la creación de un cuerpo de normas de organización, funcionamiento y convivencia que regulen las relaciones entre los distintos estamentos y en el interior de los mismos y que garanticen el cumplimiento de la Programación General Anual y otras programaciones específicas. Profesorado, alumnado, familia y personal no docente deben estar preparados para una convivencia en la que cada cual asuma sus responsabilidades y que abarque el ámbito escolar, extraescolar, interno y externo llevando a cabo todas las actividades programadas desde los distintos ámbitos.

El objetivo al que se encaminan las normas de organización, funcionamiento y convivencia es conseguir el ambiente idóneo para que se puedan llevar a cabo todos los proyectos planteados con la colaboración de todos, asumiendo responsabilidades y teniendo las herramientas adecuadas para superar los posibles conflictos mejorando la convivencia en el Centro. En este sentido, el Decreto de Convivencia publicado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha establece unas bases generales para la elaboración de las normas de convivencia que la Comunidad Educativa de cada Centro debe concretar a su realidad en el marco de su autonomía partiendo de un análisis diagnóstico de la situación actual.

Al elaborar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de nuestro colegio partimos de dos interrogantes cuya respuesta ha de dirigir todo el proceso organizativo, pedagógico y didáctico: ¿qué tipo de ciudadano queremos formar?; ¿cómo queremos que sea la educación que ha de conformar a este individuo? La primera pregunta tiene como contestación unos fines muy precisos:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a.
- La consolidación de la autonomía personal en un clima gratificante y afectivo.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos elementales y competencias clave.
- La consolidación del aprecio por el trabajo bien hecho, desde un planteamiento de valoración del esfuerzo y de la disciplina autodirigida.
- La preparación para participar activamente y la solidaridad.

A la pregunta sobre qué contenido incluir en el instrumento que ha de conformar a ese individuo, esto es, la educación que postulamos para nuestros alumnos/as, habremos de responder con unos principios concretos:

- La formación personalizada que propicie una educación integral en hábitos, destrezas, competencias, conocimientos y valores morales de los alumnos/as en todos los ámbitos de su vida personal, familiar, escolar y social.
- La efectiva igualdad de derechos entre las personas.
- El desarrollo de la afectividad, las capacidades creativas y el espíritu crítico.
- El fomento de los hábitos de tolerancia, respeto y comportamiento democrático.
- La autonomía pedagógica del Centro, con arreglo a las disposiciones legales.
- La atención psicopedagógica.
- La metodología activa que garantice la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La evaluación de los procesos didácticos, del Centro y de las acciones emprendidas desde la institución escolar.
- La relación con el entorno social y cultural.
- La formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.

## MARCO NORMATIVO.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia recogen los preceptos que dimanen de las leyes españolas y suponen la garantía de los derechos y la exigencia en el cumplimiento de los deberes por los que han de regirse los miembros de la Comunidad educativa: profesorado, alumnado, padres, madres y tutores/as legales.

El marco normativo por el que se rige este documento es el siguiente:

- ➔ **Constitución Española**, especialmente su Título I, “De los derechos y deberes fundamentales”.
- ➔ **Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.**
- ➔ **Declaración Universal de los Derechos Humanos.**
- ➔ **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros.
- ➔ **Real Decreto 82/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- ➔ **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación 2/2006<sup>1</sup>, (BOE de 4 de mayo), **modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se Modifica la Ley Orgánica de Educación<sup>2</sup> (en adelante LOE-LOMLOE)** (BOE de 29 de diciembre).
- ➔ **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, que en su **artículo 11** establece que todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.
- ➔ **Resolución 20/01/2006 de la Consejería de Educación y ciencia por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.**
- ➔ **Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y acuerdo por la Convivencia en los centros escolares.**

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es competente en el desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados y modalidades. En el ejercicio de esa responsabilidad se establece el Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares, firmado el 31 de agosto de 2007, así como el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

La finalidad del Acuerdo por la Convivencia es la de apoyar y desarrollar iniciativas que ayuden a fomentar y a reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad castellano-manchega, y a prevenir y evitar el conflicto.

Según el Decreto de Convivencia Escolar, corresponde al centro docente, en el ejercicio de autonomía, regular la convivencia a través del Proyecto educativo y es función del profesorado la contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

---

<sup>1</sup> En adelante LOE.

<sup>2</sup> En adelante LOMLOE.

El Decreto tiene por objeto:

- Establecer el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.
  - Crear el Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla La Mancha como un órgano colegiado consultivo y de apoyo a la comunidad educativa, y regular su composición y funciones.
- ➔ **Orden de 31/5/2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla La Mancha.**
  - ➔ **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha**, en su artículo 5,f) establece el reconocimiento social y de autoridad y la exigencia profesional del profesorado, fomentando su formación y evaluación. En el artículo 11, sobre los deberes del alumnado, señala entre ellos, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad. En el artículo 16, funciones del profesorado y apoyo a la profesionalidad, establece en su punto 3 que el Consejo de Gobierno regulará los supuestos, las condiciones y el alcance de la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones. Artículo 108 Las Normas de Convivencia...
  - ➔ **Decreto de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.**
  - ➔ **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado** donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional. Artículos 2, 3, 4 y 7.
  - ➔ **Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de la Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificaciones de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente laboral.**
  - ➔ El **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha** desarrolla la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado y establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.
  - ➔ **Ley 5/2014 de Protección Social y Jurídica de la infancia** que deroga la Ley 3/1999 de 31 de marzo del menor de Castilla-La Mancha.
  - ➔ **Real Decreto 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil (BOE de 2 de febrero).
  - ➔ **Decreto 80/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 14 de julio).
  - ➔ **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE de 2 de marzo).
  - ➔ **Decreto 81/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 14 de julio).
  - ➔ **Decreto 93/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la **composición, organización y funcionamiento del consejo escolar** de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
  - ➔ **Orden 169/2022**, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **elaboración y ejecución de los planes de lectura** de los centros docentes de Castilla-La Mancha (DOCM de 9 de septiembre).

- ➔ **Orden 178/2022**, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **elaboración del Plan digital** de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
- ➔ **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 (DOCM de 24 de agosto).
- ➔ **Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 23 de noviembre).
- ➔ **Orden de 17/02/2015**, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto existentes en los Centros.
- ➔ **Resolución 18/01/2017** de la Consejería de Educación y Cultura y Deporte por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de Actuación en situaciones de Acoso Escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- ➔ **Resolución de 25/1/2017**, del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- ➔ **Resolución de 19/04/2018**, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y sus organismos autónomos.

Familias:

- Código Civil: Art. Del 154 al 171.
- R.O.C. 82-83/1996 (AMPA)
- DECRETO 268/2004, de 26 de octubre de AMPA de C.L.M.
- L.O.E (art.118)

Personal no docente:

- Convenios respectivos.
- Derechos y deberes de las funciones del trabajador.

## A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

La jornada escolar engloba al conjunto de la comunidad educativa, por ello, para establecer la jornada escolar se tienen en cuenta al alumnado, al profesorado y al conjunto de la comunidad a la que se presta servicio. Así, nos encontramos con los siguientes tipos de jornada escolar:

- **Jornada escolar del alumnado:** que incluye el tiempo dedicado por el alumnado a las actividades propuestas por el centro u otras instituciones (con carácter educativo). De 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- **Jornada laboral del profesorado:** que incluye el tiempo de docencia, tutoría, formación, coordinación pedagógica y de participación en el gobierno del centro, es decir, el tiempo de su práctica profesional.
- **Jornada del centro:** Incluye el tiempo en el que el centro permanece abierto para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y el de otras iniciativas que permitan convertir a la escuela en centro de dinamización cultural y social, y de encuentro del conjunto de la comunidad educativa.

### **LA JORNADA ESCOLAR DEL ALUMNADO.**

La jornada escolar del alumnado está compuesta por la jornada lectiva y el tiempo de ocio educativo que conlleva la realización de actividades extraescolares y extracurriculares.

La jornada lectiva del alumnado es de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, en los meses de octubre a mayo; y de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes, en los meses de septiembre y junio. Durante ese periodo, son impartidas las diferentes áreas de conocimiento que establece el currículo oficial, así como su tiempo de dedicación semanal dividido en un determinado número de sesiones, también establecidas por la normativa vigente. Esta distribución horaria es confeccionada a principios de curso por la Jefa de estudios.

Como principio general y propuesta pedagógica de distribución horaria, se contempla una jornada con cuatro sesiones antes del recreo y dos sesiones después del recreo, en donde se priorice la impartición de las áreas instrumentales durante las primeras sesiones de la mañana.

La duración del recreo será, tal y como establece la normativa, de 30 minutos diarios.

La distribución horaria se concretará en la Programación General Anual, según la normativa legal vigente.

Respecto a las actividades extraescolares, podrán desarrollarse en el centro, los lunes de 15:30 a 18:30 horas y de martes a jueves de 16:00 a 18:00 horas, teniendo un carácter voluntario para el alumnado. Éstas mismas podrán ser impartidas por instituciones o entidades, tratando en todo momento que no supongan motivo de discriminación alguna ni objeto de negocio.



JORNADA ESCOLAR DEL ALUMNADO.					
HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO			HORARIO DE OCTUBRE A MAYO		
SESIÓN	HORARIO	DURACIÓN	SESIÓN	HORARIO	DURACIÓN
1ª	9:00 – 9:35	35´	1ª	9:00 – 9:45	45´
2ª	9:35 – 10:10	35´	2ª	9:45 – 10:30	45´
3ª	10:10 – 10:45	35´	3ª	10:30 – 11:15	45´
4ª	10:45 – 11:20	35´	4ª	11:15 – 12:00	45´
RECREO	11:20 – 11:50	30´	RECREO	11:45 – 12:30	30´
5ª	11:50 – 12:25	35´	5ª	12:30 – 13:15	45´
6ª	12:25 – 13:00	35´	6ª	13:15 – 14:00	45´
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES					
Lunes			15:30 a 18:30		

#### **LA JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO.**

La jornada laboral del profesorado conlleva 37,5 horas, de las cuales 29 horas se desarrollan en el centro educativo. De estas 29 horas, 25 se desarrollan durante el periodo lectivo del alumnado (de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas) y las cuatro restantes, que corresponden al horario complementario del profesorado, los lunes de 15:30 a 18:30 horas y los martes de 14:00 a 15:00 horas.

El presente horario corresponde a los **meses de octubre a mayo**. Durante los meses de septiembre y junio el horario de jornada laboral será de cinco horas continuadas de lunes a viernes, con cuatro horas de periodo lectivo -de 9:00 a 13:00 horas- y una de periodo no lectivo -de 13:00 a 14:00 horas-. Será el Claustro de Profesores quien tome la decisión de la distribución de las horas complementarias durante este periodo de tiempo, siendo el lunes el día fijado para la atención a las familias.

JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO.						
HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO				HORARIO DE OCTUBRE A MAYO		
SESIÓN	HORARIO	DURACIÓN		SESIÓN	HORARIO	DURACIÓN
1ª	9:00 – 9:35	35´		1ª	9:00 – 9:45	45´
2ª	9:35 – 10:10	35´		2ª	9:45 – 10:30	45´
3ª	10:10 – 10:45	35´		3ª	10:30 – 11:15	45´
4ª	10:45 – 11:20	35´		4ª	11:15 – 12:00	45´
RECREO	11:20 – 11:50	30´		RECREO	11:45 – 12:30	30´
5ª	11:50 – 12:25	35´		5ª	12:30 – 13:15	45´
6ª	12:25 – 13:00	35´		6ª	13:15 – 14:00	45´
HORARIO COMPLEMENTARIO				HORARIO COMPLEMENTARIO		
13:00 a 14:00 horas				Lunes	15:30 a 18:30	
				Martes	14:00 a 15:00	

DESGLOSE DEL HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO		
DÍA	HORARIO	ACTIVIDAD
Lunes	15:30-16:30	Atención a las familias
	16:30-17:30	Reuniones Órganos Colegiados
	17:30-18:30	Reuniones de equipo docente
Martes	14:00-15:00	Programación de act. de aula y preparación de materiales curric.

Todos los aspectos contemplados en esta distribución de la jornada laboral del profesorado tendrán carácter fijo mientras no sean modificados mediante aprobación por la mayoría de 2/3 del Consejo Escolar, salvo lo referente a la distribución de las horas complementarias, que podrán modificarse en su contenido o en su distribución diaria por acuerdo del Claustro, que dará traslado al Consejo Escolar para su conocimiento.

### LA JORNADA DEL CENTRO.

El centro permanece abierto todas las mañanas, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas para atender el horario lectivo del profesorado y el alumnado.

Por las tardes, permanece abierto los lunes de 15:30 horas a 18:30 horas durante el horario lectivo complementario del profesorado, pudiéndose desarrollar actividades extraescolares dirigidas al alumnado durante ese periodo de tiempo y el resto de días de la semana, si así es demandado por algún organismo, asociación... que desarrolle una actividad dirigida al desarrollo de los ámbitos cognitivos, físicos o socioafectivos del alumnado.

## **B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Según el artículo 11 de la Orden 121/2022, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

### **APLICACIÓN**

---

La aplicación de las normas es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo con los derechos y obligaciones de los mismos, siendo responsabilidad el Equipo Directivo cumplir y hacer cumplir las leyes, las normas de convivencia, organización y funcionamiento y demás documentos organizativos del Centro. La implantación de las Normas será efectiva de forma anual.

### **REVISIÓN**

---

Cada nuevo curso escolar se procederá a su revisión, tanto a nivel del Centro como del aula, siempre que alguno de sus aspectos haya creado conflicto o interpretación incorrecta, o cuando sea preciso adaptarlas a la norma legal vigente.

Cuando se considere necesario introducir alguna modificación en las normas, ésta será propuesta por el Equipo Directivo, el Claustro o cualquier otro sector de la Comunidad Educativa.

Las aportaciones o modificaciones serán estudiadas en los diferentes órganos de coordinación docente (coordinaciones de ciclo, CCP, claustros...) informando al claustro de los resultados de las mismas y sometiéndolas a su aprobación en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

## B.1. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

### PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 3/2020, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 3/2020 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

### DIRECCIÓN DEL CENTRO

El director, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 3/2020 en el artículo 132, apartados d), e), f), g), tiene las competencias de:

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una forma integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

### CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 3/2020, en el artículo 127 apartados f), g) h)... tiene, además de las atribuciones establecidas en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla La Mancha, la competencia para:

- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- 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.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres, o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

## COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONSEJO ESCOLAR

---

La Comisión de Convivencia tiene como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en cuanto a la mejora de la convivencia escolar. Asimismo, canalizará las iniciativas de todos los sectores de la Convivencia Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

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

## ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DE PROFESIONALES DEL CENTRO

---

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia participando como voluntarios en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores/tutoras contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, del AMPA o participando voluntariamente en el equipo de mediación.

El personal de administración y servicios contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.

## EQUIPOS DE MEDIACIÓN

---

En el Centro escolar se pondrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

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

Según el artículo 11 del **Decreto 93/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la **composición, organización y funcionamiento del consejo escolar** de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia, que estará integrada, al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF), siendo una de sus funciones la de informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

### COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

La Comisión de Convivencia está formada por el director/directora del Centro, que la preside, el Jefe de Estudios y otros dos miembros del Consejo Escolar: un docente y un padre o madre. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por el AMPA, éste puede ser uno de los representantes en la Comisión de Convivencia. A sus reuniones asistirá, con el objeto de levantar acta de los acuerdos adoptados, el secretario/secretaria del centro.

Con cada renovación del Consejo Escolar se procederá a renovar también a los representantes de la comisión de convivencia, determinando su elección voluntaria o por votación con mayoría simple.

### FUNCIONES

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las Normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel determine, especialmente:

- a. Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de la normativa sobre convivencia.
- b. 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 el Colegio.
- c. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- d. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el colegio con las familias del alumnado que presenta problemas de conducta para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- e. Mediar en los conflictos planteados.
- f. Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- g. Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- h. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- i. Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas.

- j. Elaborar 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 trasladará a la Dirección del Colegio y al Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia se reunirá para evaluar e informar la aplicación de las Normas de convivencia y cuántas iniciativas se le hayan hecho llegar, y siempre que sea preciso para la resolución o mediación en conflictos. Las resoluciones, de las que levantará acta el Secretario/Secretaria, serán válidas con los votos favorables de la mitad más uno de los presentes.

## **D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.**

Según establece el artículo 11 de la Orden 121/2022, cada centro educativo formulará una carta de compromiso educativo con las familias donde se expresarán los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

### **CARTA DE COMPROMISO**

La carta de compromiso pretender ser un instrumento que materialice el COMPROMISO de toda la Comunidad Educativa del C.P. "Purificación Escribano" para educar en valores y crear un clima de convivencia adecuado para que se puedan llevar a cabo todos los proyectos diseñados para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta carta debe garantizar, a través del citado compromiso, que practicar y defenderán los valores y principios expuestos a continuación:

- La tolerancia y el respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa como principios democráticos de convivencia.
- El sentido de la justicia, que otorga a cada uno lo que le corresponde protegiendo los derechos fundamentales de todos.
- La formación integral del alumnado de forma que le prepare para la vida.
- La educación para la paz, la solidaridad y la cooperación, que deben orientarse a la búsqueda del bien común.
- La participación de toda la Comunidad Educativa en la elaboración de las normas y el control de su cumplimiento.
- La igualdad de derechos entre los sexos y el rechazo a la discriminación por razón de diferencias religiosas, culturales, sociales, políticas o económicas u otras circunstancias personales.
- La adquisición de hábitos de trabajo y estudio.
- El sentido de la responsabilidad individual y colectiva y la autodisciplina o control sobre uno mismo.
- El desarrollo de la creatividad en la resolución de conflictos y la adquisición del espíritu crítico.
- El respeto y la defensa de nuestros valores culturales y medio ambientales.

Los principios y valores expuestos se han formulado para darlos a conocer a toda la Comunidad Educativa del C.P. "Purificación Escribano" de la Roda, que se COMPROMETE a velar por su desarrollo y cumplimiento en un clima de diálogo, tolerancia y solidaridad.

## E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Según establece el **artículo 11** de la **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

### CRITERIOS

---

- Deben contener todos aquellos aspectos que afectan a la vida escolar dentro del aula contemplando los valores de respeto, tolerancia, participación y reflexión.
- Deben recoger las aportaciones y propuestas del alumnado y profesorado que comparte el aula.

### PROCEDIMIENTO

---

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula son elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinada por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Se revisarán las reglas vigentes del curso anterior, los profesores/profesoras tutores/tutoras presentarán las Normas específicas de cada aula a su grupo de alumnos/alumnas, de quienes recogerán sus aportaciones y sugerencias.

Recogidas las propuestas de profesorado y alumnado de cada aula, el tutor o tutora elaborará un informe definitivo. Éste se presentará al director/directora, quién informará al Claustro y las elevará al Consejo Escolar, órgano encargado de refrendarlas. Las normas se revisarán anualmente.

### RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

---

Los encargados de aplicar, supervisar y dotar de contenido a las Normas, mediante su integración transversal en las diferentes, áreas y actuaciones didácticas y de convivencia, son los profesores/profesoras tutores/tutoras, los profesores/profesoras especialistas y, en última instancia, el Jefe de Estudios/Jefa de Estudios y el Director/Directora.

La responsabilidad de su aplicación recaerá en todos los miembros de la Comunidad Educativa y será la Jefatura de Estudios de acuerdo a las normas y leyes que rigen el Centro quién interpretará y/o sancionará las divergencias e incumplimientos que surjan en su aplicación.



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

### F.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

#### Personal docente

Entendemos por personal docente todo aquel que, independientemente de la situación administrativa, esté vinculado al Centro por desarrollar su labor docente en el mismo, dirigiendo a los alumnos/alumnas en su formación curricular.

#### DERECHOS GENERALES DEL PROFESORADO

---

Además de todos aquellos que la función pública contempla, se señalan:

- Tener voz y voto en el Claustro de Profesores/Profesoras.
- Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del centro.
- Programar las actividades de nivel o área a su cargo, desarrollándolas con metodología y procedimientos que considere adecuados, de acuerdo con el desarrollo curricular acordado, dentro de la normativa.
- Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Ser respetadas sus opciones, opiniones y valoraciones con libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales.
- Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de sus alumnos/alumnas de acuerdo con las directrices aprobadas en el currículo y normas vigentes.
- Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del Centro y equipos de profesores/profesoras y en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del Centro.

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA LEY 3/2012 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

---

Art. 3.- Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

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

que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

- h. A hacer que los padres/ madres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

## **DEBERES DEL PROFESORADO**

---

Además de todos aquellos contemplados en su estatuto particular:

- a. Dirigir la formación integral y armónica del alumno/alumna, en los respectivos grupos-clase, ciclos o áreas.
- b. Adaptar a las condiciones peculiares del grupo-clase el desarrollo curricular, mediante metodología y procedimientos programados.
- c. Elaboración de las adaptaciones curriculares adecuadas.
- d. A través del nivel, programar las actividades complementarias.
- e. Cooperar con el equipo directivo y el resto de profesorado haciendo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual, Proyecto Educativo y Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, Propuesta Curricular, así como la Memoria Anual.
- f. Mantener estrecha relación con las familias de los alumnos/alumnas, informándoles sistemáticamente de su proceso educativo.
- g. Asistir y exponer sus sugerencias, opiniones y propuestas al Claustro, reuniones de equipos de trabajo y Juntas de Evaluación.
- h. Participar en los cursos y actividades de perfeccionamiento que organicen los servicios competentes.
- i. Comunicar a Jefatura de Estudios las faltas de asistencia, problemas de convivencia o incidentes reseñables ocurridos entre los alumnos/alumnas a su cargo.

## **DERECHOS GENERALES DEL ALUMNADO**

---

- a. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a tal fin se encaminará siempre la Programación General del Centro.
- b. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales convicciones o creencias.
- c. A las mismas oportunidades de promoción del nivel, por lo que se fijarán por el centro las vías de integración y apoyo necesarias.
- d. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos y psíquicos.
- e. A que el Centro guarde reserva absoluta sobre toda información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares.
- f. A recibir información sobre las ayudas que las diversas administraciones públicas oferten para subvencionar servicios y material.
- g. A que su rendimiento escolar sea valorado objetivamente según los criterios de evaluación

acordados en el Plan de Centro.

- h. A recibir orientaciones para conseguir el desarrollo personal y social según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- i. En caso de accidente o enfermedad prolongada los alumnos/as tendrán derecho a la ayuda precisa ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

## DEBERES DEL ALUMNADO

---

- a. Asistir a clase, salvo justificación de sus padres/madres y participar en las actividades orientadas al desarrollo de la programación escolar.
- b. Respetar con puntualidad los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c. Respetar al profesorado y seguir las orientaciones del mismo sobre su aprendizaje.
- d. Respetar el derecho al estudio y trabajo escolar de sus compañeros/compañeras.
- e. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de sexo, raza, nacimiento o por otra circunstancia personal o social.
- f. Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- g. Respetar, cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles o instalaciones del centro.
- h. Tratar correctamente a todo el personal del centro y compañeros/compañeras, eliminando la agresividad y el uso de la fuerza en cualquier conflicto.
- i. A cumplir las normas que regulen las actividades extraescolares; complementarias a las que voluntariamente se haya inscrito y que el Consejo Escolar haya aprobado.
- j. A aceptar las sanciones correctoras que les sean impuestas.

## DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

---

Los padres de los alumnos/alumnas forman parte de la comunidad escolar como representantes legales de sus hijos/hijas y como tales tienen unos derechos y unos deberes.

- Que sus hijos/hijas reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la Ley.
- Que sus hijos/hijas reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Elegir y ser elegidos como representantes de los padres/madres en los órganos colegiados del Centro, donde esté prevista su representación.
- Pertenecer a la Asociación de Padres/Madres de Alumnos/Alumnas, de acuerdo con sus estatutos.
- Ser informados sistemáticamente por los profesores/profesoras tutores/tutoras o aquellos que impartan clase a sus hijos/hijas sobre su aprendizaje y el proceso educativo; para ello tendrán a su disposición una hora semanal (los lunes de 15:30 a 16:30 horas).
- Ser atendidos por el Equipo Directivo.
- Inscribir a sus hijos/hijas en las actividades complementarias, extraescolares y servicios, siempre que estén dispuestos a cumplir las normas que los regulen.

## DEBERES DE LOS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

---

- Conocer y cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- Atender las citaciones del Colegio.
- Hacer uso adecuado del edificio y de sus instalaciones.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia a clase de sus hijos/hijas.
- Inculcar en sus hijos/hijas el respeto hacia los miembros de la Comunidad Educativa.
- Facilitar todo tipo de información y datos de sus hijos/hijas al tutor/tutora.
- Mantener entrevistas periódicas con los docentes respetando el horario previsto.
- Colaborar en la acción educativa del profesorado.
- Responsabilizarse de que sus hijos/hijas asistan a clase.
- Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas que el centro les encomiende.
- Facilitar a sus hijos/hijas el cumplimiento de sus deberes hacia el colegio (tareas, puntualidad, orden, higiene, aseo...)
- Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos/hijas especialmente en lo relativo a juegos, lecturas, televisión...
- Transmitir actitudes que favorezcan la convivencia.

## DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

---

**Personal de la Administración.** Ley 30/84 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Sus competencias según el Grupo D, de funcionarios del Cuerpo Auxiliar de la Administración del Estado (Ley 30/1984, Disposición Adicional novena-uno) son:

- Taquigrafía.
- Mecanografía.
- Despacho de correspondencia.
- Calculo sencillo.
- Manejo de máquinas y similares.
- Colaborará en las tareas propias de secretaría.
- Recogerá los partes de asistencia del alumnado.
- Recogerá las justificaciones del alumnado que lleguen tarde y las que aporten los padres/madres para sacar a los niños/niñas del recinto escolar.

### Personal de Conserjería

---

Desarrollo de funciones enumeradas genéricamente:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.

- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que, a tales efectos, les sean encomendadas.
- Realizar los encargos, relacionados con el Servicio, que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el Jefe/la Jefa del Centro, oficina o dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención y cuidado del alumbrado en los centros docentes.
- En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del Servicio se les encomienden.

### **Personal de Limpieza**

Funciones: derechos y deberes.

Las funciones, derechos y deberes del personal de limpieza, quedan recogidos en el contrato entre el Ayuntamiento y la empresa de limpieza adjudicataria.

### **A.T.E.**

Funciones: derechos y deberes. Resolución de 8-7-2002. Destacan, entre otras:

- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

### **Fisioterapeuta.**

Funciones: derechos y deberes

El especialista en fisioterapia, en colaboración con el resto del profesorado, realizará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad. Son funciones más específicas:

- a) La orientación, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- b) La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- c) El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
- d) La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

## G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

### G.1. FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Se clasificarán en:

- Conductas contrarias a las normas.
- Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro.

Las medidas correctivas deben considerar determinados aspectos:

- Tener un carácter educativo y recuperador.
- Respetar el derecho del resto del alumnado.
- Procurar la mejora en las relaciones de toda la Comunidad.
- Respetar el derecho a la educación y a la escolarización.
- No ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.
- Ser proporcionales a la falta cometida por el alumno/ alumna.
- Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Tener en cuenta la edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado, graduándose en su aplicación.

Conductas contrarias a las normas:

- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase de forma reiterada.
- El deterioro no grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, material de éste, objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.
- Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Centro, siempre que la perturbación sea leve.
- Desinterés manifiesto en las actividades escolares y en las explicaciones del maestro.
- Incumplimiento de las actividades escolares.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

- Los actos de injuria, indisciplina u ofensa grave contra los miembros de la comunidad educativa.
- La agresión física contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad y los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

- Causar, por uso indebido o intencionadamente, daños graves en locales o instalaciones, o documentos u objetos que pertenezcan a la comunidad educativa o a otros miembros.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha

**Art. 4.-** Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos/alumnas realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado:
  - a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
  - b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
  - c. El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus padres/madres o tutores/tutoras la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitado así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativas en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
  - d. El deterioro de propiedades y de 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.

**Art. 5.-** Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el

profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.

**Art. 6.-** Medidas educativas correctoras.

1. Para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:
  - a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
  - b. Suspensión del derecho a participar mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
  - c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
  - d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el art. 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.
2. Para las conductas descritas en el art. 5, las siguientes:
  - a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
  - b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
  - c. El cambio de grupo o clase.
  - d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
  - e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.



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

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor/autora en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

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) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

## G.2. FASES DE LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Cuando la corrección de las faltas graves o muy graves, a juicio del Consejo Escolar, exija la instrucción de expediente disciplinario se seguirá el siguiente proceso:

1. El Consejo Escolar, asesorado por la Jefa de Estudios, nombrará un profesor/profesora instructor/a, que no podrá ser profesor/profesora del alumno/alumna.
2. El Director/Directora notificará el nombramiento como instructor/a al profesor/profesora nombrado ya a los padres o madres del alumno/alumna.
3. Los padres/madres del alumno/alumna podrán recusar el instructor/a nombrado ante el Consejo Escolar. Hasta tres días después de la notificación, el Consejo valorará y determinará si procede.
4. La instrucción deberá finalizarse en el plazo de 10 días desde el momento en que el nombramiento del instructor/a sea firme.
5. Instruido el expediente, se dará conocimiento de él al Consejo Escolar y éste dará audiencia al alumnado interesado.
6. El Consejo Escolar decidirá la sanción que proceda.

En el caso de faltas leves, el profesor/profesora respectiva corregirá. En caso de faltas graves, el Jefa de Estudios/Jefa de Estudios corregirá o pasará la decisión al Consejo Escolar. En el caso de faltas muy graves, corregirá siempre el Consejo Escolar, que determinará si actúa en pleno o a través de una comisión nombrada al efecto.

### G.3. ACTUACIONES EN LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR

1. El profesor/profesora instructor/a o la comisión del Consejo Escolar pueden tomar la medida de separar de la clase al alumno/alumna mientras dura la incoación del expediente, ubicándolo en otra clase.
2. El profesor/profesora instructor/a hará un pliego de cargos donde, explícita y claramente, se narren los hechos cuestionados, así como las verificaciones efectuadas.
3. Dicho pliego de cargos se entregará al alumno/alumna para que éste manifieste por escrito su versión o puntualizaciones.
4. Una vez realizado esto, el profesorado instructor elevará escrito al Consejo Escolar, en el que se especificará:
  - Los hechos imputados.
  - La calificación de los mismos (graves o muy graves). La sanción que, a su juicio, pudiera corresponder.
5. El Consejo Escolar en pleno, o bien la comisión nombrada al efecto, tendrán conocimiento del escrito del instructor/a y asumirán la propuesta o la modificarán.
6. El presidente del Consejo Escolar comunica, al alumno o alumna y a sus padres/madres la resolución y, si procediera, la sanción.
7. El director/directora del centro comunicará, si procediera, a la Dirección Provincial la sanción impuesta, si se considerase que ésta exige la actuación de la Dirección Provincial.
8. Los padres/madres del alumno/alumna podrán recurrir en un plazo de 10 días de la comunicación de la sanción ante el Sr. Delegado Provincial.

MEDIDAS CORRECTIVAS	¿QUÉEN?	CONDICIONES
Realización de las tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o a reparar el daño causado a las instalaciones o material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Consejo Escolar	Requieren la instrucción de expediente. Estas tareas deberán realizarse dentro del horario lectivo.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.	Consejo Escolar	Requiere la instrucción de expediente.
Cambio de grupo.	Consejo Escolar	Requiere la instrucción de expediente.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a 5 días e inferior a 2 semanas.	Consejo Escolar	Requiere la instrucción de expediente. En el tiempo que dure deberá hacer los deberes y trabajos.
Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a 3 días lectivos e inferior a 1 mes.	Consejo Escolar	Requiere la instrucción de expediente. En el tiempo que dure deberá hacer los deberes y trabajos. El Consejo Escolar podrá levantar la suspensión antes de que se acabe el plazo previsto si hay cambio de actitud.

Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.	Tutor/a. Jefa de Estudios Director.	Oído el alumno/a, el/la maestro/a o tutor/a.
Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el Centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Tutor/a. Alumno/a.	Oído el alumno/a, el/la maestro/a o tutor/a.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.	Jefa de Estudios. Director.	Oído el alumno/a, el/la maestro/a o tutor/a.
Cambio de grupo del alumno por plazo máximo de una semana.	Jefa de Estudios. Director.	Oído el alumno/a, el/la maestro/a o tutor/a.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días. Deberá realizar los deberes y los trabajos.	Consejo Escolar Director	Oído el alumno o alumna y su profesor/profesora o tutor/a Por delegación expresa del Consejo Escolar. Oído el alumno o alumna y su profesor/profesora o tutor/a y Equipo Directivo. Oídos los padres/madres, con levantamiento de acta.
Suspensión del derecho de asistencias al Centro por un plazo de 3 días. Deberá realizar los deberes y los trabajos	Consejo Escolar Director	Oído el alumno o alumna Por delegación expresa del Consejo Escolar, oído el alumno o alumna y su profesor/profesora o tutor/a y Equipo Directivo. Oídos los padres/madres, con levantamiento de acta, siempre que la conducta dificulte el normal desarrollo de las actividades lectivas, con comunicación inmediata a la Comisión de Convivencia.

## H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de terceras personas, que son los mediadores o mediadoras, en actitud neutral, deben regular el proceso de comunicación ayudando a las partes implicadas a analizar el conflicto buscando soluciones que satisfagan sus necesidades.

El procedimiento de mediación debe diferenciarse del procedimiento sancionados; no obstante, los órganos sancionadores podrán no resolver sobre una infracción a las normas del Centro si está en curso un proceso de mediación y, asimismo, podrán reconsiderar una sanción según los acuerdos alcanzados en un proceso de mediación.

Las personas implicadas en un conflicto podrán solicitar la mediación para resolverlo y los órganos sancionadores podrán ofrecer la mediación como alternativa a la sanción. Cuando la mediación no resuelva el conflicto, se aplicará el procedimiento sancionador.

En el programa de mediación no se contemplarán los casos de violencia grave o acciones delictivas que se abordarán desde otras instancias.

### H.1. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

#### 1. Inicio del proceso de mediación

La iniciación de un proceso de mediación debe partir de una solicitud previa que ha de llegar al coordinador responsable del programa de mediación. Las vías de solicitud de la mediación son las siguientes:

- Las personas implicadas (alumnado, padres, madres, personal de administración y servicios).
- La Jefatura de Estudios/Dirección.
- Los tutores/tutoras.
- Los miembros de los equipos de mediación.
- Los equipos docentes.

#### 2. Estudio del caso y derivación

El coordinador/coordinadora valora el caso, recaba información de distintas fuentes, selecciona el equipo y le informa del caso para proceder a la mediación.

#### 3. Valoración de la mediación

Corresponde inicialmente a cada equipo de mediación y a los miembros del programa de mediación.

#### 4. Premediación y mediación

Corresponde al equipo de mediación asignado por el coordinador o coordinadora.

#### 5. Fases de la mediación

- a. Presentación y reglas de juego. Presentación de las personas y las normas básicas del proceso de mediación: voluntariedad, respeto y confidencialidad (Se intentará crear una atmósfera positiva de aceptación y respeto que permita afrontar el conflicto).

- b. “Cuéntame”. Cada parte explica qué ha pasado según su perspectiva y expresa cómo se siente respecto al conflicto. (los mediadores o mediadoras tratan de establecer un ambiente de confianza y explorar el problema practicando la escucha activa, sin valorar, aconsejar o señalar lo que es cierto y lo que no; además resume lo expuesto por cada parte).
- c. Identificación del problema. Definir el conflicto y acordar con las partes los aspectos más importantes del mismo y que pueden desbloquearlo (estructurar, resumir, ponerse en lugar del otro...).
- d. Búsqueda de soluciones. Tratar los aspectos del conflicto y buscar vías de solución de un modo abierto, explorando lo que cada parte está dispuesta a hacer y lo que pide a la otra parte. Se debe plantear, evaluar y proponer la solución más satisfactoria para los implicados o implicadas, siempre que sea justa y posible.
- e. Llegar a un acuerdo. Establecer las condiciones de la aplicación de la solución: quién hace qué, cómo, cuándo y dónde.
- f. Realizar el seguimiento de los acuerdos.

## H.2. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN Y ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

### El equipo de mediación

Podrá ser mediador o mediadora cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo desee, siempre que haya recibido la formación necesaria para ejercer esa función.

La renovación de los miembros de los equipos se hará en convocatoria anual y los voluntarios se comprometen a recibir la formación necesaria para ejercer la función de mediador o mediadora.

La composición del equipo será mixta: profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos/as, personal de administración y servicios... Cada caso de mediación estará atendido por dos miembros del equipo más un observador, y las personas serán elegidas en función del caso.

Las funciones de los equipos de mediación serán:

- Recibir la información y la derivación del caso por parte del coordinador o coordinadora.
- Realizar la premediación y la mediación.
- Participar en las sesiones de coordinación y evaluación.

### El coordinador o coordinadora

Será un profesor o profesora del Centro con experiencia en gestión de convivencia y formación adecuada para el desarrollo del programa, elegido por los integrantes del programa de mediación. El cargo se renovará anualmente.

Las funciones del coordinador o coordinadora son las siguientes:

- Coordinar al equipo de mediación.
- Planificar y evaluar el programa de mediación, así como elaborar los horarios del equipo de mediación con la Jefatura de Estudios.
- Recoger los casos y recopilar la información.
- Asignar los mediadores o mediadoras.
- Preparar la premediación.

- Planificar la formación necesaria, la inicial y la permanente, para las personas que intervengan en el programa de mediación:
  - a) Informes (solicitud de mediación, módulo de comunicación y acta de conciliación).
  - b) Cuestionarios, folletos informativos y memoria. Divulgación del programa de mediación
- Inclusión del plan de mediación en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Difusión a través de trípticos con la información sobre el programa a toda la Comunidad Educativa.
- Sesiones informativas a los tutores o tutoras a cargo del coordinador o coordinadora del programa.

#### Observaciones

El coordinador o coordinadora del programa de mediación mantendrá contactos periódicos con el Equipo Directivo y el Equipo de Orientación y Apoyo.

## I. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

### I.1. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

Según establece el artículo 46 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el tutor o tutora será designado por el director a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los maestros y maestras que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de Profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

El tutor/a ejercerá las funciones establecidas en el artículo 47 de la citada Orden 121/2022. Asimismo, durante el curso el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una individual.

La adscripción definitiva de maestros/as al grupo-clase o área se hará, por el director/a, en el primer claustro del curso en septiembre, quien, oído el claustro o valorando situaciones excepcionales, lo hará siguiendo las normas:

La elección de grupos se llevará a cabo atendiendo al siguiente orden y siempre, respetando los criterios que a continuación se redactan en base a la normativa vigente y a la decisión del claustro de profesores en aquellos aspectos que le competen.

#### **ORDEN DE ELECCIÓN:**

1. Antigüedad en el centro.
2. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo.
3. Si fuera necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año de oposición y puntuación por la que resultó seleccionado.

#### **CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 46 DE LA ORDEN 121/2022.**

- En Educación Infantil, se garantizará la continuidad del tutor con el mismo grupo de alumnos a lo largo de todo el ciclo; si esto no fuera posible, se realizará un informe previo motivado dirigido a la Inspección de Educación.
- En Educación Primaria, los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnado un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos. Si el tutor/a ha comenzado como tutor/a en el último año del ciclo anterior, deberá continuar con el mismo grupo hasta terminar el siguiente ciclo. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso.
- Los docentes que comparten centro podrán desempeñar función de tutoría en su centro de origen.

- A los docentes itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

### CRITERIOS ESTABLECIDOS EN CLAUSTRO.

- Los docentes que hayan estado en el centro educativo en situación de comisión de servicios, desplazados, suprimidos...y se les vuelva a adjudicar el centro para el siguiente curso, continuarán con el mismo grupo de alumnos del grupo anterior hasta agotar el máximo de tiempo permitido de continuidad con el mismo. *(entrada en vigor curso 2021-2022)*
- Con la finalidad de que los tutores/as permanezcan un máximo de dos cursos (ciclo) con un mismo grupo de alumnos/as, los tutores/as solo podrán elegir tutoría en los niveles de 1º, 3º y 5º de Educación Primaria. *(entrada en vigor curso 2023-2024)*
- Desdoble de una unidad. Cuando por diversas razones, una unidad sea desdoblada, el tutor o tutora que estuviese ejerciendo de tutor/a durante ese mismo curso en que se cree el desdoble podrá continuar con uno de los dos grupos desdoblados dos cursos más, al considerarse un grupo de nueva creación, pese a que haya alumnado que vaya a estar 3 o 4 cursos con el mismo tutor/a. Así mismo, estos criterios también se harían efectivos en la situación inversa, es decir, cuando se venga de un nivel desdoblado en el que haya tres unidades y por diversas circunstancias, se regrese a dos unidades. *(entrada en vigor curso 2023-24)*

En base a la normativa y a los criterios previamente desarrollados, durante el mes de junio se realizará una adscripción provisional para el curso siguiente que será efectiva durante el primer claustro de profesores del curso, en el que el Director designará, a propuesta de Jefatura de Estudios, al tutor responsable de cada grupo.

Para la designación del tutor o tutora, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Equipo Directivo, si es imprescindible para el funcionamiento del Centro y atendiendo a la antigüedad en el centro de sus miembros.
2. Docentes definitivos por orden de antigüedad, conforme a los criterios señalados para la elección de grupos y cursos.
3. Cuando un docente que haya obtenido destino en el Centro por una especialidad distinta a la de Primaria, tenga que hacerse cargo de una tutoría, se respetará la antigüedad en el centro.
4. Docentes provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro o en el cuerpo, si la anterior fuera igual.
5. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos, siempre que sea posible. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo curso en quinto y sexto.
6. Los especialistas elegirán por orden de antigüedad, tratando de impartir clase a los dos grupos de mismo nivel con el fin de redundar en el beneficio de ambos grupos (misma programación, temporalización...). Además, se tratará de que continúen con el mismo grupo al menos dos cursos.

La asignatura de inglés de Educación Infantil será impartida por un especialista en inglés.

Los tutores de Primaria habilitados en inglés, música y educación física que tengan que dar esta área por necesidad del centro, la impartirán en su tutoría y si tienen que dar más sesiones de esa especialidad siempre será en la etapa de Primaria, una vez adscritos los especialistas.

Para completar horarios se elegirá la adscripción a las distintas áreas también por antigüedad.

Existirá una rotación para asignar tutorías a los especialistas, después de tener en cuenta las necesidades del centro.

En todo caso, en la adscripción se respetará la adscripción administrativa y la habilitación para un puesto de trabajo determinado.



## I.2. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

A continuación, se desglosan las diferentes funciones específicas que serán desarrolladas por el personal docente durante el curso académico en base a las establecidas por la Orden 121/2022 que regula la organización y funcionamiento de los centros públicos de infantil y primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Para el desempeño de estas funciones primará la capacitación de las personas que opten a dicho cargo. En todo caso, se intentará que una persona no pueda desempeñar más de un cargo en un mismo curso académico, siempre y cuando existan personas interesadas en desempeñar los cargos ofertados, y que se lleve a cabo una rotación de cargos de un curso para otro, siempre y cuando exista un interés manifiesto de alguna persona del claustro en ocupar un cargo determinado.

Según establece el artículo 19 de la Orden 121/2022, horario de funciones específicas, para desarrollar los **planes de lectura, digital y de igualdad y convivencia**, los centros designarán responsables de su coordinación (**coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar y protección**). El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía, pudiendo disponer, nuestro centro de 5/7 periodos.

- Entre 9 y 18 unidades hasta 5 periodos.
- A partir de 18 unidades hasta 7 periodos.

La distribución del número de periodos entre las diferentes coordinaciones será establecida por el equipo directivo según las necesidades de cada curso académico.

### COORDINADOR/A DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

Tal y como establece la Orden 121/2022, será designado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y 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.

### CRITERIOS PARA ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Los criterios de nuestro centro para asistencia a cursos de formación son los siguientes:

- Por las características del centro en cuanto a número de unidades, hasta dos docentes pueden ausentarse del centro el mismo día para asistir a curso de formación.
- En caso de que haya más de dos personas interesadas en un mismo curso de formación se dirimirá por sorteo, siempre y cuando hayan asistido durante el curso escolar al mismo número de sesiones de formación, de lo contrario, tendrá prioridad el docente que menos formación haya desarrollado hasta ese momento.
- Si para cuando se solicita permiso para formación hay en esas fechas alguna jornada de carácter obligatorio para algún miembro del claustro que tenga que ver con la función que desempeña en el mismo, esta persona tiene prioridad.

### COORDINADOR/A DEL PLAN DE LECTURA

Tendrá como funciones las especificadas en la Orden 121/2022 como son la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan, así como la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

Así mismo, se coordinará con la biblioteca municipal para desarrollar las actividades que organice, coordinará el programa “Cuento contigo” y planteará y organizará diversas actividades para celebrar el día del libro.

A la hora de seleccionar el coordinador/a del Plan de lectura, se tratará de que la persona que desempeñe el cargo posea formación relacionada con la biblioteca y experiencia previa en la misma.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, se nombrará un responsable coordinador o coordinadora de la biblioteca de entre los docentes del Centro, atendiendo a los siguientes criterios:

1. Que posean formación en materia de la biblioteca.
2. Que posean experiencia previa en la biblioteca.
3. Que posean disponibilidad horaria para poder ocuparse de ella. Funciones del responsable de la biblioteca y del equipo de apoyo a la misma:
  - Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
  - Elaborar el horario para el servicio de préstamo de libros junto con Jefatura de estudios.
  - Respetar el sistema de clasificación bibliográfica establecido por el Centro.
  - Velar por el cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
  - Elaborar el inventario del material bibliográfico así como la programación del Día del Libro.
  - Controlar el registro de entradas y salidas de libros.
  - Controlar que los libros se devuelvan en buen estado.
  - Si su disponibilidad horaria se lo permite, orientará al alumnado en cuanto a las lecturas más adecuadas a su capacidad y necesidades.
  - Si su disponibilidad horaria se lo permite, orientará al profesorado sobre actividades de animación a la lectura y programará y realizará este tipo de actividades dirigidas al alumnado siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios.
  - Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico en coordinación con el claustro.
  - Supervisar la limpieza de la biblioteca.
  - Asistirá, siempre que sea posible, a actividades de formación en biblioteca y animación a la lectura.

### COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del **Plan de igualdad y convivencia**.

### COORDINADOR/A DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA O CURRICULAR.

En caso de que el centro se encuentre inmerso en un proyecto o programa de innovación educativa o curricular, contemplará los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

### **COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Se encargará de desarrollar el Plan de emergencias e impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

### **COORDINADOR/A DE ALUMNADO DE PRÁCTICAS.**

Se encargará de recibir al alumnado de prácticas, coordinar la asignación de tutores/as a dichos prácticos/as, teniendo en cuenta la rotación establecida en el centro, coordinar su evaluación y enviar los resultados de las mismas a las diferentes universidades.

### **COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Se encargará también de la decoración del centro, haciendo especial hincapié en la festividad de Halloween, Navidad... y aquellas otras que hagan del centro un espacio acogedor y agradable.

### I.3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Cuando falte un docente por falta justificada, la clase será atendida por:

- 1º. El tutor o tutora, siempre que sea posible.
- 2º. Cualquier otro profesor o profesora con hora no lectiva.

La Jefatura de Estudios tomará nota de todas las sustituciones que se vayan realizando y procurará que el reparto de sustituciones sea equitativo entre el profesorado.

Las ausencias del profesorado se comunicarán a la Dirección del Centro con la máxima antelación posible con el fin de organizar de la manera más adecuada la atención del alumnado. Una vez incorporados al centro, los docentes que se hayan ausentado presentarán en Jefatura de Estudios el correspondiente justificante.

En caso de ausencias programadas de antemano, el docente que vaya a ausentarse deberá dejar por escrito las actividades previstas para los grupos en los que tuviese que impartir docencia, con el fin de que los docentes que sustituyan puedan seguir con normalidad el ritmo de la clase.

Cuando la ausencia sea de varios días se procurará que un mismo grupo sea sustituido por el menor grupo de docentes posible.

La documentación de los permisos de matrimonio, nacimiento 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 adjudicar la sustitución lo antes posible.

Cuando un maestro o maestra vaya a ausentarse del Centro el día que tiene guardia de recreo, se recurrirá a la lista de sustituciones disponible y elaborada para tal fin.

Jefatura de estudios organizará las sustituciones en base a los siguientes criterios:

1. Si se trata de un especialista, realizará la sustitución el tutor o tutora del grupo.
2. Maestros o maestras que no tengan docencia directa en ese momento (responsable de biblioteca, coordinadores de nivel, de extracurriculares, Equipo Directivo en la misma proporción que el resto) apoyos y desdobles...
3. Docentes de PT y AL.
4. Docentes que impartan el área de Valores.
5. En casos excepcionales, la Orientadora del Centro.
6. Cuando no se disponga de profesorado para realizar las sustituciones, se realizarán agrupamientos flexibles.

## J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVOS.

Una vez realizado el horario de cada uno de los docentes, se establece, con las horas excedentes, un cuadrante dedicado a realizar refuerzos educativos a aquel alumnado o grupo de alumnos/as con dificultades de aprendizaje que las tutoras, a raíz de los datos de cursos anteriores, la evaluación inicial y la supervisión del equipo de orientación y la jefatura de estudios, consideren necesarios.

Estas actividades lectivas se llevarán a cabo siempre que las necesidades del centro estén cubiertas en todos los niveles. Las causas principales para su no realización pueden ser ausencias del profesorado u otras que, a juicio de la Jefatura de Estudios, requieran de la atención prioritaria de estos maestros y maestras en esos momentos del horario.

- **Refuerzos en el Segundo Ciclo de Educación Infantil**

Los refuerzos en la etapa de Educación Infantil estarán condicionados por la existencia o no del apoyo de Educación Infantil, que actualmente depende de la ratio media de alumnado y se repartirán equitativamente entre las diferentes unidades de la etapa incidiendo en las unidades de 3 años y aquellas en las que exista necesidad por diversos motivos, la cual estará motivada por la Jefa de estudios y el EOA.

- **Refuerzos en Educación Primaria**

Los refuerzos en Educación Primaria se organizarán según los acuerdos alcanzados entre el claustro, el EOA y la Jefatura de Estudios. El EOA, atendiendo a los resultados académicos del curso anterior, así como a los resultados de la evaluación inicial, fijarán para cada sesión los aspectos puntuales sobre los que el alumno/a o grupos de alumnos/as han de recibir refuerzo, así como la metodología de trabajo en el caso de que fuera necesario.

La mayoría de los apoyos se impartirán por docentes-especialistas que dan clase a esos alumnos o alumnas, o por las tutoras del curso paralelo.

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

El apoyo se distribuirá en las distintas unidades de infantil en función de las necesidades y edad del alumnado.

En caso de sustitución de una tutora, será el maestro/a de apoyo el encargado de hacerse cargo del grupo durante todo el periodo de ausencia con el objetivo de que se altere lo menos posible el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en estos primeros cursos de escolarización.

El orden de apoyo en el recreo, en caso de ausencia de algún compañero/a, se hará por orden alfabético.

## L. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

En caso de ausencia del profesorado, los grupos en los que esta ausencia repercuta serán atendidos de la siguiente manera:

### INFANTIL

1. La maestra de apoyo, en caso de tener horario en el centro, atenderá al grupo.
2. Si la ausencia es de un especialista, esa sesión será atendida por la tutora.
3. Si la maestra de apoyo no tiene horario en el centro y la ausencia es de una tutora, serán, en caso de ser posible, el resto de tutoras las que atiendan al grupo de alumnos.
4. Se procurará que los grupos sean sustituidos por el menor número de docentes posible.

### PRIMARIA

1. Tutor o tutora siempre que sea posible o tutor de curso paralelo.
2. En caso de que el responsable de la tutoría protagonice la ausencia, el grupo será atendido por docentes que no tengan en ese momento atención directa al alumnado (responsable de biblioteca, coordinadores de ciclo, de extracurriculares, apoyos, desdobles, ED...)
3. Docentes de PT y AL
4. Docentes que impartan el área de Valores
5. Orientadora
6. Cuando no se disponga de profesorado para realizar sustituciones, se realizará un agrupamiento con el curso paralelo o el inmediatamente superior o inferior.
7. Se procurará que los grupos sean sustituidos por el menor número de docentes posible

Si es una ausencia prevista, el docente entregará en jefatura de estudios la programación correspondiente al día de la ausencia. En caso de que la ausencia sea por causa sobrevenida, se avisará al centro y se enviará la programación correspondiente. De no ser posible, será el tutor del curso paralelo o un especialista el que disponga el trabajo a realizar durante el periodo de ausencia.

A primera y última sesión serán los docentes encargados de la sustitución los que salgan al patio que corresponda a recoger al grupo de alumnos, así como acompañarlos hasta la puerta de salida.

En caso de excursión, los alumnos que no participen de la actividad (hasta un total de cuatro) y acudan al centro se ubicarán en el nivel anterior o posterior. Si son cinco o más alumnos, se formará un grupo que será atendido por los docentes disponibles en esas sesiones. Los tutores deberán dejar trabajo para estos alumnos.

## **M. LA ORGANIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS, ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.**

Pese a que la Orden 121/2022 redacta, en su apartado m del punto 2 del artículo 11, el epígrafe como la organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos, nos vemos en la necesidad de adjuntar, al presente apartado, un punto que haga referencia a la organización de los agrupamientos, tal y como establecía el mismo apartado con la normativa anterior. Así mismo, estableceremos en este mismo apartado unas referencias a otras normas de organización interna del centro como son:

- Normas de alumnado.
- Normas de profesorado.
- Normas para el cambio de religión a alternativa a la religión o viceversa.
- Actuaciones ante accidentes o enfermedades.
- Actuaciones con prendas extraviadas.
- Criterios y normas para la realización de actividades complementarias y/o extracurriculares.
- Normas específicas de la etapa de Educación Infantil.

Además, dada la similitud existente entre el presente punto y el punto p) en el que ambos hacen referencia a las normas, el buen uso y cuidado de las instalaciones y los recursos, éstos serán tratados de manera conjunta en el punto p)

## M.1. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

### **CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO. (entrada en vigor curso 2023/2024)**

Con el objetivo de realizar grupos heterogéneos y equilibrados, la Orientadora del centro se reunirá con las personas responsables de las escuelas infantiles que cuentan con alumnado que va a escolarizarse en nuestro centro educativo.

Posteriormente, junto con las tutoras de 3 años, se llevará a cabo una reunión para establecer los dos grupos del nivel, donde se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Número de niños y de niñas.
- Número de alumnado que requiera medidas de inclusión educativa.
- Número de alumnado inmigrante.
- Fecha de nacimiento del alumnado.

Durante la etapa de Educación Primaria se llevará a cabo una mezcla de alumnado en las unidades que conformen un mismo nivel al comienzo de cada uno de los ciclos que conforman la etapa (1º, 3º y 5º de EP).

Para establecer las agrupaciones en los cursos de la etapa de Educación Primaria se realizarán reuniones, durante el mes de junio, en las que intervendrán los tutores/as que han llevado a los grupos que conforman el nivel, los tutores/as que van a llevarlos durante el siguiente ciclo, el EOA y la jefa de estudios.

A la hora de conformar los grupos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Número de alumnado con medidas de inclusión educativa (ACNEE y ACNEAE).
- Número de repetidores.
- Alumnado procedente de otros países.
- Relación de influencia o dependencia de unos/as alumnos/as sobre otros.
- Comportamiento.
- Sexo.

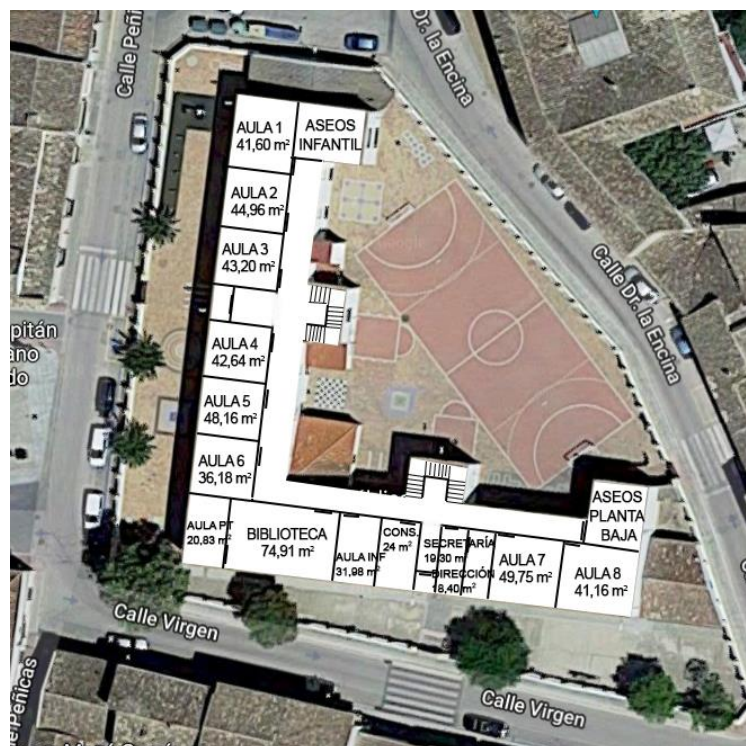
Una vez finalizadas las reuniones y establecidos los grupos, estos serán sometidos a la aprobación del Equipo directivo. En caso de presentarse algún problema organizativo a la hora de los nuevos agrupamientos, el Equipo Directivo tomará medidas al respecto redefiniendo los criterios para la elaboración de los mismos.

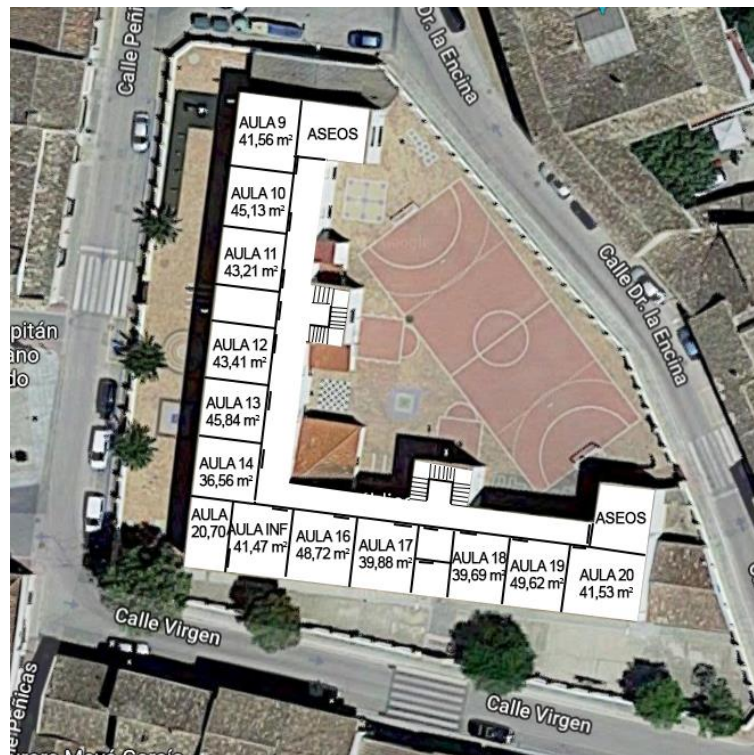


## M.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS.

Respecto a la organización de espacios, al comienzo de cada curso escolar se asignará un aula a cada unidad del centro teniendo en cuenta una serie de criterios, como son:

- La etapa de educación infantil estará situada en el pasillo inferior paralelo a la calle Peñicas estando, las dos unidades de 3 años, en las dos aulas más próximas al aseo. El resto de unidades se distribuirá en las demás aulas en función del número de alumnado por unidad. De este modo, a mayor número de alumnos/as corresponderá un aula de mayor tamaño.
- Las unidades de 1º de Educación Primaria estarán ubicadas en el pasillo inferior que linda con la calle Virgen, utilizando la clase de mayor tamaño la unidad que tenga un mayor número de alumnos y alumnas.
- De 2º a 6º de Educación Primaria ocuparán los pasillos de la planta superior y se distribuirán en función del tamaño de las clases y el número de alumnado que comprenda cada unidad, teniendo en consideración algunos factores como el tamaño de las mesas del alumnado o que los niveles puedan tener a sus dos unidades lo más cercanas la una de la otra.





En cuanto a la **organización de los espacios comunes**, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La **distribución de patios de recreos** quedará establecida de la siguiente manera:
  - Patio calle peñas: etapa de educación infantil.
  - Patio calle virgen: 5º y 6º de EP.
  - Patio calle Dr. La Encina: 1º, 2º, 3º y 4º de EP.
- La **distribución de patios** para el uso de los mismos en el **área de Educación Física** estará supeditada a la coincidencia o no de varios grupos en una misma sesión. De este modo, a comienzos de cada curso, el Equipo directivo elaborará los horarios tratando de completar todos los tramos horarios para que siempre haya un nivel dando Educación Física y no se desaproveche en ningún periodo el patio grande.

En caso de coincidir varias unidades dando el área de EF en una misma sesión, se tratará de que todas las unidades tengan un reparto lo más equitativo posible del uso de la pista polideportiva, cerciorándonos de que las unidades de un mismo nivel tengan el mismo número de sesiones en el patio grande y en el patio pequeño para que no haya desigualdades.

- El uso de **espacios comunes** como la **biblioteca, el aula de valores...** estará en función del horario específico de cada una de las unidades. Para ello, la jefatura de estudios elaborará un horario de uso de estos espacios que será conocido por el claustro.

Respecto a los **tiempos**, según establece la normativa vigente, se desarrollarán seis tramos horarios de 45 minutos con un recreo de 30 minutos entre la 4ª y la 5ª sesión.

En los meses de **junio y septiembre**, con horario de salida a las 13:00 horas, se realizarán el mismo número de sesiones con una duración de 35 minutos cada una.

Así mismo, a la hora de confeccionar los horarios, en cuanto a organización de tiempos se refiere, siempre que sea posible, se ubicarán las áreas instrumentales en las primeras horas de la mañana con el fin de obtener el máximo rendimiento del alumnado.

## OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA.

### NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO.

#### Asistencia, entradas y salidas:

- Todo el alumnado debe estar en el Colegio al toque de sirena.
- El margen de tiempo para la entrada en el mismo es de 10 minutos.
- A partir de un retraso de 15 minutos se les pedirá la justificación correspondiente, que recogerán en Administración y entregarán al tutor o tutora.
- Cuando un alumno o alumna falte al colegio deberá justificarlo a través de:
  - Justificante médico.
  - Justificantes de padre, madre o tutor/a.
  - Nota: se entenderá por justificante una notificación de los padres, madres o tutores/as mediante un papel firmado con los datos del DNI, la hora y la fecha.
- El alumno o alumna será recogido a la salida por el progenitor que lo haya dejado en el centro, a no ser que éste avise al tutor o tutora de que vendrá a recogerlo otra persona (esta norma se tendrá en cuenta cuando los niños/as, por su edad o condiciones, vengan a clase habitualmente acompañados de su progenitor o persona autorizada por él o ella).
- El alumnado no podrá detenerse ni en pasillos ni escaleras.
- Todos los alumnos o alumnas deberán guardar orden y silencio al entrar y salir de las aulas hasta el patio (sin empujar o correr).
- Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar sin permiso previo del tutor o tutora.
- No se puede traer al Colegio ningún elemento que pueda distorsionar la marcha normal de la vida escolar, por lo que **se prohíbe el uso de móviles, videojuegos, dvd's, portátiles o similares...**
- No se permite el uso de prendas que cubran la cabeza, como gorras, pañuelos, etc..., o impidan la identificación del alumnado, para facilitar la higiene y la actividad física del mismo en las áreas propias del currículo.

#### Aseo:

- El alumnado deberá venir a clase aseado, peinado y con su ropa limpia y adecuada a la actividad escolar.
- En caso de epidemia de contagio, el alumno o alumna portador permanecerá en su casa hasta su total recuperación.

#### En el aula:

- Los alumnos y alumnas respetarán a los profesores y profesoras y a los compañeros o compañeras observando un trato correcto y cordial con ellos/ellas.
- Todos los alumnos y alumnas deberán respetar el derecho de los demás compañeros y compañeras a la educación no interrumpiendo la clase.

- El alumno o alumna debe traer todo el material necesario para el trabajo escolar, siendo responsable de su cuidado, no pudiendo reclamar daños al colegio si lo ha olvidado.
- Forrar los libros, identificándolos con nombre y apellidos, curso y grupo.
- En Educación Infantil la ropa debe llevar el nombre del alumno o alumna para su identificación.
- El material de los compañeros y compañeras debe ser respetado.
- El alumnado no podrá abandonar el aula sin permiso (servicios, otras clases, etc.).
- En los cambios de clase, en ausencia del profesor/profesora o en otras circunstancias de fuerza mayor, el alumnado no podrá abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.
- Ningún alumno o alumna podrá entrar en otra clase, distinta a la suya, sin permiso del profesor/profesora.
- Los alumnos y alumnas deberán mostrar interés y atención en las clases siguiendo las explicaciones del profesor o profesora.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por el profesor o profesora, aunque no sea el tuto o tutora del alumno/alumna, siempre que ésta no vaya en contra de los derechos y deberes del alumnado.

**Recreo:**

- Antes de salir al recreo, el alumnado almorzará en su clase.
- Durante el tiempo de recreo el alumnado permanecerá en el recinto asignado.
- No se permitirá la permanencia en pasillos, escaleras, aulas o espacios comunes. Si algún alumno/alumna o grupo de alumnos/alumnas permanece en el aula, estará acompañado por el profesor o profesora.

**Queda prohibido:**

- Correr por los pasillos u otros espacios del colegio.
- Subirse a muros, vallas, porterías, ...
- Jugar a la pelota sin autorización previa del profesor o profesora.
- Realizar juegos violentos.
- Tirar papeles al suelo (deben utilizar las papeleras).
- Jugar con palos, piedras u otros elementos que puedan ser utilizados como arma arrojadiza.
- En general: el trato con el personal del Centro, tanto docente como no docente, se llevará a cabo con respeto y corrección (incluso ante una amonestación de cualquier miembro adulto de la Comunidad Educativa).
- Ante cualquier conflicto, buscarán la intervención de un profesor o profesora para que les ayude evitando agresiones entre compañeros y compañeras.

## NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO

### En el colegio en general

- Puntualidad en las entradas y salidas de clase.
- Mantener el orden de alumnos y alumnas en las subidas y bajadas por la escalera.
- Puntualidad y brevedad en los cambios de clase.
- Con carácter obligatorio, asistencia a reuniones de nivel, ciclo o claustro programadas asumiendo los acuerdos alcanzados y justificando la ausencia a la Jefatura de Estudios en caso de que se haya producido.
- Colaboración en la organización del Centro, asumiendo y haciendo cumplir las normas.
- Trato cortés y educado entre el profesorado del Centro, y entre éste y la Comunidad Educativa, dando muestras de su tarea educativa.
- En caso de ausentarse momentáneamente del Centro, se notificará a la Jefatura de Estudios.
- Es responsabilidad del maestro o maestra:
  - Agrupar y acompañar a sus alumnos y alumnas en las entradas a clase o al recreo.
  - En las salidas de clase o de recreo, acompañar a sus alumnos y alumnas hasta la puerta de salida, al finalizar las clases de recreo.
  - Controlar diariamente la asistencia del alumnado, reflejándolo a través del registro de faltas de Delphos.

### En el recreo:

Los maestros y maestras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables de los alumnos y alumnas que les corresponda.

- A comienzo de curso, se elaborará un turno rotativo de patio.
- Recordarán a los alumnos y alumnas periódicamente las normas de limpieza en el patio y en el Colegio en general.

## ÁREAS DE RELIGIÓN Y VALORES.

En el momento de realizar la matrícula para el comienzo de la escolarización del alumnado en infantil 3 años, las familias elegirán cursar religión católica o alternativa a la religión.

Los padres que quieran que sus hijos dejen de cursar el área de Religión por la de alternativa a la religión o viceversa, realizarán la solicitud en un periodo determinado de tiempo teniendo en cuenta la resolución de Ayuda de Libros.

### ACTUACIONES ANTE ACCIDENTES O ENFERMEDADES.

- El profesorado atenderá al alumno o alumna y avisará a la familia. En caso de no poder esperar en clase, el profesor o profesora lo acompañará o avisará a Secretaría o al Conserje para que lo acompañe.
- En Educación Física o en el recreo, el profesor/profesora atenderá al niño hasta dejarlo en manos del tutor/tutora o persona del Equipo Directivo. Si es necesario, avisará al tutor/tutora o a otro profesor o profesora para que se haga cargo de la clase.
- Si el caso presenta síntomas de gravedad, se avisará inmediatamente a urgencias, informando lo antes posible a la familia.
- Si el caso no presenta síntomas de gravedad se atenderá al alumno o alumna y se avisará a la familia cuando se estime necesario (en caso de duda, siempre se consultará a la familia).
- No se darán medicamentos al alumnado. En tratamientos crónicos, será necesario el informe médico en que conste la patología y la medicación correspondiente y autorización escrita de padres, madres o tutores/tutoras. Este informe debe actualizarse cada curso y siempre que haya variación en el tratamiento.
- Se evitará que los tratamientos médicos del alumnado se realicen en el Centro. En casos excepcionales, se permitirá la entrada de un adulto autorizado para su administración.
- En caso de que un alumno/a esté enfermo, deberá permanecer en su domicilio y no asistir al centro educativo para evitar contagios al resto de la comunidad educativa.

### ACTUACIONES CON PRENDAS EXTRAVIADAS.

Las prendas extraviadas se dejarán en conserjería o en la entrada del centro durante el curso en que hayan encontrado. A final de curso, las prendas que no hayan sido reclamadas, se entregarán en CÁRITAS o instituciones que recojan prendas de segunda mano.

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

En este apartado se tratan los criterios y normas para la realización de actividades complementarias y/o extracurriculares en nuestro centro educativo, distinguiendo entre unas y otras, y obviando que estas deben formar parte de la PGA y estar aprobadas por el Consejo escolar.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se realizan en horario lectivo y se programan buscando la mayor asistencia y participación.

El Jefe o Jefa de Estudios se reunirá con el profesorado responsable arbitrando medidas para atender al alumnado que no participe en ellas.

Como medidas prioritarias:

- El profesorado organizador de la actividad avisará con antelación, de que los alumnos y alumnas no estarán en clase, a los maestros que, por su horario, tengan que pasar a esos cursos.
- El profesorado que, teniendo que atender a varios cursos, asista a una actividad complementaria o extraescolar dejará actividades preparadas al alumnado no participante en la actividad para que pueda ser atendido por el profesorado que vaya a realizar la sustitución.

También se dejarán actividades preparadas al alumnado que no participe con su curso en una actividad complementaria o extraescolar, avisando con la suficiente antelación a la Jefatura de Estudios.

### ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

- Se realizarán fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario.
- Las actividades extracurriculares programadas por otras instituciones, a desarrollar en el Centro, serán atendidas por el responsable de actividades extracurriculares, el Equipo de Orientación y Apoyo, la Jefatura de Estudios y los tutores o tutoras afectados.
- No se programarán actividades extracurriculares con ánimo de lucro.

## NORMAS QUE REGULAN LA PROGRAMACIÓN, LA REALIZACIÓN Y LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

### PROGRAMACIÓN:

- Deben quedar recogidas en la PGA y especificar quienes serán sus responsables, temporalización...
- Deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Debe haber un cupo máximo de actividades para cada grupo previa comunicación a la CCP al principio de curso (las horas lectivas no impartidas a causa de estas actividades supondrán como máximo el 5% de las horas lectivas de todo el curso, para un grupo).
- Debe existir un equilibrio entre las actividades de los distintos cursos y niveles.
- Los alumnos o alumnas con problemas de convivencia (faltas de disciplina o de interés académico) podrán ser excluidos de la participación en estas actividades por medio de informe razonado del tutor/tutora o profesorado organizador al Jefe de Estudios.
- La participación en actividades complementarias programadas en horario lectivo es obligatoria para aquellos alumnos a los que van destinadas.
- Las actividades realizadas en horario "no lectivo" son voluntarias.
- Se suspenderá una actividad extraescolar ofrecida a la totalidad del grupo de alumnos y alumnas cuando no participen el 60% del alumnado de ese curso o grupo. La forma de los agrupamientos será flexible teniendo en cuenta las características del alumnado favoreciendo siempre que se pueda ir el mayor número de alumnos y alumnas.
- En las actividades en las que se pernocte fuera de casa, será necesaria una participación del 50% del alumnado del grupo o grupos a los que va dirigida la actividad.
- Los alumnos y alumnas que no participen en una actividad extraescolar tienen el derecho y la obligación de asistir a clase en su horario normal. El profesorado que imparte sus clases en el grupo de alumnos y alumnas participante debe dejar actividades preparadas para los alumnos y alumnas que no participen. La Jefatura de Estudios, en ejercicio de sus competencias, asignará el alumnado no participante al profesorado que permanezca en el Centro siguiendo los criterios generales (equilibrio, alternancia, ...).

Se seguirá un orden de prioridad para asistir como acompañante de alumnos/as en las actividades complementarias y extracurriculares:

- 1º. Tutor/tutora o profesor/profesora que imparte sus clases en el grupo de alumnos y alumnas y que es organizador de la actividad relacionada con su área.
  - 2º. Profesorado que imparte sus clases en el grupo de alumnos y alumnas para el que se organiza la actividad.
  - 3º. Cualquier otro profesor o profesora del Centro relacionado con la programación de la actividad.
- No se aceptarán actividades que no estén relacionadas con los objetivos y contenidos señalados en las Programaciones Didácticas o que no desarrollen los principios recogidos en el PE.
  - En desplazamientos fuera de la localidad, el alumnado participante deberá aportar una autorización (padres o tutores) para asistir a la misma.



## **REALIZACIÓN:**

Para desplazamientos se debe tener en cuenta:

- Todo el profesorado responsable acompañará a los alumnos y alumnas participantes desde el comienzo hasta el final de la actividad.
- En la etapa de Educación Primaria, tal y como establece la normativa, asistirá un docente por cada 15 alumnos/as, siendo el número mínimo de acompañantes de dos docentes. En la etapa de Educación Infantil asistirá un docente por cada 10 alumnos/as, con un mínimo de dos docentes. (Podrán participar padres, madres o tutores/tutoras legales del alumnado a criterio del profesorado organizadores).

Los profesores y profesoras entregarán antes del inicio del viaje:

- Aportación económica del alumnado (encargándose los responsables del viaje).
- Descripción del viaje con el itinerario, profesorado acompañante, relación de alumnos y alumnas, lugar y hora de salida y llegada.
- Autorizaciones paternas o maternas.

Al finalizar la actividad, y según las características de la misma, se podrá redactar una breve memoria haciendo constar incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad recogiendo el sentir del alumnado participante. Esta pequeña memoria será útil para organizar actividades en otros cursos académicos.

## **GESTIÓN**

### **Autorizaciones:**

El profesorado participante deberá presentar en Jefatura de Estudios:

- Si la actividad se desarrolla en la localidad, bastará con la autorización recogida en su expediente para salidas en el entorno de la localidad firmada por ambos tutores.
- Si la actividad se desarrolla fuera de la localidad, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y el profesorado deberá cumplimentar la solicitud de desplazamiento a la Delegación Provincial (documento en Administración). Estas autorizaciones de desplazamiento deberán ser enviadas al menos con 15 días de antelación.

## **FINANCIACIÓN**

En la preparación de cada actividad se indicarán los costes y los medios de financiación, desglosándose:

- Aportaciones del alumnado.
- Aportaciones del AMPA.
- Aportaciones de entidades o instituciones. OBSERVACIONES:
- Ante la presentación de una actividad que reúna características especiales, el Consejo Escolar decidirá su aprobación.
- Los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales podrán asistir a las actividades complementarias y extracurriculares siempre que se trate de actividades adecuadas a sus condiciones. Se tendrán en cuenta los recursos humanos (padres, madres, profesorado de apoyo, ATE, etc...).

## NORMAS ESPECÍFICAS DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.

### PLANIFICACIÓN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN DE 3 AÑOS.

El periodo de adaptación será el tiempo y las actividades que el niño/a necesita para integrarse en el Colegio y establecer lazos afectivos dentro del mismo (maestros/maestra y compañeros/compañeras).

Los pasos a seguir para hacer más fácil esta integración serán:

1º. **Reunión general con los padres/madres en septiembre**, antes de la incorporación de los niños/niñas. En ella se informará:

- Período de adaptación.
- Entrada escalonada de los niños y niñas en la que deben implicarse la familia.
- Entrega de cuestionarios individuales (se comentarán en la futura entrevista).
- Normas generales de organización y funcionamiento.
- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso.
- Propuesta para la adquisición del material fungible del alumnado.
- Ruegos y preguntas.

En esta reunión se le dará por escrito a cada familia el día y hora de la entrevista personal, así como los días y horas que deben traer al niño/a durante este período.

2º. **Entrevistas individuales con los padres** para hablar de su hijo/a.

Se realizarán con posterioridad a la incorporación de los alumnos/as al centro para garantizar el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde el inicio de curso según la normativa vigente.

3º. **Incorporación escalonada de los alumnos/as**

Se realizará durante los días que se estipule según calendario escolar.

Los alumnos se incorporarán desde el primer día del curso escolar para poder garantizar el derecho de todo el alumnado.

Entrarán en grupos de siete u ocho alumnos/alumnas en su primera asistencia y con una duración de una hora y veinte. Los días sucesivos irán aumentando en número de niños/as y también de tiempo. Así mismo, mezclaremos los componentes de los grupos para que todos se vayan conociendo.

El último día del periodo de adaptación ya estarán todos los alumnos. El horario será el mismo del centro de 9:00h a 13:00h.

## COORDINACIÓN DE CICLO.

La coordinación se hará de manera rotativa, por orden de antigüedad y de forma voluntaria, siempre que sea posible.

## NORMAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

- Puntualidad a la hora de entrada al Centro. Se concederá un margen de 10 minutos pasados los cuales no se podrá entrar.
- Los niños y niñas que entren o salgan del Centro fuera del horario oficial de entrada o salida, seguirán las mismas normas que los alumnos de Primaria.  
Deberán entregar al tutor/a justificante de la ausencia o retraso.
- Los niños y niñas entrarán a clase solos (acompañados de su maestro/a).
- Deberán colgar sus pertenencias en el perchero.
- Entrarán a clases andando, sin correr ni gritar.
- La salida del Centro de los alumnos y alumnas de Educación Infantil se hará de forma escalonada comenzando a salir 5 minutos antes los alumnos de 3 años, a continuación, los de 4 y después los de 5.
- Deberán salir andando y en fila acompañados de su maestro/a.
- No traerán juguetes a clase, ni entrarán con guantes y paraguas para evitar pérdidas o deterioros.

## ASEO.

- Irán al aseo antes de salir al patio.
- Entrar en los servicios de uno en uno.
- Hacer uso correcto del aseo, limpiarse, tirar de la cadena después.
- Usar el papel higiénico moderadamente.
- No tirarán agua al suelo.
- Los niños y niñas acudirán al Centro limpios, aseados y correctamente vestidos (en 3 años se cuidará que traigan ropa cómoda para facilitar el uso de los servicios).
- Traer babis para cuidar sus prendas de vestir.
- En caso de que algún alumno o alumna tenga parásitos, no asistirá a clase hasta su eliminación para evitar contagios.

## RECREO.

- Los niños y niñas no deben quitarse los abrigos en el patio.
- No pueden entrar para beber agua, sólo para hacer pipí con permiso del profesor/a que cuide el recreo.
- Durante el recreo no deambularán por los pasillos ni por los servicios ni entrarán en las aulas.
- No subirse a las vallas ni al muro del patio.
- No pintar en las paredes.
- No jugar con objetos que puedan ser lanzados.
- No dar patadas.

## ESPACIOS COMUNES.

- Por los pasillos irán andando, nunca corriendo.
- Respetarán los murales y los trabajos expuestos.
- Mantendrán limpias las paredes.
- Irán en silencio, sin molesta a los que están en clase.
- No tiraran abrigos u otras pertenecías de los alumnos y alumnas al suelo.

## NORMAS DIRIGIDAS A FAMILIAS.

- Tienen la obligación de recoger a sus hijos/as puntualmente a la salida del Colegio ellos mismos o alguna persona en quién deleguen esta responsabilidad (avisando previamente al tutor/a de sus hijos/as). En todo caso, el alumno o alumna será recogido por el progenitor que lo haya dejado en el centro, de no ser que éste comente al tutor/a que vendrá recogerlo otra persona debidamente identificada.
- Por las mañanas, coincidiendo con la entrada a clase, no comentarán nada con el maestro/a, lo harán mediante nota escrita.
- A la hora de salida del Colegio, no obstaculizarán las puertas colocándose a ambos lados de la puerta, (dentro o fuera del patio) o en la acera de enfrente.
- Respetar la hora de tutoría semanal para hablar con el tutor/a de los asuntos relativos a la educación de sus hijos/as.
- No asomarse por la valla del patio en horario de recreo para evitar provocar llantos en los niños o niñas.

## N. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

El alumnado debe adquirir, de manera obligatoria, la agenda oficial del centro realizada por la AMPA que servirá para establecer comunicados con las familias, así como para apuntar las actividades que se van llevando a cabo en el día a día.

Así mismo, se llevarán a cabo otros procedimientos de comunicación con las familias como son:

- **EducamosCLM.** Para ofrecer información general o particular a través del canal comunicaciones, para informar de las faltas de asistencia, las notas de evaluación...
- Canal de **WhatsApp.** Para información de carácter general.
- **Redes sociales (Facebook e Instagram).** Para información de carácter general.
- **Página web oficial del centro.** Para información de carácter general.
- **Email o teléfono.** Para temas personales.
- Cualquier otro medio que los tutores o tutoras estimen conveniente para facilitar la comunicación con sus familias.

### N.1. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

El profesorado del Centro tiene la obligación de controlar la asistencia a clase del alumnado a su cargo y comunicar a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia del mismo.

Asimismo, las familias deben responsabilizarse de que sus hijos e hijas asistan a clase, justificando debidamente las faltas de asistencia.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1º. El profesorado “pasa lista” diariamente anotando quién falta. El parte de faltas se tendrá actualizado diariamente en EducamosCLM, donde las familias pueden consultar las faltas de asistencia de sus hijos e hijas.
- 2º. El alumno o alumna que ha faltado a clase debe traer justificante de la ausencia donde figure:
  - a. Nombre y apellidos.
  - b. Fecha o fechas en que ha faltado.
  - c. Curso y grupo del alumno.
  - d. Motivo de la ausencia.
- 3º. En caso de que las faltas de asistencia a clase mensualmente sean superiores al 20% del horario lectivo, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios y el Equipo de Orientación.
- 4º. En los casos expuestos en el apartado anterior se informará a la familia mediante notificación oficial del Centro, citándoles para una entrevista por parte del tutor/a. En caso de no responder, la Jefatura de Estudios procederá según protocolo.

- 5º. Los/ padres/madres o tutores/as legales deberán personarse en el Centro para explicar las incidencias relativas a las faltas de asistencia del alumno o alumna.
- 6º. Si se considera pertinente, se derivarán los casos de faltas de asistencia a clase de forma continuada a la Comisión de Absentismo de la localidad.
- 7º. El profesorado informará sobre el número de faltas de asistencia a clase en el boletín de información trimestral dirigido a las familias.

## **N.2. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA DEL ALUMNADO.**

### RETRASO AL CENTRO.

En caso de que un alumno o alumna llegue tarde al centro educativo, la persona que lo acompañe deberá rellenar el modelo de retraso al centro preparado para tal efecto y esperar al siguiente cambio de hora para poder acceder a su aula.

### SALIDA DEL CENTRO.

Si algún alumno o alumna tiene que salir del colegio por razones de diversa índole, debe salir acompañado por su madre o padre, tutor/a o persona autorizada por los mismos, rellenando una hoja preparada en el despacho de Administración a tal efecto.

Las salidas del centro por cuestiones de fuerza mayor, tanto del alumnado de Infantil como de Primaria, tendrán lugar en los cambios de clase.

### JUSTIFICANTE DE AUSENCIA AL CENTRO.

De igual modo, en el centro existe un modelo que las familias deberán cumplimentar para justificar las faltas de asistencia de sus hijos e hijas.

### MODELO DE AUSENCIA AL CENTRO DE LARGA DURACIÓN.

Cuando una familia vaya a ausentarse al centro durante un periodo de larga duración deberán cumplimentar el modelo realizado para justificar tal ausencia.

## **N.2. AUTORIZACIONES.**

Las familias dispondrán de un modelo para salidas en la localidad que podrán firmar en cualquier momento de la escolarización de sus hijos e hijas y que servirá para todas aquellas actividades complementarias y/o extracurriculares que se desarrollen en La Roda durante todo el periodo de escolarización del alumnado, incluyendo las etapas de infantil y primaria.

Respecto a las salidas que se lleven a cabo fuera de la localidad, será indispensable que las familias firmen la autorización correspondiente para poder asistir a la misma.

En caso de no entregar al responsable de la actividad la correspondiente autorización, el alumno permanecerá en el Centro donde la Jefatura de Estudios le asignará profesor/a y/o grupo de alumnos/as mientras dure la citada actividad. El profesor o profesora tutor/a o responsable de la actividad preparará a tal efecto el trabajo que deberá realizar el alumnado.

**O. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

VER EN ANEXOS.

**P. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Aulas**

Toda la Comunidad Educativa velará para que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, notificando al servicio de conserjería cualquier incidencia o desperfecto observado.

Se respetará el material y el mobiliario del aula no escribiendo ni haciendo marcas ni pintadas.

Al terminar la jornada escolar, el aula quedará ordenadas y las sillas se pondrán sobre las mesas para facilitar las tareas de limpieza.

No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, percheros y manivelas de las puertas debiendo abrirlas y cerrarlas sin dar golpes.

**Servicios**

El alumnado debe hacer un buen uso de los aseos, manteniendo su limpieza, actuando responsablemente con el gasto del agua y poniendo en conocimiento de sus maestros/as o de la conserje del centro si encuentran alguna avería o desperfecto.

**Biblioteca**

Es el lugar donde se encuentran los libros para ser consultados y/o prestados y se utiliza en nuestro Centro como sala de usos múltiples por la falta de espacios de uso común. Por ello se requiere establecer un orden para el uso de este espacio:

- 1º. Con carácter general, y durante todo el curso, será utilizada para el servicio de préstamo de libros por parte del personal encargado de la biblioteca según horario establecido a principio de curso.
- 2º. Todas aquellas actividades programadas en ocasiones puntuales con motivo de jornadas, charlas, proyecciones, se programarán de acuerdo con el personal encargado de la Biblioteca, Plan Lector y Jefatura de Estudios.
- 3º. Si algún miembro de la comunidad educativa necesita utilizar el espacio de la biblioteca en horario lectivo debe solicitarlo a dirección.

En la Biblioteca se respetarán las siguientes normas:

- Respetar el horario.
- Guardar silencio.
- Mantener el orden y limpieza en sillas y mesas.
- Devolver los libros a sus estantes.
- Utilizar adecuadamente las papeleras.
- Cuidar el material.

### **Pistas deportivas y pabellón polideportivo “Juan José Lozano Jareño”**

- Las pistas deportivas situadas en el patio central del colegio son utilizadas en la entrada al centro, durante el horario de recreo y por el profesorado de Educación Física, previo acuerdo, a principio de curso, para su utilización por parte de las distintas unidades de Educación Primaria en EF.
- Cuando se prevea la necesidad de realizar una actividad escolar en este espacio, se avisará con suficiente antelación al profesorado de Educación Física con el fin de poder coordinarse teniendo en cuenta fechas y horarios.
- El pabellón polideportivo “Juan José Lozano Jareño” es de titularidad municipal y se comparte su uso con el IES “Maestro Juan Rubio” previo acuerdo entre el Colegio, el Instituto y el Ayuntamiento.
- Los/las alumnos/as deberán llevar calzado y ropa adecuada para la actividad física.
- Los/las alumnos/as deberán estar acompañados en todo momento por los/las profesores/as responsables de la actividad. Nunca permanecerán solos en el recinto.

### **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

- En general, conviene revisar con anterioridad a su uso, el funcionamiento correcto de la instalación. Notificar al encargado de los medios el mal funcionamiento detectado, la falta de pilas u otras irregularidades.
- Para poder utilizar los recursos audiovisuales que existen en el Centro, los/las profesores/as deberán solicitarlo al responsable de estos medios con la debida antelación.
- El/la encargado/a de los medios audiovisuales debe dar a conocer: su existencia, ubicación, estado y disponibilidad de uso, particularmente a principio de curso.
- Las pantallas digitales interactivas deberán ser apagadas todos los días al terminar las clases. Las pantallas deberán ser limpiadas exclusivamente con un paño de microfibra humedecido con agua. En cada aula hay un lápiz para la pizarra interactiva y dos cables para conectar el ordenador del profesor a la misma. La custodia de los mismos corresponde al tutor del aula, quien debe tenerlos debidamente guardados para que no se extravíen. Si alguna pantalla no funciona, debe comunicarlo el tutor al equipo directivo para que éstos envíen la incidencia al servicio informático lo antes posible.
- Los ordenadores se reparten a todos los miembros del Claustro, de manera que, no hay ordenador de aula, sino que cada maestro debe llevar a clase su ordenador para trabajar con el mismo. Cualquier avería del ordenador debe comunicarse al equipo directivo para que éstos envíen la incidencia al servicio técnico informático lo antes posible. Durante el período de verano, los ordenadores se los llevan los docentes a casa, excepto los docentes que no vuelven al centro, en cuyo caso, deberán devolverlo, en buen estado, en secretaría y firmar el documento de devolución del dispositivo.



- Las tablets de las que dispone el centro están disponibles para el uso de todo el alumnado de primaria. Hay un cuadrante para el uso de las mismas por cursos. Cuando el curso termina de usarlas, deben guardarse en un armario dispuesto de cargadores para que el siguiente grupo que las utilice, siempre las encuentre cargadas. Los docentes y el alumnado que trabajen con ellas deben velar por el buen uso y mantenimiento de las mismas.

### **Material didáctico**

- La custodia y mantenimiento del material didáctico de Educación Infantil corresponde al Equipo de Profesores de este ciclo por delegación de la Secretaría del Centro.
- La custodia y mantenimiento del material didáctico de Primaria es responsabilidad del encargado de material por delegación del Secretario/a del Centro, requiriéndose la colaboración de todo el profesorado de Primaria que debe anotar en el cuadrante preparado al efecto en la Sala de Material, los datos referentes al mismo y el profesor y grupo de alumnos que lo van a utilizar y en qué días.
- Dado que para ampliar conocimientos de nuestros alumnos se usan gran cantidad de fotocopias que se hacen durante todo el curso, desde el centro proponemos que al principio de curso en Educación Primaria cada alumno traiga al centro un paquete de 500 folios DinA4 de 80 gramos.

### **Criterios para la distribución de materiales curriculares**

La Orden de 29/06/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el programa de reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto en la enseñanza obligatoria no universitaria existentes en los Centros Educativos Públicos y Concertados de la Comunidad Autónoma De Castilla-La Mancha, establece que la actuación de los centros educativos será la siguiente:

- La Dirección de cada Centro Educativo arbitrará las medidas necesarias para el contenido de esta Orden sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, el contenido de esta Orden y la información complementaria, en su caso, se publicará en el Portal de Educación (<http://www.educa.iccm.es>) y en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<http://www.iccm.es>).
- Los centros, al recibir los libros de texto procedentes del Programa de Gratuidad, revisarán que estén convenientemente identificados y en buen estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- Los centros realizarán un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y deberán mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia, así como el alumnado beneficiario en cada convocatoria. Con el remanente de libros de texto que quede en cada centro tras la adjudicación, se constituirá un Fondo Bibliográfico Regional, gestionado por la Consejería con competencias en materia de educación, que procederá a su redistribución entre los centros que lo soliciten a fin de optimizar los recursos disponibles.
- Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como solidaridad y respeto.
- En cada centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrá a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y que, presidida por la directora, o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiere:
  - Dos representantes del profesorado.
  - Dos padres o madres del alumnado.

#### M.4. NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS POR LAS EDITORIALES.

Cuando se prevean visitas del personal que representa a las editoriales deberá comunicarse a la Dirección del centro, debiendo acudir, en primera instancia, estos representantes al despacho de Dirección para ser atendidos por la Secretaria o el Director del centro.

Cuando, por diversos motivos, las editoriales ofrezcan materiales, recursos tecnológicos o de cualquier otra índole con carácter gratuito por la compra de sus productos, el beneficiario de los mismos debe ser el centro educativo y nunca han de utilizarse en beneficio propio de un docente particular.

Así mismo, si esta donación por parte de las editoriales conlleva un compromiso de permanencia con la misma durante varios cursos escolares, éste debe conocido y firmado por la Dirección del centro, quedando invalidado el compromiso que pudiera adquirir cualquier otro personal del centro sin autorización del Equipo directivo.

## 20. ANEXOS.

### PROTOCOLO DE PADRES SEPARADOS.

Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad.

#### **Consideraciones jurídicas:**

Cualquier consideración sobre la información transferible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

**Guardia y custodia:** La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño.

El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

**Patria Potestad:** es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art. 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

**El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 de CC)**

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos es un derecho de los padres, en virtud del art.4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

#### **SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PADRES SEPARADOS**

##### **a) Procedimiento normal:**

- 1.- El padre o madre realizará solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2.- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- 3.- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

- 4.- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- 5.- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- 6.- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- 7.- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

**b) Casos especiales:**

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

**COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR**

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse son justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes allegados. Por tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en el procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

**TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA**

En casos como los que a continuación se enumeran:

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

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

## DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual de otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

## DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

Enfermedades crónicas y/o comunes

D/Dña \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
padre \_\_\_\_\_, madre, tutor legal del  
alumno/a: \_\_\_\_\_  
con teléfono: \_\_\_\_\_ (padres del alumno/a)

Comunica a la dirección del centro, tutor y demás personal de custodia, que su hijo padece, \_\_\_\_\_ precisando atención y auxilio, así como de administración del medicamento específico, prescrito por el médico especialista correspondiente (se adjunta informe). Este medicamento se entregará diariamente al profesor del alumno debidamente conservado y/o refrigerado (nevera de mano si fuera necesario). En caso de inyectables el informe médico deberá recoger el procedimiento de administración. Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

- Las medidas a tomar: supervisar que el alumno toma la medicación, ayudarle a ello en el caso del alumnado de infantil o de los primeros cursos.
- Los riesgos de la administración de medicamentos en el medio escolar y por personal no sanitario.
- Igualmente han sido informados el profesor tutor y profesores especialistas que intervienen con el alumnado.

Los padres SOLICITAN y a su vez AUTORIZAN al profesor tutor o profesor responsable del alumno en ese momento, a la administración del medicamento específico en la dosis y pautas prescritas por el médico que realiza el seguimiento del niño, quedando el centro y el profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

Los padres dejarán un teléfono de contacto para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno a un centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

Fecha \_\_\_\_\_

## 7.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE CASTILLA-LA MANCHA.

La publicación del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha en enero de 2006, supuso el inicio formal de una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar en el conjunto de nuestros centros educativos.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas.

El acoso escolar requiere una actuación inmediata por parte de la Comunidad educativa, por lo que es necesario facilitar la difusión y aplicación de la **Resolución de 18 de enero de 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.

### Definición y formas de acoso

Se entiende por acoso escolar la situación en la que los alumnos, 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 alumno 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 puedan ser causa de acoso escolar:

- Agresiones físicas directas (causan dolor como empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) o indirectas (como romper, esconder o sustraer objetos personales).
- Verbal (agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumno acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades).
- Social y psicológico (exclusión el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, chantaje, la calumnia, miradas de odio).
- Sexual (conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento).
- Discriminatorias (por condición de género, orientación o identidad sexual, origen étnico, cultural, religión u opinión).
- "Ciberacoso" (cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales).

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

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

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.

- Personas que ponen en conocimiento la situación. Identificación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona decida hacerlo por escrito, la dirección le facilitará el Anexo de recogida inicial de información establecido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

La comunicación de esta situación puede hacerse a través del tutor/a del alumno, directamente a la dirección del centro, al teléfono 967 441372 o enviando un correo a [02002711.cp@edu.jccm.es](mailto:02002711.cp@edu.jccm.es)

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

- Protección.
- Intervención eficaz.
- Discreción y confidencialidad.
- Intervención global.
- Prudencia, empatía y sensibilidad.
- Responsabilidad compartida.

#### Constitución de la Comisión de acoso escolar

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el director constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

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

- Un miembro del equipo directivo.
- El orientador del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

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

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

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

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

adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar” establecido en la Resolución de 18 de enero de 2017.

**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 las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

#### Elaboración 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. Este plan tendrá la siguiente estructura:

### **I. RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

#### **a. La comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:**

- i. Alumno acosado.
- ii. Alumnado acosador.
- iii. Alumnado observador
- iv. Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la siguiente situación.
- v. Familias del alumnado implicado.
- vi. Profesorado del alumnado implicado.
- vii. Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- viii. Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: trabajadores sociales, psicólogos...

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

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

#### **b. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:**

- i. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- ii. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación requiera.
- iii. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- iv. La custodia y protección de la información documental obtenida.
- v. La custodia y protección de la documental obtenida.
- vi. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, sí como a otros servicios, entidades o instituciones.



- vii. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o implicados podría ser un impedimento.
- c. **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.**

## **II. MEDIDAS**

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

### **a. Alumno acosado.**

- i. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- ii. Programa de atención y apoyo social.
- iii. Tutoría individualizada.
- iv. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

### **b. Alumno acosador:**

- i. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- ii. Aplicación de medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- iii. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

### **c. Comunicante de la situación:**

- i. Garantizarle su anonimato en un futuro.
- ii. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

### **d. Alumno observador:**

- i. Sensibilización.
- ii. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- iii. Programas de apoyo entre compañeros.
- iv. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- v. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- vi. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

### **e. Familias:**

- i. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- ii. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijos e hijas.
- iii. Establecimiento de compromisos con familias.
- iv. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

- v. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
  
- f. Profesionales del centro educativo:**
  - i. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
  - ii. Orientaciones sobre indicadores de detección e intervención.
  - iii. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidad - emocionales.
  - iv. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
  - v. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
  - vi. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección educativa.

### **III. CONCLUSIONES**

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

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

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo "Plan de actuación" de la resolución de 18 de enero de 2017, y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de acoso escolar.

#### **Información a las familias**

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

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de

conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

### **Derivación a otras instancias**

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

No obstante, deberá tenerse en cuenta que como el colegio los alumnos tienen menos de 14 años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

### **Evaluación y seguimiento**

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

La Dirección del centro es la competente para la adopción de 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 alumno implicado.

## IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en los centros.

Funciones de este componente del Consejo Escolar serían:

- ✓ Velar por la utilización no sexista del lenguaje (escrito y hablado) adecuando éste en los distintos documentos del centro.
- ✓ Incluir la perspectiva de género a todas las actividades del centro: formativas, extraescolares, complementarias...
- ✓ Comprobar que los materiales educativos utilizados eliminan estereotipos sexistas que discriminan a las mujeres.
- ✓ Fomentar actividades de formación, tutorías... que participen de los valores de igualdad entre chicos y chicas.
- ✓ Participar en las estructuras de resolución de conflictos del centro (si los hay) incluyendo la perspectiva de género y fomentando la resolución pacífica de conflictos que tienen su base en el sexismo.
- ✓ Establecer con otras estructuras profesionales internas (Equipos Directivos, Unidades de Orientación, AMPA...) sistema de detección precoz de violencia de género, tanto entre el alumnado como en las familias.
- ✓ Coordinar con instituciones externas programas que tengan como base la igualdad entre hombres y mujeres: Instituto de la Mujer, Centro de la Mujer, Servicios Sociales...

## PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

Atendiendo a la **Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género**, a la normativa vigente, se procede a la organización de actuaciones y proceder ante la identificación del alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género. Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa, normalización, confidencialidad y la atención a la diversidad, entre otros.

La finalidad del protocolo es proporcionar una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer.

PLAN DE ACTUACIÓN
<p>Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte un caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lo pondrá en conocimiento del tutor, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación.</li> <li>✓ Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.</li> <li>✓ El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración.</li> <li>✓ Se facilitará información a las familias sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a los servicios o instituciones que considere necesarias.</li> <li>✓ En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.</li> </ul> <p>Detección y recogida de la información en entrevista con tutoría, equipo directivo y familia. Entrega y cumplimentación anexos I y II.</p>
Comunicación a Inspección Educativa.
Comunicación al equipo docente.
<p><b>Medidas de información y sensibilización dirigida al alumnado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuenta cuentos, videos, documentales...: para fomentar el respeto de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, al mismo tiempo se trabajan todas las diversidades.</li> <li>✓ Información al alumnado del grupo de referencia de cómo se tiene que dirigir a su compañero/a a partir de ahora (nuevo nombre).</li> <li>✓ Tutorías específicas de atención a la diversidad afectivo-sexual, familiar y de identidad de género.</li> <li>✓ Reunión con las familias del aula (si fuera necesario o a petición de la familia) para informar y sensibilizar, explicar y desmitificar los temas relacionados con la sexualidad, la diversidad sexual, familiar y la identidad de género y en la que participarán la orientadora, la directora y</li> </ul>

los padres implicados.
Contactar con centros educativos con experiencia en estos casos así como a Asociaciones de referencia para la familia.
<p><b>Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientadora y equipo docente, con profesionales cualificados en promoción de igualdad de Género y Coeducación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Charlas-talleres formativos que permitan adquirir estrategias para trabajar la educación sexual en el aula.</li> <li>✓ Información e identificación de los recursos disponibles para trabajar el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, así como las instituciones y asociaciones que los ofrecen y pueden colaborar con el centro educativo y el equipo docente.</li> </ul>
<p><b>Actuaciones de sensibilización e información, dirigidas a familias y AMPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programación de Escuela de Padres con temas relacionados con: la diversidad familiar; la diversidad sexual...</li> <li>✓ Talleres donde ofrecer herramientas y recursos para explicar la necesidad de abordar estas cuestiones en casa y cómo hacerlo; así como el respeto a la diversidad y la necesidad e importancia del apoyo familiar en estas cuestiones.</li> </ul>
<p><b>Comunicación</b>, por parte de la Directora al <b>Claustro y al Consejo Escolar de las medidas</b> adoptadas en el <b>PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR</b>.</p>
<p><b>Medidas organizativas en el Centro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respecto a las manifestaciones de identidad: los docentes y personal de administración y servicios se dirigirán al alumnado trans por el nombre elegido por éste.</li> <li>✓ Se le permitirá usar el baño que corresponda y se ajuste a su nueva identidad.</li> <li>✓ Se acordará con la familia un periodo de adaptación progresiva para favorecer el proceso de adaptación y transición del alumnado.</li> <li>✓ Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca... A partir de que exista resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los nuevos documentos oficiales escolares.</li> <li>✓ En las actividades extraescolares, el alumno trans participará atendiendo a su nueva identidad sexual.</li> </ul>

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el **Protocolo de Acoso Escolar** en aquellos casos que considere necesario.

## Anexo I

Características sexuales físicas y corporales. Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.

Estereotipo de género: conjunto de cualidades y características psicológicas, jurídicas y económicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres.

Género: conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que considera “masculino” o “femenino” mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer.

Identidad de género/sexual: la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

Intersexualidad: variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.

Orientación sexual: la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lesbiana, bisexual, pansexual.

Persona trans: toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o subcategorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, queer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como “otro” o describen su identidad en sus propias palabras.

Transfobia: es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/u odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización o estigmatización de las personas trans.

**Anexo II.** Modelo de consentimiento

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don....., con DNI/NIE/N.º de Pasaporte:  
.....

Doña/Don....., con DNI/NIE/N.º de Pasaporte:  
.....

Como madre/padre/tutor/tutora o representante legal (táchese lo que no proceda) de la persona menor ..... declara que han sido informados por (especificar profesional y servicio) y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

Autorizamos/damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno de los progenitores debido a:

- Familia monoparental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial.
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares.
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

---

En ..... a ..... de ..... de 20.....

Firma: La madre/El padre/La/el representante legal



## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO.

**Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.**

Se considera **acoso laboral** a lo que en términos más concretos se conoce como “**acoso moral o psicológico en el trabajo**”. A los efectos de este protocolo, se define el **acoso psicológico** en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquélla/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

A los efectos de clarificar el concepto de acoso laboral, en el anexo IV se incluyen una relación exhaustiva de conductas típicas de acoso laboral de la citada resolución.

Como se recoge en el **artículo 28 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas** fiscales, administrativas y del orden social, consideramos el **acoso por causas discriminatorias**, como “toda conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo”

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO

- ➔ Información y difusión del Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, y del procedimiento que se establece.
- ➔ Establecimiento de un sistema de consulta y asesoramiento en materia de acoso en el lugar de trabajo, en el que se pueda hacer preguntas de forma anónima respecto a este protocolo.

### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento de actuación se inicia con una comunicación de presunto acoso que se cumplimentará según el modelo establecido como anexo I, que irá dirigido a la Dirección Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

En caso de que la comunicación de presunto acoso no la presente presuntamente acosada se pondrá en su conocimiento y se deberá contar con su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en este protocolo. En ningún caso serán objeto de tramitación denuncias anónimas.

Entre las pautas para desarrollar la fase de investigación se llevarían a cabo:

- ➔ El estudio de distintas pruebas como entrevistas, visitas de inspección al lugar, testimonios, documentos, dictámenes.
- ➔ En las entrevistas se deberá tomar testimonio a la persona presuntamente acosada, a los testigos si los hubiese y al presunto/a acosador/a, durante la misma podrán estar acompañados los intervinientes por una persona de su elección.

Durante la tramitación del procedimiento, las personas interesadas podrán presentar alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, que serán tenidos en cuenta en el Comité. La duración de la fase de investigación nunca será superior a 30 días naturales.

### Fase de investigación

Si el Comité acuerda continuar el procedimiento, se llevará a cabo una investigación.

La investigación de los hechos se debería hacer mediante distintas pruebas como entrevistas, visitas de inspección al lugar, testimonios, documentos, dictámenes.

Esta investigación debe ser impulsada de oficio, inmediata, rigurosa, minuciosa, objetiva y se debe establecer un control documental.

En las entrevistas se deberá tomar testimonio a la persona presuntamente acosada, a los testigos si los hubiese y al presunto/a acosador/a, durante la misma podrán estar acompañados los intervinientes por una persona de su elección.

Se escuchará a las partes y testigos bajo el principio de neutralidad en la intervención.

Finalizada la investigación, el presidente del Comité remitirá el informe de conclusiones y recomendaciones al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal.

### Fase de resolución

El órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, en un **plazo máximo de 30 días** naturales desde su recepción y a la vista del mismo podrá adoptar una de las resoluciones, siguientes:

- ➔ Propuesta de incoación de un expediente disciplinario, porque hay indicios claros de presunta existencia de acoso, o en los casos que, aunque la conducta no se pueda calificar de acoso pueda ser constitutiva de otra falta disciplinaria, junto con las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida.
- ➔ Acordar el archivo del expediente por no existir situación de acoso o cuando no sea posible su verificación, dando por finalizado el proceso.
- ➔ Propuesta de medidas preventivas o correctoras necesarias para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto, que no sean constitutivas de infracción disciplinaria.
- ➔ Puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal si se estima que los hechos pudieran ser constitutivos de delito.

La resolución que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como al presunto acosador/a. Asimismo se informará de las medidas correctoras propuestas a los Delegados de Prevención del ámbito de trabajo del presunto/a acosador/a y al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente. Adicionalmente, para garantizar la protección de todas las partes implicadas, **cuando al final del proceso de investigación se determine que la denuncia se ha hecho de mala fe**, o que los datos aportados o los testigos son falsos, el órgano competente podrá proponer la incoación de un expediente disciplinario.

### Seguimiento y control

Se realizará desde la Dirección Provincial de la consejería competente en materia de educación.

### Confidencialidad

Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las comunicaciones de presunto acoso presentadas o en proceso de investigación.

Toda la documentación de estos procedimientos se custodiará por el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal y gozará de idéntica protección que cualquier otra referente a la salud de las personas.

### Aplicación y revisión

Este protocolo es de aplicación desde el día 1 de junio de 2018 y será revisado a los dos años del transcurso de dicha fecha.