



Actualización: 28 de septiembre de 2023

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP DON ÁLVARO DE LUNA,
MAQUEDA (TOLEDO)

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| BLOQUE I | 4 |
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| BLOQUE II | 6 |
| LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO | 6 |
| 1. BASE LEGAL | 7 |
| 2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN | 8 |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN | 9 |
| 4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR | 10 |
| 4.1. De los maestros | 10 |
| 4.2. De los alumnos/as | 13 |
| 4.3. De los padres, madres o tutores legales | 14 |
| 4.4. Del personal no docente | 18 |
| 4.5. Derechos y deberes de otros miembros de la comunidad educativa | 18 |
| 4.6. Normas generales para toda la comunidad educativa | 19 |
| 5. NORMAS DE AULA, CRITERIOS COMUNES, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN | 22 |
| 6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS | 23 |
| 6.1. El conocimiento de aquellas situaciones en las que se pueden generar conflictos | 23 |
| 6.2. La aplicación de medidas preventivas | 25 |
| 7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA | 27 |
| 7.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado | 30 |
| 8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO | 32 |
| 8.1. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado | 36 |
| 9. ASPECTOS RELEVANTES A LAS MEDIDAS CORRECTORAS | 39 |
| 9.1. Órganos competentes para imponer las medidas correctoras | 39 |
| 9.2. Criterios de aplicación de las medidas correctoras | 39 |
| 9.3. Graduación de las medidas correctoras | 40 |
| 9.4. Reclamaciones | 40 |
| 9.5. Responsabilidad de los daños | 41 |
| 9.6. Prescripción | 41 |
| 9.7. Responsabilidad penal | 41 |
| BLOQUE III | 42 |

| | |
|--|----|
| LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO..... | 42 |
| 1. CONSTITUCIÓN JURÍDICA DEL CENTRO..... | 43 |
| 1.1. Datos identificativos del centro | 43 |
| 1.2. Constitución general del centro | 43 |
| 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO..... | 44 |
| 2.1. Órganos de gobierno..... | 44 |
| 2.2. Órganos de coordinación docente..... | 52 |
| 2.3. Órganos de participación | 60 |
| 2.4. Responsables de funciones específicas..... | 61 |
| 2.5. Comisiones del centro..... | 64 |
| 3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORIAS | 66 |
| 3.1. Designación de tutorías..... | 66 |
| 4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS, SUSTITUCIONES, APOYOS y NOMBRAMIENTOS | 67 |
| 4.1. Elaboración de horarios | 67 |
| 4.2. Sustituciones..... | 68 |
| 4.3. Apoyos y refuerzos | 68 |
| 4.4. Nombramientos de cargos y funciones específicas | 69 |
| 5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO | 69 |
| 5.1. Entradas y salidas | 69 |
| 5.2. Tiempo de recreo | 70 |
| 5.3. Instalaciones | 72 |
| 5.4. Recursos materiales | 74 |
| 5.5. Actividades complementarias..... | 75 |
| 5.6. Transporte escolar..... | 76 |
| 5.7. Autorización fotografías de los alumnos/as | 81 |
| 5.8. Portátiles del profesorado | 81 |
| BLOQUE IV..... | 82 |
| OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS | 82 |
| 1. PROCESO DE ADMISIÓN - MATRICULACIÓN | 83 |
| 2. TRASLADO DE MATRICULA | 84 |
| 3. PERIODO DE ADAPTACIÓN..... | 84 |
| BLOQUE V..... | 85 |
| ANEXOS..... | 85 |
| 1. PLAN DE EMERGENCIA | 86 |
| 2. PLAN DE ABSENTISMO | 87 |

| | |
|--|-----|
| 3. PROTOCOLO OPERATIVO DE AUTORIDAD DOCENTE | 102 |
| 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO ENTRE IGUALES | 111 |
| 5. PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE | 119 |
| 6. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO, APLICABLE A LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS TRANSEXUALES | 121 |
| 7. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR PARA CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE CASTILLA-LA MANCHA..... | 134 |
| 8. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA..... | 140 |

BLOQUE I
INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente documento, Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento responde a la exigencia expresada en la actual normativa vigente, el **Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**, que tiene como finalidad la de desarrollar y apoyar “iniciativas que ayuden a fomentar y 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”.

De acuerdo con esto, el objetivo de estas normas de convivencia, funcionamiento y organización es garantizar la convivencia en el centro respetando derechos y cumpliendo obligaciones de toda la comunidad educativa: profesores, alumnado y familias.

Debemos tener en cuenta que el *centro educativo* es un lugar de aprendizaje pero también es un *lugar de convivencia*.

Por lo tanto, en nuestro centro queremos fomentar un clima de convivencia entre toda la comunidad educativa basado en la *comunicación* como herramienta para solucionar y evitar los conflictos que surgirán en el día a día.

Además debemos pensar que si nuestros alumnos/as crecen y aprenden en un ambiente de buena convivencia serán ciudadanos más dispuestos a dialogar, convivir y respetar a los demás.

Hay que resaltar el carácter educativo de estas normas de convivencia y no entenderlas desde un carácter sancionador.

Teniendo en cuenta todas estas consideraciones, el presente documento es práctico al tiempo que formal y cumple el objetivo inicial de regular el funcionamiento y la organización de toda la comunidad escolar de nuestro centro.

También queremos resaltar que este documento no puede ser estático, puesto que tiene que responder a las nuevas realidades educativas que se vayan sucediendo como reflejo de una sociedad en continua evolución. De ahí que deba ser reformulado cuando se considere necesario, como resultado de un continuo proceso de revisión y mejora.

BLOQUE II
LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1. BASE LEGAL

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Colegio Público “Don Álvaro de Luna” es un documento prescriptivo que forma parte del Proyecto Educativo de Centro y se fundamenta en los principios y valores emanados de la Constitución Española y la Declaración Universal de los Derechos Humanos y se basa en la siguiente normativa:

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

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

RD 732/1995 de 5 de Mayo de Derechos y Deberes de los alumnos.

El Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado.

Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 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.

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 de 09-03-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

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.

Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla – La Mancha de 31 de agosto de 2006

Resolución de 3/10/2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. para los cursos 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025.

Resolución de 18/01/2017, de la Consejería, 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.

2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN

La finalidad del presente documento es la de crear un clima en nuestro centro educativo que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda nuestra comunidad educativa.

Los **principios** en los que se inspiran las normas de convivencia, del CEIP. “Don Álvaro de Luna”, son los siguientes:

1. Educamos en el desarrollo global de la persona, para facilitar la intervención y participación en la sociedad, buscando el equilibrio entre ellos.
2. Respetamos la diversidad de ritmos evolutivos del alumnado y su diferente capacidad intelectual adecuando las programaciones de aula, potenciando la acción tutorial y desarrollando estrategias metodológicas que permitan una adecuada atención a la diversidad.
3. Buscamos la participación del alumnado en su propio proceso de aprendizaje y la formación de alumnos/as críticos/as y abiertos/as a las situaciones de cambio que experimenta la sociedad.
4. Promovemos hábitos democráticos, favoreciendo la participación real y efectiva de la comunidad educativa en los diversos órganos y actividades a todos los niveles a través de sus representantes legales o mediante otros

cauces cuando lo considere necesario para la consecución de los objetivos del entorno.

5. Aceptamos las diferencias y fomenta una educación para la igualdad, sin discriminación por razón de sexos ni de cualquier otro rasgo diferenciador social, económico, cultural...

6. Promovemos una educación respetuosa e independiente de las distintas creencias y opiniones basada en el pluralismo y la libertad ideológica del profesorado y del alumnado.

7. Educamos en la responsabilidad y autonomía personal, las relaciones cordiales sin discriminaciones, el cuidado y limpieza de todas las instalaciones para hacer del colegio un centro agradable de trabajo y convivencia.

8. Promovemos la organización clara y el funcionamiento ágil de todos los niveles de la comunidad escolar y la optimización de los recursos humanos y materiales.

9. Promovemos el disfrute, el respeto y la autoestima en todas las fases del aprendizaje, integrando el esfuerzo con las actividades lúdicas y festivas dentro y fuera del horario escolar.

10. Promovemos la investigación, el estudio y la adopción de procedimientos científicos de reflexión sobre la práctica educativa, favoreciendo entre profesorado y alumnado la adaptación ante las innovaciones.

11. Evaluamos periódicamente los procesos de enseñanza-aprendizaje y los distintos elementos del sistema revisando periódicamente los resultados y el grado de consecución de los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. Informamos a los padres en general y en temas más específicos que puedan ser de su interés, como jurídicos, sanitarios, sociales, sexuales, higiénicos....

13. Implicamos en los problemas del medio ambiente e inculcar en el alumnado el respeto y la defensa del entorno concienciándoles del valor de los recursos naturales y materiales.

3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las normas del centro **serán elaboradas** por el/la directora/a, basándose en el Reglamento Orgánico y en Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes del alumnado y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los Centros., mediante el siguiente procedimiento

1º. Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los

apartados que indica la normativa vigente.

2º. Este borrador se presentará al Consejo Escolar del Centro y al AMPA para su estudio y aportaciones al mismo.

3º. Igualmente se presentará al claustro para su estudio y aportaciones.

4º. El/la directora/a redactará el documento final que presentará al claustro (aunque la normativa no lo establece, en nuestro centro las normas serán aprobadas por 2/3 del claustro) y será aprobado por dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

Una vez aprobadas serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El/la directora/a del centro velará por la **aplicación** y cumplimiento de dichas normas.

La **revisión** de estas normas, a nivel de centro, se realizará cada curso por la dirección y se aprobará en el seno del Claustro y del Consejo Escolar si hubiese alguna modificación.

A nivel de aula, las normas de convivencia serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente al comienzo del curso.

Se entregará una copia a cada tutor que será el encargado de informar a las familias en la reunión del primer trimestre.

Se podrán presentar propuestas para la *modificación* del texto al finalizar el curso escolar. Estas modificaciones se tendrán en cuenta cuando vengan avaladas por uno de los siguientes casos:

- Por la Dirección.
- 2/3 del claustro.
- 2/3 de los padres/madres incluidos en el censo electoral.

Las propuestas serán presentadas por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

4.1. De los maestros

4.1.1. Derechos de los maestros/as

1. Pertenecer al Claustro con voz y voto.
2. Participar en el funcionamiento del centro a través de los órganos de gestión y participación en los términos que establezca la ley.

3. Ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra siempre que se respete el PEC y las Programaciones Didácticas.
4. Ser respetados por compañeros/as, alumnos/as, padres, madres y personal no docente del colegio, en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
5. Ser valorados por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno/a.
6. No sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa
7. Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto según las leyes vigentes y de acuerdo a las normas de convivencia, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas.
8. Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, manteniéndose actualizados pedagógicamente.
9. Utilizar los recursos materiales y espaciales que se disponga en el colegio, necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
10. Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro en su horario de atención a las familias de acuerdo a la Programación General Anual.
11. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro.
12. Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación.
13. Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.
14. Participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
15. Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.

4.1.2. Deberes de los maestros/as

1. Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones puntualmente.
2. Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
3. Respetar al resto del profesorado, mostrando una actitud respetuosa y solidaria, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
4. Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el centro y fuera de él.
5. Asistir puntualmente, tanto a las actividades lectivas como no lectivas.
6. Participar activamente en todas las reuniones de coordinación y cumplir los acuerdos allí tomados.
7. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.
8. Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
9. Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
10. Trabajar coordinadamente y colaborando con el resto del profesorado.
11. Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros que forman la comunidad educativa.
12. Respetar a los alumnos/as, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
13. Cumplir con el horario del centro, solicitando los permisos reglamentados con antelación, para facilitar la organización de las sustituciones.
14. Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno/a en la mayor brevedad posible
15. Vigilar los recreos, de acuerdo a los turnos establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
16. Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad de su grupo-clase, exigiendo la oportuna justificación a las familias y notificando al Director/a las faltas no justificadas.

17. Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
18. Cumplimentar y rellenar toda la documentación de los expedientes administrativos del alumnado.

4.2. De los alumnos/as

4.2.1. Derechos del alumnado

1. Recibir una formación escolar integral e integradora, que contribuya al pleno desarrollo personal y social, de acuerdo a sus capacidades.
2. Que el centro docente guarde reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de sus circunstancias personales y familiares, y en todo caso en función de lo dispuesto por las leyes de protección de menores.
3. Ser respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
4. Ser respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
5. La protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
6. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
7. Recibir ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
8. Recibir orientación educativa.
9. Recibir protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
10. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
11. Ser respetado en su ejercicio al estudio y aprendizaje.
12. Ser valorados y reconocidos con objetividad.

4.2.2. Deberes del alumnado

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, en todas las actividades organizadas por el centro, independientemente del lugar y el momento en el que se realicen.
4. Asistir a las clases con regularidad y puntualidad.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de los compañeros a la educación.

Además del estudio, son deberes básicos de los/as alumnos/as:

1. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
2. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
3. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. No discriminar ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
5. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
6. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

4.3. De los padres, madres o tutores legales

4.3.1. Derechos de los padres, madres o tutores legales

1. A que sus hijos/as reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
2. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje de sus hijos/as, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.

3. Conocer las Normas de Convivencia del Centro.
4. A participar en organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
5. A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, para lo cual a principio de cada curso escolar se podrá solicitar, cumplimentando el correspondiente impreso.
6. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as en el horario establecido.
7. A ser respetados y valorados por la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeñan en el desarrollo integral del alumno/a.
8. Dialogar con los maestros en los días y horario señalados en la Programación General Anual, previa petición de hora.
9. Formar parte de la asociación de padres y madres del alumnado.
10. Realizar sugerencias, propuestas, críticas, reclamaciones y recibir información respetando los espacios, tiempos y funciones del equipo directivo y docentes. El procedimiento secuenciado para presentar las mismas será:
 - 1º: El tutor.
 - 2º: El profesor.
 - 3º: Director.
 - 4º: Consejo Escolar.
 - 5º: Inspección Técnica Educativa.
11. Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
12. Proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
13. Ser informados sobre los problemas de convivencia de sus hijos/as.

4.3.2. Deberes de los padres, madres o tutores legales

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
2. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

3. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores/as.
4. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el colegio y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
5. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
6. Evitar toda crítica negativa sobre aspectos relativos al profesorado o no desautorizar la acción del profesorado en presencia de su hijo/a.
7. Acudir a cuantas llamadas le hagan los maestros/as, director/a, concernientes a la evolución escolar de sus hijos/as.
8. Dejar y recoger a sus hijos/as en los lugares establecidos puntualmente.
9. Recoger personalmente a sus hijos/as cuando cursen Educación Infantil y/o 1º y 2º de E. Primaria o autorizar a otra persona cumplimentando en dirección un justificante de recogida de alumnos/as.
10. Dejar a sus hijos/as con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
11. Informar al tutor sobre aquellos aspectos de sus hijos/as que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje o sobre aquellos aspectos de salud o de la evolución del niño/a que puedan ser relevantes para su educación.
12. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos/as.
13. Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
14. Adquirir el material demandado por el centro.
15. Reponer o abonar el importe de los desperfectos ocasionados por su hijo/a en el recinto escolar.
16. Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el director del centro.
17. Guardar en el centro un comportamiento adecuado.
18. Respetar y atenerse a las presentes Normas.

19. Evitar enfrentamientos con otros padres/madres o alumnos/as por conflictos infantiles, permitir que los niños/as solucionen por ellos mismos sus dificultades de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.
20. Solucionar por ellos/as mismos/as sus dificultades de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.
21. Notificar a la secretaría los cambios de residencia y teléfonos.

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Todos los padres/madres de los alumnos/as tienen el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del colegio. Según el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Derechos:

1. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
2. Elaborar propuestas para ser tratadas en el Consejo Escolar
3. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro para el buen funcionamiento del mismo.
4. Disponer de las instalaciones del centro previo conocimiento de la dirección del centro.

Deberes:

1. Informar a los padres/ madres de su actividad.
2. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
3. Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los maestros/as del centro para el buen funcionamiento del mismo.
4. Remitir al director/a del centro su plan de actividades extracurriculares a principios de curso, para que se incluyan en la PGA y en la memoria de final de curso.

4.4. Del personal no docente

4.4.1. Personal de limpieza

Con dependencia del Ayuntamiento, pero cuyas funciones afectan de manera importante en toda la comunidad educativa, al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del centro.

4.4.1.1. Derechos del personal de limpieza

1. Al respeto de todos los miembros de la comunidad escolar.
2. A que se le facilite su labor.

4.4.1.2. Deberes del personal de limpieza

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Dejar las dependencias en las mejores condiciones de higiene y limpieza, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos.
3. Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.
4. Informar al director/a de cualquier queja, sugerencia, ..., que detecten en el desarrollo de sus funciones.
5. Respetar el mobiliario, documentación, material, ..., que existe en el colegio.
6. Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio del profesorado y monitores de actividades extraescolares.

4.5. Derechos y deberes de otros miembros de la comunidad educativa.

4.5.1. El Ayuntamiento

4.5.1.1. Derechos del Ayuntamiento

1. A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
2. A recibir información sobre la vida del centro.
3. A utilizar las instalaciones del colegio con autorización del director/a, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.

4.5.1.2. Deberes del Ayuntamiento

1. Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
2. Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.
3. Intervenir en el Consejo Escolar.
4. Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
5. Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.

6. Promover la relación entre la programación del centro y el entorno socioeconómico y cultural.
7. Ofertar actividades culturales y educativas, tanto dentro como fuera del horario escolar.

4.6. Normas generales para toda la comunidad educativa.

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa seguiremos las normas establecidas de buena conducta: saludar, dar las gracias, uso del “por favor”, dejar salir antes de entrar...
2. Asistiremos puntualmente a la actividad escolar. Respetaremos los horarios de entrada y salida.
3. Las familias permanecerán fuera del recinto escolar en las entradas y salidas del colegio para evitar aglomeraciones o interrupciones.
4. Las faltas de asistencia serán justificadas al tutor/a.
5. Consideramos que la puntualidad debe vivirse desde el primer momento como parte del ejercicio de responsabilidad de todos, maestros/as, familias y alumnos/as, por lo tanto todos cumpliremos puntualmente con el horario que tenemos asignado.
6. Para una mejor vigilancia y atención al alumnado, las familias utilizarán los horarios de tutoría y de atención al público de secretaría y dirección para realizar gestiones académicas oportunas.
7. No se fumará dentro del recinto escolar según establece la ley. Los maestros/as podrán salir del centro para fumar o realizar cualquier otra actividad, sólo en los recreos, siempre y cuando no les corresponda turno de guardia.
8. Para tratar cualquier asunto entre familias-centro se utilizarán las aulas o despachos evitando los pasillos como lugar de reunión o resolución de conflictos.
9. Existirá mutuo respeto entre profesorado, alumnado y familias entre sí. No permitiremos la agresión, el insulto y la humillación. Debemos recordar que somos modelo para los niños/as.
10. Toda la Comunidad Educativa debe colaborar en el cuidado de los edificios, instalaciones, mobiliario y material escolar. Quien estropee o rompa cualquier objeto con intencionalidad, abonará el importe de los desperfectos causados y, si procede, podrá ser sancionado.

11. Ningún miembro de la comunidad educativa puede realizar acciones o ruidos que molesten al resto de miembros mientras estos trabajan.
12. Seremos respetuosos con el medio ambiente reutilizando el papel, no dejando luces encendidas, reciclando en el contenedor adecuado, haciendo un uso responsable del agua, ...

4.6.1. Respeto al personal docente y no docente del centro

1. Mantenimiento de una actitud correcta y positiva, que sirva de modelo, hacia el alumnado y hacia cada tarea educativa (vocabulario y tono de voz adecuado, etc.)
2. Respeto hacia la persona del alumno/a en las dimensiones física, psicológica, social y emocional.
3. Trato correcto y respetuoso hacia los demás profesionales que inciden en la educación de los alumnos/as y hacia sus familias.
4. Cuidado y respeto de los materiales e instalaciones que el centro pone a su disposición.
5. Mantener una actitud de colaboración con el resto de profesionales que ayude a unificar pautas de actuación.
6. Ser modelo en el trato hacia los demás y consigo mismo en aspectos relacionados con las normas de cortesía, higiene personal, etc.

4.6.2 Respeto al alumnado del centro

1. La asistencia a clase, así como a las actividades o servicios desarrollados en el centro en los que voluntariamente se haya inscrito.
2. La puntualidad a todos los actos programados en el centro.
3. El mantenimiento de una actitud correcta en clase y en cualquier otra actividad programada en el centro.
4. El respeto y trato con vocabulario correcto hacia el profesorado o cualquier otro profesional encargado del desarrollo de una actividad en el centro, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.

5. El trato correcto y uso de un vocabulario respetuoso hacia los compañeros/as, no permitiéndose en ningún caso el ejercicio de violencia física, psicológica, social o verbal.
6. Utilizar un volumen de voz adecuado a la actividad que se está realizando y desplazarse sin correr ni molestar a los demás.
7. La realización de los trabajos que los profesores/as manden realizar dentro y fuera de las horas de clase.
8. El respeto y cuidado de todos los materiales del centro.
9. El respeto hacia los objetos de su propiedad, colectivos y de los demás compañeros/as.
10. El no uso de teléfonos móviles, videojuegos, mp3, mp4,...

4.6.3. Respeto a las familias

1. Mantener y transmitir a sus hijos/as un planteamiento positivo respecto a la Educación, así como respecto a los hábitos de esfuerzo y superación que están implícitos en todo el proceso educativo.
2. La asistencia al colegio es obligatoria, también lo es la justificación de cualquier ausencia o alteración del horario.
3. Mantener una actitud de colaboración con los profesionales del centro para mejorar la educación de sus hijos/as.
4. Mantener y transmitir una actitud positiva y de respeto hacia los compañeros/as de sus hijos/as, el personal docente y no docente del colegio y la institución escolar en general.
5. Comunicar al personal del centro cualquier información que se considere relevante para el desarrollo personal o escolar del alumno/a.
6. Respetar los cauces de comunicación establecidos por el centro.
7. El trato correcto y respetuoso hacia los profesionales que trabajan en el centro y hacia las demás familias de los alumnos/as.
8. Colaborar, en la medida de lo posible, en la realización y seguimiento de las tareas escolares que deban ser realizadas en el entorno familiar.

9. Respetar e inculcar a sus hijos/as normas de puntualidad, limpieza y trato correcto; así como por el cumplimiento de las normas generales del centro.
10. Las familias son responsables de que sus hijos/as no traigan al colegio ningún objeto que por su valor económico o utilidad no se considere adecuado para el uso en el contexto escolar. Muy en particular de aquellos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los demás, así como el uso de teléfonos móviles.

5. NORMAS DE AULA, CRITERIOS COMUNES, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las Normas de Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente al comienzo de cada curso entre el tutor/a y los alumnos/as que conviven en cada aula.

Se elaborarán la primera semana de curso y se colocarán en forma de cartel en un lugar visible del aula y se entregará una copia a la dirección del centro.

Durante el curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permitirá ajustarlas y mejorarlas si fuese necesario. El profesorado de apoyo y los especialistas respetarán las normas elaboradas por cada tutor/a.

En las Normas de Aula deben incorporarse elementos básicos como:

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

Los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de elaborarlas serán:

- Adaptadas a la edad de los alumnos/as.
- Formuladas de manera clara y concreta y que resulte fácil determinar si se han cumplido o no.
- Pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Elaboradas y admitidas por todos los miembros del grupo. Para que los alumnos/as comprendan, acepten y apoyen las normas deben participar en su elaboración y seguimiento.
- Enunciadas en positivo, expresando el comportamiento correcto más que una prohibición.
- Coherentes con las normas generales del centro
- El grupo fijará las normas y también las consecuencias o sanciones que se derivan del incumpliendo de las normas.

Los responsables de su aplicación serán por orden de actuación y según la gravedad:

- 1º. Profesor/a presente en la conducta.
- 2º. Tutor/a.
- 3º. El director/a.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Para prevenir conflictos en el ámbito escolar desde nuestro centro nos planteamos dos actuaciones preventivas.

- 1ª. El conocimiento de aquellas situaciones en las que se pueden generar conflictos.
- 2ª. La aplicación de medidas preventivas.

6.1. El conocimiento de aquellas situaciones en las que se pueden generar conflictos

A continuación se detallan situaciones que pueden generar conflictos y tensiones.

| Profesor/a-Alumno/a | Entre Alumnos/as | Entre Profesores/as | Orientación-Profesores/as | Profesores/as-Administración | Profesores/as-Familias |
|---|--|---|--|---|---|
| <p>Alumnos con problemas de conducta.</p> <p>Oposición a la autoridad.</p> <p>Interrupciones en clase.</p> <p>No respuesta a sus intereses.</p> <p>Desmotivación</p> <p>Falta de habilidades del profesor/a para imponer su autoridad.</p> <p>Falta de recursos del centro.</p> <p>Delegación de los problemas de conducta Dirección.</p> <p>Rechazo, en ocasiones, a ciertos alumno.</p> <p>Poca implicación en Adaptaciones Curriculares.</p> | <p>Abusos verbales.</p> <p>Dstrucción y apropiación de objetos de otros.</p> <p>Rechazo y aislamiento.</p> <p>Amenazas.</p> <p>Intimidación.</p> <p>Agresividad.</p> | <p>Estilos diferentes de enseñanza.</p> <p>Objetivos conseguidos con alumnos/as entre etapas educativas.</p> <p>Poca comunicación entre etapas educativas.</p> <p>Disparidad de implicación.</p> <p>Disparidad de formación.</p> <p>Aislamiento profesional.</p> <p>Celos del propio trabajo.</p> | <p>Expectativas muy altas.</p> <p>Desconocimiento de las funciones.</p> <p>Desconocimiento del modelo de intervención.</p> <p>Delegación de funciones.</p> <p>Desconfianza</p> | <p>Recursos insuficientes.</p> <p>Inestabilidad de plantillas.</p> <p>Multiplicidad de funciones.</p> <p>Horarios cargados.</p> <p>Excesiva burocracia.</p> <p>Poco reconocimiento.</p> | <p>Delegación de funciones y responsabilidades.</p> <p>Desconocimiento de la actividad del Centro.</p> <p>Cuestionamiento de la autoridad.</p> <p>Descrédito de la figura del profesor/a.</p> |

6. 2. La aplicación de medidas preventivas

- *Actividades de integración, participación y acogida:*
 - Acogida al profesorado nuevo del centro, explicando las normas del centro y facilitando su integración
 - Acogida a los alumnos/as de 3 años de forma escalonada durante los 15 primeros días de curso.
 - Acogida del alumnado nuevo de 3 años y sus familias en el mes de junio para mantener un primer contacto con el centro.
 - Acogida a las familias y alumnos/as nuevos que se incorporan al inicio y durante el curso, facilitándoles toda la información necesaria para que conozcan las normas y el funcionamiento del centro.

- *Elaboración de las normas de clase:*
 - Trabajar durante la primera semana del curso las normas del aula haciendo partícipes a todos los alumnos/as.

- *Relaciones familia-centro:*
 - Reunión con las familias por niveles y tutorías en el mes de septiembre.
 - Entrevistas con las familias a lo largo del curso al menos una vez al trimestre.
 - Escuelas de padres: fomentar temas de interculturalidad y formación en valores
 - Información de las normas de convivencia. Informar a las familias de los pasos a seguir para solucionar algún problema en el centro.

- *Organización de las entradas y salidas y vigilancias en los recreos:*
 - Vigilar activamente las zonas de recreo para evitar situaciones conflictivas.
 - Entradas y salidas controladas vigilando las filas.

- *Integración en el currículo de las normas de convivencia.*
 - En las programaciones didácticas los/as profesores/as tienen que desarrollar tareas y actividades que contribuyan al desarrollo de:
 - La competencia social y ciudadana: escuchar, respetar, convivir, participar, derechos, obligaciones,
 - La competencia emocional: tolerar el fracaso, encajar el éxito, autocontrol, autoestima, relación positiva y comprometida con los otros, ...
 - La competencia de autonomía e iniciativa personal: asumir responsabilidades, decidir, conocer, planificar, ...

- *El contexto del centro y del aula:*

- Cuidar el clima social y el clima del aula. Para ello pondremos en práctica actividades de relación entre alumnos/as de distintos grupos (día del libro, día de la paz, actividades deportivas con otros centros,...)

No obstante surgirán problemas que requerirán la utilización de medidas correctoras.

Cuando se produzcan conductas particulares que alteren el normal desarrollo se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

Cada tutor/a llevará un registro de las conductas particulares que alteren el normal desarrollo que cometan sus alumnos/as. Cada una de éstas supondrá una medida correctiva que se anotará en el registro tales como:

- Amonestación verbal: pública o privada.
- Petición de excusas de forma privada o pública.
- Reponer los daños o desperfectos.
- Establecimiento de algún tipo de acuerdo, pacto y compromiso con el alumno/a.
- Realización de trabajos propuestos en periodos de recreo o en casa bajo su supervisión.
- Comunicación al director/a.

La acumulación de tres conductas particulares que alteren el normal desarrollo se comunicará a la familia mediante una carta. Esta carta llevará el sello de salida del colegio y se enviará por correo o se entregará en mano. En la misma se especificará el tipo de amonestación:

- Amonestación verbal por parte del Director/a o Equipo de Orientación.
- Llamada telefónica a la familia por parte del Director/a u Orientador/a para informar de las consecuencias del comportamiento del alumno/a y solicitar la colaboración y medidas desde la familia.

La carta adjuntará el primer parte de incidencias. Será entregado a la familia del alumno/a y deberá ser devuelto a Dirección, firmado por la familia o tutores.

Con la segunda carta irá adjuntado el segundo parte de incidencias y la corrección, expresada en el punto 7., que se le impondrá al alumno/a.

La tercera carta supondrá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del colegio por reiteración en un mismo curso escolar y se aplicará una de las correcciones expresadas en el punto 8.

7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

| Conductas leves contrarias a las normas de convivencia | Medidas correctoras | Quién la aplica |
|--|--|--|
| <p>a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> | <p>Orden de 09-03-2007, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.</p> | <p>Tutor/a, profesor/a Dirección</p> |
| <p>b) Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. (Falta de respeto, falta de atención, no hacer uso de las normas de cortesía-malas contestaciones, insultos, hacer uso de un trato despectivo, desobediencia ante las instrucciones del profesorado, tratar con desprecio, amenazar o reírse de un compañero/a o cualquier otra persona, discusiones sin contacto físico, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar....)</p> | <p>a) Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> | <p>Tutor/a, profesor/a Dirección</p> |
| <p>c) La interrupción del desarrollo normal de las clases. (Hablar sin respetar el turno de palabra, jugar en clase, levantarse y/o salir del aula sin permiso del profesor, hacer comentarios fuera de lugar, no hacer la tarea, no traer el material escolar necesario, traer objetos no permitidos, no utilizar papeleras, no seguir las indicaciones del profesor en el aula ,hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, hacer gracias para distraer o romper el ritmo normal de clase, ...)</p> | <p>c) El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.</p> <p>d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.</p> | <p>Tutor/a, profesor/a Dirección</p> |
| <p>d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. (No obedecer las indicaciones de los profesores sobre la organización de cualquier actividad, ya sea en el aula o en cualquier espacio y tiempo lectivo. Peleas entre alumnos, no respetar las normas de utilización de espacios comunes-pasillos, aula ALTHIA, Biblioteca, patio de recreo, ...)</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. (Actos de desobediencia y rebeldía, no cumplir las normas que el maestro ha dispuesto, falta de respeto a profesores-alumnos/as; insultar a los miembros de la comunidad escolar...)</p> | | |
| <p>f) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa. (Causar deterioro o sustracción de material y/o dependencias del centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa: ensuciar el centro (lanzar papeles, pintar mesas, mobiliario, paredes, dejar restos de comida o bebida, etc.), especialmente cuando esto se hace de manera intencionada ,pintar las mesas o deteriorar el material del centro o de sus compañeros/as, desperfectos causados en el autobús y en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias)</p> <p>Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños</p> | | |

7. 1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

| Conductas contrarias a las Normas de Convivencia | Medidas correctoras | Quién la aplica |
|---|---|---|
| <p>a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. <u>Si el alumnado falta más del 40% de días al mes se tomarán las siguientes medidas correctoras.</u> Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> | <p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> | |
| <p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> | <p>c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> | |
| <p>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos/as de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro. Limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p> | <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero.</p> | <p>Tutor/a, profesor/a Director/a Inspección Educativa Director/a Provincial</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p><i>d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado.</i> Así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p> | <p>El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> | |
|---|---|--|

8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

| Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro | Medidas correctoras | Quién la aplica |
|---|--|--|
| <p>a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. (Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa, desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado)</p> | <p>a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> | |
| <p>b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. (Dirigirse al profesorado, compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad escolar sin el debido respeto)</p> | <p>b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior un mes.</p> | |
| <p>c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. (Peleas entre miembros de la Comunidad Educativa, ocasionando o sin ocasionar lesiones, las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro, o la incitación a cometerlos)</p> | <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> | <p>Tutor/a Dirección Consejo Escolar</p> |
| <p>d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. La agresión física o moral contra otros miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación por cualquiera de las siguientes razones, entre otras: de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas por discapacidad física, sensorial y psíquica o por</p> | <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>cualquier condición o circunstancia personal y o social. En el caso de agresiones físicas se tendrá en cuenta si hay o no lesiones, la forma en que se han producido, las reincidencias y la repercusión que tienen en la vida del centro)</p> | | |
| <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. Manipular y/o no entregar los informes, documentos, comunicaciones y mensajes del centro a las familias y/o de estas al Centro, la suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos)</p> | | |
| <p>f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. (Los daños graves ocasionados por un uso incorrecto e intencionado en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa)</p> <p>Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños.</p> | | |
| <p>g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> | | |
| <p>h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. (La reiteración de las conductas contrarias a las normas de</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| convivencia del Centro) | | |
| <i>i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</i> (El incumplimiento de las sanciones impuestas.) | | |

8. 1. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

| Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia | Medidas correctoras | Quién la aplica |
|--|--|--|
| <p>a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> | <p>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> | |
| <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. <u>Se incluye la salida del centro y/o de las actividades educativas que se realicen fuera del centro (salidas al entorno, excursiones...) sin permiso del profesor (escapada).</u> <u>Llevar a cabo protocolo de escapadas: llamada Guardia Civil y familia.</u></p> | <p>b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> | |
| <p>c) El acoso o violencia contra el profesorado. Así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> | <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> | |
| <p>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.</p> | <p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> | <p>Director/a Inspección Educativa</p> |
| <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> | | <p>Director/a Provincial</p> |
| <p>f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> | <p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> | <p>temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> | |
| <p>h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> | | |
| <p>i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado. Así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p> | | |

9. ASPECTOS RELEVANTES A LAS MEDIDAS CORRECTORAS

9.1. Órganos competentes para imponer las medidas correctoras

La aplicación de las medidas correctoras (salvo que atenten contra el profesorado, en cuyo caso se seguirán los pasos establecidos en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado), sigue el siguiente protocolo:

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

- Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).
- El tutor/a en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

Ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por el Director/a o el Consejo Escolar, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado, las familias y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría.

Las correcciones así impuestas, serán inmediatamente ejecutivas.

9.2. Criterios de aplicación de las medidas correctoras

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar, y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el Centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se produzcan conductas perjudiciales o gravemente perjudiciales contra la convivencia, se podrá imponer como

medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro docente durante el tiempo que corresponda.

9.3. Graduación de las medidas correctoras.

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

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Por su parte, se pueden considerar como circunstancias que aumenten la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

9.4. Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad

general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del Centro para formular la reclamación que estime oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del Director o Directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales de los/as alumnos/as. La reclamación se presentará por los interesados/as en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso las medidas que considere oportunas.

9.5. Responsabilidad de los daños

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

9.6. Prescripción

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

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

9.7. Responsabilidad penal

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Administración las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

BLOQUE III
LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL
CENTRO

1. CONSTITUCIÓN JURÍDICA DEL CENTRO

1.1. Datos identificativos del centro

Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “Don Álvaro de Luna”.
Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Domicilio: Calle Hospital s/n.
Localidad: Maqueda (Toledo).
C.P.: 45515
Teléfono: 925790200.
Código de Centro: 45001416.
C.I.F.: S4500201A

1.2. Constitución general del centro

1.2.1. Niveles de Enseñanza

Educación Infantil-1º Primaria: 1 unidad integrada en un mismo espacio (3, 4 y 5 años).

Educación Primaria: 2 unidades (1º-2º-3º-4º) - (5º y 6º).

1.2.2. Carácter

Público.

1.2.3. Medios Humanos

- Maestras tutoras: 1 de Infantil y 2 de Primaria (1 de inglés).
- Especialista itinerante de Religión.
- Especialista itinerante de Música.
- Especialista media jornada de Educación Física (centro de cabecera).
- Especialista a tiempo completo en Pedagogía Terapéutica (funciones de Dirección).
- Especialista itinerante en Audición y Lenguaje.
- Orientadora itinerante.
- Personal de limpieza (contratada por el Ayuntamiento).

1.2.4. Instalaciones

BLOQUE A

- 1 despacho de dirección.
- 1 sala de profesores.
- 1 aula de Educación Primaria.

- 1 aula de desdobles o en caso de habilitación de unidades.
- 1 Biblioteca de centro.
- 1 Sala Althia.
- 1 almacén (uso destinado al área de Educación Física-Música).

BLOQUE B

- 1 aula de Educación Infantil.
- 1 aula de Educación Primaria.
- 1 aula de Psicomotricidad.
- 1 despacho de Orientación y aula inclusión educativa.
- Aseos alumnado y aseos profesorado.
- Cocina.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1. Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Estos órganos de gobierno velarán por que las actividades de los centros se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de los alumnos y personal de la administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

2.1.1. Equipo Directivo

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a. La normativa referente a este órgano se recoge en la modificación 69, artículo 131 de la LOMLOE.

Su composición y nombramiento se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico.

La normativa refleja que las escuelas de Educación Infantil y Primaria con más de dos unidades y menos de seis tendrán como órgano unipersonal únicamente la figura del Director.

Nuestro centro, debido a que jurídicamente está compuesto por tres unidades, únicamente la directora conforma el Equipo Directivo, por lo que aglutina las competencias del director/a, del jefe/a de estudios y del secretario/a.

Por lo tanto, la directora trabajará en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico, sin perjuicio de las competencias que corresponden a la directora del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y al resto de cargos directivos.

La directora recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

La directora desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

2.1.1.1. Competencias del director/a

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las

evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en La Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.1.2. Competencias del jefe/a de estudios

a) Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del maestro/a

orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores/as y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

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

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

2.1.1.3. Competencias del secretario/a

a) Ordenar el régimen administrativo del centro.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

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

k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.

El director/a debe comprometerse a:

- Cumplir estrictamente la legalidad vigente.
- Promover un buen clima de trabajo.
- Apoyar al profesorado continuamente y ayudarle a resolver los problemas que puedan ir surgiendo.
- Tratar a todos los compañeros/as por igual, sin crear ningún tipo de precedente.
- Hacerlo todo con orden y planificación.
- Hacer propuestas y escuchar las de los demás.
- Trabajar fuera del horario lectivo si así se requiere.
- Mantener una actitud permanente de servicio a los demás.
- Hacer una continua autocrítica.

2.1.2. Consejo Escolar

La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuará a través del consejo escolar del centro.

2.1.2.1. Carácter y composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil y Primaria con más de dos unidades y menos de seis, el consejo escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- a. El Director/a del centro, que es su presidente.
- b. Dos maestros/as elegidos por el claustro. Uno de ellos, designado por el Director, actuará como Secretario, con voz y voto en el consejo.
- c. Dos representantes de los padres y madres de alumnos/as, uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos del centro, legalmente constituida.
- d. Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio cuyo término se halle radicado el centro.

Los alumnos/as del tercer ciclo de Educación Primaria no están representados en el Consejo Escolar del centro.

2.1.2.2. Régimen de funcionamiento

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el

director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con antelación mínima de una semana, la convocatoria.

Podrán realizarse convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, a juicio del presidente o de 1/3 de los miembros del Consejo, quienes solicitarán la convocatoria de la reunión, mediante escrito motivado, con la propuesta de orden del día y ante el director del Centro.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite, al menos, un tercio de los miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior si procede.

Para poder celebrar las sesiones en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario, la sesión se celebraría media hora más tarde sólo con las personas presentes. En ausencia del secretario/a, hará las funciones uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente.

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

Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente no hará uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema, tras la que se procedería a una nueva votación.

El orden del día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia y con el acuerdo de todos los miembros.

Cualquier miembro del consejo podrá proponer temas para su inclusión en el orden del día, previa comunicación al presidente.

Los acuerdos se adoptarán preferiblemente por consenso. Solo en caso de no obtener acuerdo se procederá a efectuar votación.

Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. El Secretario del Consejo levantará acta de todas las reuniones.

2.1.2.3. Competencias del Consejo Escolar

Son competencias del Consejo Escolar, establecidas en el artículo 127 de la LOMLOE. Además, quedan reflejadas también en el artículo 12 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la ley.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.1.3. Claustro de Profesores

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico.

2.1.3.1. Carácter y composición del Claustro de Profesores/as

El claustro es el órgano de participación de los/as maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio al centro.

2.1.3.2. Régimen de funcionamiento

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que le convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

Las reuniones se celebrarán durante las horas complementarias. En todas ellas el secretario/a levantará acta. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. La convocatoria se realizará con 48 horas de antelación y adelantando el orden del día, excepto en los casos de carácter extraordinario.

Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del claustro.

Ningún miembro del claustro podrá levantarse durante la sesión sin causa justificada ni podrá atender al móvil si no es caso de urgencia.

Para adoptar acuerdos se llevarán a cabo votaciones, de forma que en función de la trascendencia del asunto tratado se seguirá el siguiente sistema de votos exigidos para ser aprobado:

- Dos tercios de los miembros presentes del claustro para aprobación de documentos de centro: Proyecto Educativo, Normas de convivencia, Programación General, Programaciones Didácticas y Memoria Anual; así como en los diferentes procesos que establezcan las normativas respectivas.

- Mayoría absoluta (mitad más uno) de los miembros presentes del claustro para adoptar acuerdos sobre el funcionamiento del centro, como puedan ser los adoptados en las distintas comisiones; así como en los diferentes procesos que

establezcan las normativas respectivas.

- Mayoría simple de los miembros presentes del claustro para asuntos menores que el equipo directivo dictamine; así como en los diferentes procesos que establezcan las normativas respectivas.

2.1.3.3. Competencias del Claustro de Profesores

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas de iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento o la legislación vigente.

2.2. Órganos de coordinación docente

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la

comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su Artículo 45. Órganos de coordinación docente, establece que:

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

- a) Tutoría.
- b) Equipo docente.
- c) Equipo de ciclo.
- d) Comisión de coordinación pedagógica.
- e) Equipo de orientación y apoyo.

2.2.1. Tutoría

La tutoría, de acuerdo con el artículo 45 del Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y primaria, se constituye como parte de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos personalizadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las familias.

2.2.1.1. Régimen de funcionamiento

Según lo establecido en la Orden 29-06-1994, puntos duodécimo, decimotercero y decimocuarto:

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres/madres y una individual con cada uno de ellos.

El horario del profesor/a tutor/a incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres/madres. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará a padres y alumnos/as al comienzo del curso académico.

Según el art. 91.f) el Claustro de Profesores es el encargado de “Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los/las alumnos/as”.

Para facilitar esta tarea, el equipo de orientación educativa y psicopedagógica apoyará la labor de los/las tutores/as de acuerdo con el plan de acción tutorial, bajo la dirección del Director/a.

El Director/a convocará al menos tres reuniones de tutores/as durante el curso y cuantas otras sean necesarias para realizar adecuadamente esta función.

2.2.1.2. Funciones de los tutores/as

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la

comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su Artículo 47. Funciones del tutor/a, establece que:

- Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

2.2.1.3. Actividades del tutor/a

Los/as maestros/as tutores ejercerán las siguientes actividades dirigidas a alumnos/as, familias y profesores/as.

Con el alumnado:

| Durante los primeros días de curso |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del alumnado a partir de las informaciones que pueden proporcionar los profesores del curso anterior, los informes de evaluación, etc.• Detectar y prevenir posibles dificultades de adaptación de algunos alumnos/as.• Detectar y prevenir posibles dificultades de aprendizaje• Ofrecer información a los nuevos/as alumnos/as sobre el centro escolar: Organización y funcionamiento de la clase, derechos y deberes de los alumnos/as, normas de clase, horarios, elecciones de representantes, agrupamientos de los alumnos ... |
| Durante todo el curso |
| <ul style="list-style-type: none">• Plantear trabajos colectivos.• Realizar actividades que permitan consolidar hábitos básicos de convivencia, técnicas de trabajo, adaptarse a la vida escolar, desarrollo personal, etc.• Mantener entrevistas o charlas con aquellos/as alumnos/as que presenten actividades de adaptación y/o aprendizaje, fallos en el cumplimiento de normas, tareas, etc. |

- Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- Atender y cuidar junto con el resto de profesores/as del Centro a los alumnos/as en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas

Con las familias:

Durante los primeros días de curso

- Reunión colectiva en la que se darán informaciones generales sobre el Centro. Contenidos a tratar en esta reunión podrían ser los siguientes: Presentación del tutor/a, de los profesores/as especialistas, profesores/as de apoyo, etc.; información sobre el P.E.C.; hábitos y normas de convivencia (puntualidad, asistencia, disciplina...); información sobre el curso escolar y grupo de alumnos/as; calendario escolar; Objetivos a conseguir en el curso especificando los que son para el primer trimestre; horario del grupo; normas de la clase (la disciplina y el respeto a profesores/as y compañeros/as como norma imprescindible); actividades extraescolares; justificación de las faltas; informaciones sobre los sistemas de apoyo y refuerzo educativo; información sobre las evaluaciones (fechas, boletines, firmas...); conmemoraciones a celebrar: Día de la Constitución, Navidad, ...; colaboración con las familias: necesidad del seguimiento por parte de los padres/madres del trabajo escolar, facilitarles el tiempo y las condiciones ambientales para realizar las tareas, importancia de la lectura, importancia de la fluida comunicación con los maestros, día de visita de padres, etc.
- Informar a los padres/madres sobre contenidos mínimos del curso.
- Recibir las justificaciones de inasistencia de sus alumnos/as y comunicar a las familias las faltas de asistencia a clase. Si las faltas son reiteradas y no justificadas el Tutor/a contactará telefónicamente con la familia para conocer el motivo de ello y lo pondrá en conocimiento del equipo Directivo.

A lo largo del curso

- Informar sobre el rendimiento académico de modo periódico.
- Informar sobre actitudes del alumno/a ante el trabajo escolar, compañeros/as y adultos.
- Informar sobre conductas y solicitar información de esos aspectos en casa. Orientar posibles cambios y sugerir mejoras.
- Realizar una segunda reunión general en la que podrían tratarse temas como los siguientes: Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación, actividades extraescolares que se van a realizar durante ese trimestre, orientaciones para conocer la evolución psicológica de sus hijos/as, fomentar la participación de los padres/madres en la escuela...
- Realizar una tercera reunión general en la que pueden tratarse los siguientes temas: Análisis de los resultados finales del curso, grado de consecución de los objetivos, aspectos positivos conseguidos, dificultades detectadas, información sobre los criterios de promoción y evaluación de los alumnos, orientaciones a realizar en la época estival, etc.

Con el Profesorado:

A lo largo de todo el curso

- Facilitar el conocimiento de los alumnos/as tanto a nivel individual como grupal.
- Posibilitar la colaboración entre los distintos profesores/as en el proceso de evaluación de los alumnos/as.
- Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza – aprendizaje del alumnado.
- Traspasar la información del grupo de alumnos/as a su nuevo tutor/a tanto en el paso de curso como en el cambio de etapa.
- Hacer respetar las normas de convivencia establecidas en el centro.

2.2.1.4. Juntas de Evaluación

El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de las evaluaciones de los alumnos/as.

Existirán cuatro convocatorias: una primera convocatoria en septiembre para planificar la evaluación inicial y las demás convocatorias coincidiendo con las evaluaciones de cada trimestre, en la que se intercambiará información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y se adoptarán las medidas, cambios o correcciones en el proceso para adaptarlo a las necesidades del alumnado.

2.2.2. Equipos de Ciclo

Los equipos de ciclo estarán integrados por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria. La Dirección organizará los equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros/as que no sean tutores/as. En nuestro centro, en el que existe un grupo para varios cursos (tres cursos por unidad), donde el 90% del profesorado imparte docencia en todos los niveles, donde el 100% de los especialistas lo son de todos los cursos y todos son itinerantes, el claustro y el equipo de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta, por lo que todas las reuniones se harán en el seno del claustro.

2.2.2.1. Funciones

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Director/a, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- f) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- g) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- h) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- j) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programen anualmente.
- k) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de ciclo se realizarán en el seno del claustro y siempre que sean necesarias, manteniendo una proporción, de al menos, una reunión quincenal. Serán convocadas por el equipo directivo y por el coordinador/a del ciclo con un orden del día, siempre que sea oportuno.

El acta de las reuniones efectuadas, serán las propias del claustro.

Trimestralmente se analizarán los resultados globales del ciclo en dos sesiones de seguimiento y evaluación: una a mitad del trimestre y otra al final. Se realizará también una primera sesión que supondrá la evaluación inicial, en todas las sesiones estarán presentes la totalidad del claustro.

Esta forma de trabajo, es la más idónea para esta clase de centros ya que facilita enormemente aspectos como:

- La supervisión de estas reuniones por parte de la dirección ya que participa activamente en las sesiones de evaluación realizadas al finalizar cada trimestre.
- Las reuniones de coordinación entre el equipo de ciclo de E. Infantil y los equipos de los distintos ciclos de Primaria, en especial, del primer y segundo curso de Primaria, para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

2.2.2.1. Competencias del Coordinador de Ciclo

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

2. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
3. Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
4. Coordinar el proceso de enseñanza de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
5. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de su competencia, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

En el centro el/la coordinador/a de ciclo será el tutor/a del grupo-clase.

2.2.3. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

Es donde se contextualiza y debaten aquellas cuestiones relacionadas con la línea pedagógica y las programaciones didácticas, sobre todo en la elaboración y posibles correcciones, así como las medidas que afectan a los procesos de enseñanza-aprendizaje, la orientación, la atención a la diversidad y el impulso de las actuaciones que favorezcan el adecuado tránsito de los alumnos/as entre las diferentes etapas educativas.

Según lo establecido en la LOMCE, en nuestro centro será asumida por el claustro de maestros/as.

Se reunirá una vez al mes para tratar los temas oportunos.

2.2.3.1. Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- b) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas y su posible modificación.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar los Planes de Trabajo (PT) adecuados a los alumnos/as con necesidades educativas.
- e) Asegurar la coherencia entre los documentos programáticos del centro.

f) Velar por el cumplimiento y evaluación de las programaciones didácticas.

2.2.4. Equipo de Orientación y Apoyo

El equipo de Orientación y Apoyo está formada por el orientador/a, por el maestra/o de Pedagogía Terapéutica y la profesora/o de Audición y Lenguaje.

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

La coordinación de esta unidad será ejercida por el orientador/a.

2.2.4.1. Funciones

Equipo de Orientación

1. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
2. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlos cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
3. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
4. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
5. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
6. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorarla calidad educativa.
7. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
8. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
9. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

Orientador/a

1. Asesorar al alumnado, a los tutores/as y a las familias.
2. Identificar las necesidades educativas del alumnado.
3. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.
4. Asesorar en la inclusión educativa.
5. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas.
6. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno.
7. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
8. Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa.
9. Participar en las reuniones de coordinación de orientadores/as y PTSC convocadas por la administración.
10. Participar en los planes institucionales y estratégicos.
11. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

Pedagogía Terapéutica

1. Atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
2. Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza del alumnado en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

Audición y Lenguaje

1. Atención individualizada al alumnado que presenta deficiencias auditivas y trastornos graves de comunicación.
2. Atención al alumnado con disfonías o disglotias.
3. Proceso de estimulación y habilitación del alumnado.
4. Orientaciones al profesorado de E. Infantil sobre estimulación del lenguaje.
5. Dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

Auxiliar Técnico Educativo (actualmente el centro no dispone de ATE)

1. 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.
2. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
3. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

2.3. Órganos de participación

2.3.1. La asociación de madres y padres de alumnos/as

Según el artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las Asociaciones de madres y padres de alumnos/as tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las Asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El centro no cuenta con AMPA desde finales de 2021 por disolución del grupo.

2.4. Responsables de funciones específicas

2.4.1. Coordinador/a del Plan de transformación digital y formación.

La Orden de 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2.4.1.1. Definición

1. El coordinador/a del Plan de transformación digital y formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.
2. En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador/a del Plan de transformación digital y formación y será nombrado por el Director/a del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.
3. El coordinador/a del Plan de transformación digital y formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.4.1.2. Funciones

Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes concreciones:

1. Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
2. Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
3. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
4. Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
5. Realizar la memoria de actividades formativas del centro.

Por el desarrollo de sus funciones recibirá hasta 5 créditos como coordinador/a de acciones formativas.

Atendiendo a la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento en las diferentes etapas y centros:

El coordinador/a del Plan de transformación digital y formación, será designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Como coordinador/a del Plan de transformación digital y formación sus funciones son, además:

- Fomentar la utilización de los medios informáticos.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de las TIC.
- Controlar el material y su utilización y velar por el uso correcto de los equipos informáticos.
- Establecer los horarios de uso de la sala y del resto de salas.
- Revisar que el material está recogido al finalizar el curso.

De acuerdo a esta misma Orden en su artículo 19.g, establece que “en todos los centros existirán un plan de lectura, un plan digital y un plan de igualdad y convivencia. Para el desarrollo de estos planes se 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, teniendo en cuenta los siguientes límites:

- Hasta 9 unidades ... hasta 3 periodos.

Nuestro centro al tratarse de un centro de 3 unidades, el coordinador del Plan de transformación digital y formación cuenta con 1 periodo en su horario lectivo.

De acuerdo a la Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios establece en su artículo 9.2. que “la elaboración, seguimiento y la revisión del plan digital de centro será responsabilidad de la persona coordinadora de la formación y de la transformación digital”.

2.4.2. Responsable de actividades complementarias

Sus actuaciones se enmarcan dentro del siguiente protocolo:

1. Al inicio de curso el/la responsable de las actividades complementarias elaborará una propuesta de actividades complementarias junto a un calendario para todo el curso, que será incluido en la PGA.

2. A partir de aquí, el/la responsable cumplirá las siguientes funciones:

- Organizar cada una de las salidas fijadas: contratación de la excursión y del servicio de transporte, elaboración de la autorización para los padres.
- Organizar las actividades realizadas en el centro.
- Informar al claustro sobre la realización de las actividades y asignación de tareas dentro de las mismas.
- Convocar al AMPA para seguimiento de las actividades extracurriculares.

2.4.3. Responsable de la biblioteca

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

Conforme al artículo 12.2. mencionar que “en los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca”.

2.4.4. Coordinador de prevención de riesgos laborales

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta será comunicada antes del 30 de octubre.

El coordinador/a será, preferentemente, funcionario/a con destino definitivo en el centro, y en su defecto, cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para

emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el director/a. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación.

El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento.
- b. Por renuncia motivada aceptada por la Dirección.
- c. Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
- d. A propuesta de la dirección, oído el claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.

Las funciones son las estipuladas en el Artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes.

Los coordinadores y coordinadoras de prevención, una vez sean designados, recibirán una formación mínima en prevención de riesgos laborales de nivel básico de 30 horas, salvo que acrediten poseer, al menos, el Curso Básico de Prevención.

A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de la Delegación Provincial. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

Según la normativa vigente el ejercicio de determinadas funciones podrá tener un cómputo lectivo semanal en el horario del profesorado que las ejerce.

2.5. Comisiones del centro

2.5.1. Comisión de convivencia

Es el instrumento para velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as.

Estará formada por los miembros del consejo del sector de padres/madres y del sector de profesorado.

2.5.1.1. Funciones

Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia.

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto.
2. Mejorar la convivencia, el respeto mutuo, y la tolerancia en los centros docentes.
3. Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.
4. Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
5. Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

2.5.2. Comisión de materiales curriculares

Según la normativa, a nivel de centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de préstamo de libros correrá a cargo de una comisión elegida por el Consejo Escolar y que será presidida por el director o directora, o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiere:

- Director/a del centro, que actuará como coordinador/a de la misma.
- Secretario/a.
- Dos padres o madres del alumnado. Su asignación tendrá carácter voluntario.

De esta forma, sus actuaciones se enmarcan dentro del siguiente protocolo:

1.- La comisión se reunirá al inicio de curso cuando cada niño/a tenga asignados y etiquetados sus libros. En esta reunión se analizará el estado de los libros que no sean de nueva adquisición y se hará un informe para la dirección. En este informe se detallarán los libros que están en mal estado y su propietario/a.

2.- Al final del curso volverá a reunirse para analizar todos los libros del centro que no sean fungibles y ver en qué estado se encuentran. Se elaborará un informe en el que se reflejarán los libros que están estropeados y necesitan ser repuestos, así como el nombre de sus propietarios/a. Dicho informe se entregará a dirección.

3.- La dirección del centro analizará las causas del deterioro excesivo de los libros propuestos, tomando como referencia los dos informes presentados. En consecuencia, si se demuestra que el deterioro ha sido causado por el alumno/a se iniciarán los trámites para que la familia reponga el/los libro/s. Si la familia no repone el material perderá el derecho al préstamo de libros para el siguiente curso y sucesivos mientras no sea repuesto.

La comisión, en sus diferentes tareas se reunirá cuando la convoque el coordinador/a en las horas destinadas a tal efecto. La convocatoria se hará por escrito, indicando el orden del día a tratar. De cada sesión, el secretario/a

levantará acta que se leerá al inicio de la siguiente reunión y que, si es aprobada, deberá ser firmada por los asistentes a la reunión a la que el acta hace referencia.

3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORIAS

3.1. Designación de tutorías

La Orden de 121/2022, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria, referente a las tutorías dice en su artículo 46 que “El tutor o tutora será designado por el director/a, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los maestros/as que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores/as en las normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los maestros/as que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros/as itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.”

Asimismo, establece que el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores/as, y los establecidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

En este mismo artículo se recoge que la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso:

1. La prioridad de la antigüedad en el centro.
2. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo.
3. De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Al amparo de lo dispuesto en esta normativa, se establecen en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores/as, para la asignación de tutorías y elección de cursos.

Los criterios de asignación de tutorías serán los siguientes:

- Continuidad con el mismo grupo de alumnos/as, independientemente de la situación administrativa del maestro/a, salvo que el director/a, previo estudio y el Claustro, disponga otra cosa, por razones que afecten al aprovechamiento escolar de los alumnos/as o a la organización del centro, previo informe al Servicio de Inspección Técnica Educativa.
- Se procurará que las tutorías del primer nivel estén cubiertas por maestros/as definitivos en el centro.

Respetando los criterios anteriores, las tutorías que queden vacantes se designarán por el director/a teniendo cuenta el siguiente orden:

- 1º. Maestros/as del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en los últimos niveles de la Educación Primaria.
- 2º. Maestros/as definitivos, con antigüedad en el centro, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
- 3º. Maestros/as provisionales o funcionarios/as en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
- 4º. Maestros/as interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro. En caso de empate se mirará la puntuación de la oposición.
- 5º. Maestros/as itinerantes, siguiendo las pautas establecidas en el segundo caso de este punto.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS, SUSTITUCIONES, APOYOS y NOMBRAMIENTOS

4.1. Elaboración de horarios

A la hora de elaborar los horarios se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales.

1. Los tutores/as han de tener el mayor número de horas con su tutoría.
2. La primera sesión debe ser impartida por el tutor/a en su tutoría.
3. Las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas preferiblemente en sesiones a primera hora de la mañana.
4. Las sesiones de los especialistas distribuidas a lo largo de la semana con el fin de que los tutores pasen diariamente el mayor tiempo posible con sus alumnos/as.
5. El tutor/a aunque sea especialista imparta Lengua y Matemáticas.
6. Intentar no repetir área el mismo día.
7. Distribuir las horas de dirección durante la semana.
8. Que los/as maestros/as tengan, con los/as alumnos/as de sus tutorías, la primera sesión del lunes.
9. En Educación Infantil:
 - se intentará que las horas de los especialistas no coincidan con las horas de entrada o salida.
 - el tutor/a permanecerá con el grupo cuando impartan clase los especialistas, menos en la hora de Religión.

Todos estos criterios están supeditados a las características del centro donde existe profesorado especialista que itenera con otros centros

4.2. Sustituciones

La dirección organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado y las características de este centro incompleto con un solo especialista de Infantil.

Las sustituciones de compañeros/as se guiarán por este orden:

- Maestros/as que tengan refuerzo educativo en el momento de la sustitución.
- Si no los hubiera, maestros/as que tengan hora de responsable.
- Si no los hubiera, maestro de PT o AL.
- Si en algún momento no hay nadie disponible, sustituye el director/a.

A igualdad de situaciones, sustituirá el profesor/a que contabilice menos porcentaje de sustituciones realizadas.

Respecto a las **ausencias del profesorado** hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Si el motivo de la falta es previsible, debe comunicarse con antelación a dirección para proceder a organizar las sustituciones. En este caso, el maestro/a programará tarea para que el profesor/a que hace la sustitución la realice en el grupo afectado.

En caso de ser un *permiso* se debe rellenar la solicitud correspondiente para que el director/a la envíe a Inspección.

- Si la falta fuera imprevista, se intentará comunicar lo antes posible con la dirección del centro para actuar como en el caso anterior.
- El procedimiento para la justificación de las faltas sería el siguiente: el día de su reincorporación, el profesor/a debe presentar a dirección junto con la solicitud de justificación de la ausencia, el justificante oficial de falta (consulta médica, juzgados, etc.) firmado por quien corresponda.
- Para todo lo relativo a la justificación de las faltas del profesorado habrá que actuar conforme a lo establecido la normativa en vigor.

4.3. Apoyos y refuerzos

Los apoyos y refuerzos ordinarios prioritariamente se realizarán dentro del aula, preferiblemente en las áreas instrumentales.

Cuando no sea dentro del aula, el tutor/a determinará el trabajo y los alumnos/as que en cada momento serán atendidos por el profesor/a de refuerzo.

Se recogerá el seguimiento realizado con cada uno de los alumnos/as en las diferentes sesiones.

Los refuerzos son de obligado cumplimiento y en caso de que el profesor/a que refuerce no cumpla sus funciones o llegue tarde sistemáticamente, el tutor/a debe comunicarlo a la dirección del centro.

Se intentará que a cada curso le refuerce el menor número de profesores/as diferentes posible.

Si el equipo docente optase en algún momento por aprobar la realización de apoyos o refuerzos siguiendo otras modalidades como por ejemplo el desdoble, estos se realizarán en las aulas de desdoble establecidas en cada uno de los edificios del recinto escolar, para cada uno de los cursos.

4.4. Nombramientos de cargos y funciones específicas

En el primer claustro del curso el director/a nombrará a los coordinadores de nivel, que serán los/as tutores/as del grupo-clase, a los profesores/as que formarán parte de las diferentes comisiones, al coordinador/a de formación y TICs en el centro, al coordinador/a de riesgos laborales, y a los encargados/as de las actividades complementarias, de la página web, de la biblioteca, de reciclaje, así como de otras actividades o proyectos de centro. El nombramiento durará lo estipulado por la normativa vigente.

Se procurará distribuir entre todo el profesorado las distintas tareas y responsabilidades.

Para asignar los distintos cargos se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad del profesorado del centro, así como lo establecido en la normativa vigente.

Respecto a los coordinadores/as de nivel hay que tener en cuenta en su designación que serán los propios tutores/as ya que el centro es incompleto y éstos deberán ser maestros/as que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO

5.1. Entradas y salidas

1. Las entradas al recinto escolar se realizarán a partir de las 8:55. Los alumnos/as no serán acompañados/as al edificio escolar por los padres, madres o responsables, despidiéndose de ellos en la puerta principal del recinto escolar. De manera excepcional durante el período de adaptación los padres, madres o responsables de los alumnos de Infantil 3 años sí

- podrán acompañar a sus hijos hasta la puerta del edificio escolar de Infantil.
2. Cada alumno, en la puerta del edificio escolar que le corresponda, se incorporará a la fila de forma ordenada, entrarán sin correr ni gritar, pasando a sus aulas acompañados de su profesor/a.
 3. Cualquier comunicación a los profesores/as en las entradas deberá realizarse por escrito, o bien en las filas antes de la entrada en casos estrictamente necesarios. No se permite el paso de los familiares a las aulas con el fin de no interrumpir la actividad docente por respeto a los alumnos/as y al profesorado.
 4. Las entradas al edificio escolar deben realizarse puntualmente tal como establece el horario del alumno/a.
 5. A las 9:05 se cerrará la puerta, los alumnos que lleguen después de dicha hora podrán entrar al centro por la puerta secundaria e incorporarse a clase siempre y cuando sea por una causa justificada y el responsable del alumno/a haya hablado con el tutor/a.
 6. Las salidas deben realizarse por filas de forma ordenada hasta la salida principal del recinto escolar.
 7. Los padres, madres o responsables de los alumnos/as deberán recogerlos en la puerta principal del recinto escolar y no en la acera de enfrente.
 8. Ningún alumno/a podrá salir del colegio antes de la hora establecida en el horario lectivo. Como excepción podrán salir del centro cuando venga a recogerlo su madre, padre o adulto autorizado, utilizando para este fin los periodos de recreos. Deberá justificar la recogida del niño/a.
 9. A la hora del recreo y al finalizar las clases, el maestro/a será el último en abandonar la clase, vigilando que todo el material y mobiliario quede ordenado.
 10. La salida será a las 14 horas, los alumnos/as de Educación Infantil saldrán 5 minutos antes de la hora de salida. Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.
 11. A las 14:05 se cerrará la puerta exterior. Si algún profesor/a se ha demorado en la salida de algún alumno/a o permanece con algún padre, madre, deberá encargarse de facilitar la salida por la puerta secundaria dejando la puerta cerrada.

5.2. Tiempo de recreo

La normativa reguladora de recreos está en el Artículo 79 de la Orden de 29 de febrero de 1996.

1. El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos a principio de curso.
2. El director/a organizará los turnos de vigilancia de los alumnos/as en función de la disponibilidad del profesorado itinerante y teniendo en cuenta los días de presencia en el centro para asignar un mayor o menor número de vigilancias.
3. Según la normativa vigente habrá como mínimo un profesor/a por cada 30 alumnos/as o fracción en Educación Infantil, y un profesor/a por cada 60 alumnos/as en Educación Primaria, procurando que siempre haya un mínimo de 2 profesores/as.
4. Los encargados/a de la vigilancia serán muy puntuales en la salida al recreo y el primero/a en salir tocará el timbre para anunciar que ya hay presencia del profesorado en el patio.
5. El tiempo de recreo comenzará a las 12:00h y será anunciado mediante el timbre. Se tocará el timbre también cuando termine el tiempo de recreo para que los alumnos/as formen filas.
6. Existirán dos zonas diferenciadas para los alumnos de Infantil y Primaria.
7. Durante el tiempo de recreo los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas o pasillos. Si en algún momento algún alumno/a necesita entrar al aula un profesor/a deberá acompañarlo.
8. Cuando las inclemencias meteorológicas lo aconsejen los alumnos/as permanecerán en las aulas acompañados en todo momento de su tutor/a. Si se considera oportuno, se realizará el recreo en el porche acompañados en todo momento de su tutor/a igualmente.
9. En el tiempo de recreo, los alumnos/as sólo permanecerán en el aula en presencia del profesor/a cuando un alumno/a como medida correctora ante una falta leve.
10. El alumnado debe respetar las áreas de juego adjudicadas a cada etapa educativa, que estarán vigiladas por el profesor que corresponda.
11. Cuando suene el timbre, todos los alumnos/as recogerán los balones y juegos y formarán sus filas ordenadamente.
12. Se va al servicio durante el recreo. Los alumnos/as han de respetar los lavabos y no jugar a refugiarse en ellos.

13. Los alumnos/as de Educación Infantil tendrán más flexibilidad en el horario del recreo y un espacio habilitado para ellos.
14. Queda prohibido subirse en la valla, canastas, porterías, ...
15. En caso de ocurrir una incidencia (caídas, hacerse pis encima, encontrarse físicamente mal, mojarse en los charcos,) el profesor/a vigilante del recreo se lo comunicará al tutor/a correspondiente que se hará cargo, adoptando las medidas oportunas. Si el tutor/a está vigilando recreo el alumno será atendido por un profesor/a.
16. Si surge algún problema en el periodo de recreo los alumnos/as se dirigirán a los profesores/as vigilantes.
17. Los alimentos que se toman en el patio están establecidos en un menú saludable semanal y se intentará motivar a los niños/as para que respeten ese menú.
18. Al salir al patio los alumnos depositarán las envolturas de bocadillos y objetos desechables en los contenedores de reciclaje adecuados.
19. No están permitidos los juegos u objetos que supongan peligro para uno mismo y para los demás.
20. Durante el tiempo de recreo los familiares o amigos/as de los alumnos/as no se podrán acercar a la valla del recinto escolar para hablar o dar algo a los niños/as, si estos quieren hablar con los niños/as o entregarles algo deberán entrar dentro del recinto escolar previa autorización del profesor/a encargado de la vigilancia del recreo.

5.3. Instalaciones

5.3.1. Aulas

1. La distribución de las aulas se realizará al comenzar cada curso escolar.
2. Al principio de cada curso, cada tutor/a elaborará las normas de convivencia con su grupo de alumnos/as que serán expuestas en las aulas y asumidas por todos/as.
3. El tutor/a será responsable del material existente en cada aula, comunicando al director/a los desperfectos que se produzcan o las necesidades que detecten.
4. Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas sin permiso de su tutor/a en horario no lectivo.
5. Los alumnos/as son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se

encuentre.

6. El alumnado en el colegio será el único responsable de sus pertenencias
7. Al terminar la jornada escolar han de quedar las sillas, mesas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.

5.3.2. Aula Althia

1. El aula Althia se utilizará, en horario de 9:00h a 14:00h, exclusivamente para dar clase con los alumnos/as.
2. Los alumnos/as no permanecerán solos en la sala. Se hará un uso responsable de las instalaciones y equipos informáticos.
3. Al salir del aula, ésta quedará ordenada, los ordenadores utilizados por los alumnos/as correctamente apagados.
4. El alumnado tiene prohibido instalar cualquier tipo de programas.
5. Los portátiles se podrán sacar del aula para ser utilizado por el alumnado en otras áreas.
6. El aula se dejará cerrada con llave al terminar el día y la llave del aula debe dejarse en su sitio.

5.3.3. Biblioteca

1. La biblioteca escolar es un espacio que se debe utilizar, única y exclusivamente, para coger material, hacer actividades relacionadas con la lectura y hacer trabajos individuales o grupales en los que se requiera el material de la biblioteca.
2. Los alumnos/as sólo pueden retirar libros que estén colocados en el apartado correspondiente a su curso. Si tuviesen que coger libros de otras secciones tiene que estar supervisado y controlado por el responsable de la biblioteca.
3. Cada alumno/a sólo puede coger un libro y, el periodo máximo para tenerlo es de 15 días.
4. Un niño/a no puede coger un libro si no ha entregado el anterior.
5. Si un niño/a rompe o pierde un libro, debe reponerlo o, en su defecto, traer otro libro.
6. Todos los materiales deben quedar devueltos al finalizar el curso escolar.

5.3.4. Pasillos

1. Los pasillos son zonas de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego a excepción de los pasillos del edificio de Infantil que se podrán utilizar discrecionalmente.
2. Los alumnos/as que esperen a sus amigos/as, deben hacerlo en el patio nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
3. No está permitido jugar con balones, peonzas, canicas, ..., dentro del edificio, así como correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales, ...
4. Los alumnos/as no podrán salir a los pasillos ni ir a los aseos en los cambios de clase, si no es con permiso del maestro/a.

5.3.5. Aseos

1. Los usuarios/as respetarán las normas higiénicas.
2. Los alumnos/as utilizarán los aseos que les correspondan.
3. No está permitido reunirse en ellos, esconderse, hacer pintadas, causar deterioros, ...
4. Como norma general, no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad y previa autorización del maestro/a.
5. En caso de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, los maestros/as controlarán el orden de las salidas y se asegurarán de que los servicios queden en adecuado estado de limpieza.
6. El papel higiénico estará a disposición del alumnado en los baños.
7. Los alumnos/as no utilizarán los aseos de los profesores/as.

5.4. Recursos materiales

5.4.1. Materiales de uso común

1. Se ubicarán en las aulas de Primaria e Infantil y el de apoyo que se guardará en aula de inclusión educativa.
2. Los alumnos/as tienen la responsabilidad de aportar el material indicado por los maestros/as para la realización de las actividades.

5.4.2. Material audiovisual

1. Se ubicarán en la Biblioteca y también el despacho de profesores/as.

5.4.3. Material deportivo

1. Se ubicará en el almacén de Educación Física y Música.
2. El/la responsable de su organización y control será el/la especialista del área de Educación Física.
3. El material deportivo podrá ser utilizado por otros profesores/as previa autorización del profesor/a especialista del área de Educación Física.

5.4.4. Instrumentos musicales

1. Se ubicará en el almacén de Educación Física y Música.
2. El/la responsable de su organización y control será el/la especialista del área de Música.
3. El material musical podrá ser utilizado por otros profesores/as previa autorización del profesor/a especialista del área de Música.

5.5. Actividades complementarias

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en las actividades complementarias incluidas en la Programación General Anual.
2. De este derecho se verán privados los alumnos/as a los que se haya sancionado en aplicación del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes del Alumnado y las Normas de Convivencia en los Centros.
3. La autorización a las familias se realizará mediante un escrito en modelo del centro en el que se comunique el tipo de actividad, el precio y el horario; también deberá especificarse si deben llevar algún tipo de material o indumentaria específica.
4. Todos los alumnos/as participantes en actividades que supongan salir del recinto escolar, deberán presentar a su tutor/a/madres la autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres y dentro del plazo establecido.
5. Los alumnos/as participantes en actividades que supongan salir del recinto escolar que presenten síntomas de estar enfermos/as no participarán en dicha actividad.
6. Para salidas por los alrededores del colegio, los tutores/as solicitarán una autorización a las familias al principio del curso.

7. Los alumnos/as que no realicen las actividades complementarias programadas que supongan una salida de la localidad podrán acudir al centro escolar respetando el horario de entrada y salida debido a que este permanecerá abierto.
8. No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento del Director/a, con antelación.
9. Las actividades complementarias estarán incluidas en la Programación General Anual. Si surge alguna nueva actividad, para su realización deberá ser autorizada por la dirección del colegio y llevada a Consejo Escolar e incluida en la Memoria Final.

5.6. Transporte escolar

El servicio de transportes escolar del centro está financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Este servicio está regulado por el Decreto 119/2012, de 26/07/2012.

5.6.1. Usuarios del transporte escolar

Los alumnos/as del centro tendrán derecho al servicio de transporte escolar, cuando cumplan el requisito de residir en pedanía perteneciente a la localidad de Maqueda, siempre que cumpla el requisito de distancia superior a cinco kilómetros, desde su domicilio al límite del casco urbano, contemplándose la consideración excepcional de casos puntuales debidamente justificados.

5.6.2. Desarrollo del servicio

El servicio de transporte escolar se prestará bajo la intervención y coordinación de los órganos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

1. El modelo para solicitar la prestación del servicio de transporte escolar figura como anexo I y deberá cumplimentarse por el alumno/a al formalizar la matrícula.
2. Los directores/as de los centros comunicarán a la Dirección provincial cuales son las nuevas necesidades de transporte de su alumnado para el próximo curso y propondrán, siguiendo los criterios fijados por éstos la contratación de las rutas que consideren necesarias.

Dicha información deberá comprender el siguiente detalle:

- a) Código de la ruta (si existiese)
- b) Denominación del centro receptor
- c) Relación de paradas propuestas, con indicación de los kilómetros de cada parada y del tiempo estimado de duración de la misma.

- d) Número de alumnos asociados a cada parada.
- e) Necesidad o no de transporte adaptado o de cualquier otra circunstancia que pueda influir en la contratación.

5.6.3. Condiciones de calidad y seguridad del servicio de transporte escolar.

La prestación del servicio de transporte escolar se realizará en los términos condiciones de seguridad establecidos por la normativa estatal, autonómica y local que resulte de aplicación. Especialmente por la contenida en el vigente Real Decreto 443/2001, de 27 de AÑO XXXI Núm. 147 27 de julio de 2012 24397 abril, sobre seguridad en el transporte escolar y de menores, y demás normativa concordante, debiendo observarse con todo rigor las siguientes conductas:

1. Los vehículos realizarán las paradas en los puntos autorizados al efecto por la autoridad de transportes competente, en lugares seguros para la entrada y salida de los alumnos/as, observando las normas de parada y estacionamiento de vehículos.
2. Las paradas se realizarán siempre en el margen próximo al acceso a los centros, de manera que, en ningún caso, los alumnos y alumnas se vean obligados a cruzar la vía.
3. Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo, de la misma manera que lo harían en el centro escolar. Si el vehículo cuenta con elementos de retención homologados, el alumnado está obligado a su uso.
4. En caso de avería del vehículo, el conductor/a y acompañante, tomarán todas las medidas de seguridad necesarias, de manera que garanticen la seguridad de los ocupantes permaneciendo o abandonando el vehículo de manera ordenada y avisando de su situación para ser auxiliado.

Así mismo la organización del servicio de transporte escolar cumplirá las siguientes condiciones de calidad:

1. El servicio de transporte escolar se realizará ajustado al horario del centro.
2. La asistencia del alumnado a la ruta de transporte escolar tendrá obligatoriamente la frecuencia horaria autorizada según la modalidad de transporte, tanto en la expedición de ida como en la de regreso durante todos los días lectivos.
3. Cuando no se realice con esa frecuencia podrá ser revocada la autorización a la utilización del mismo, salvo que por parte del Servicio Periférico de la provincia se autorice, por motivos justificados, una frecuencia distinta.

4. Se establece como máximo un margen de 20 minutos de espera antes de la hora fijada para la entrada o salida del centro de la ruta de transporte escolar. Si por los horarios o la distancia de unos centros a otros, fuera superado este margen de espera, se rotará el comienzo y final de la ruta, afectando de forma similar a todo el alumnado usuario de la misma. Los Servicios Periféricos competentes en educación podrán autorizar por motivos razonados el incremento de este periodo de tiempo.
5. Los centros que dispongan del servicio de transporte escolar, a fin de garantizar el uso adecuado de este servicio deberán recoger en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento, el debido comportamiento del alumnado, tomando como base los derechos y obligaciones del alumnado usuario del transporte escolar contenidos en el Anexo III del decreto.
6. Cualquier incidencia imputable a uno o a varios alumnos/as que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que la dirección del centro educativo recabe la colaboración de las familias y alumnos/as usuarios/as, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida, si procediese, la suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar.
7. Los centros adoptarán las medidas oportunas para que los alumnos/as estén vigilados y atendidos durante los intervalos existentes entre la entrada o salida del recinto escolar y el comienzo o finalización, respectivamente del horario lectivo.

5.6.4. Seguimiento del servicio de transporte escolar

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes velará, en el ámbito de sus respectivas competencias, por el cumplimiento de la normativa vigente referida al servicio de transporte escolar, realizarán las inspecciones oportunas con el fin de garantizar la prestación del servicio de transporte escolar en las mejores condiciones de seguridad y calidad, conforme a las normas contenidas en el decreto e Instrucciones que se dicten sobre funcionamiento y organización del transporte escolar.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes establecerá seguimientos de control al objeto de que por parte de las empresas adjudicatarias del servicio de transporte escolar o por los responsables de este servicio en cualquier modalidad de prestación, se cumpla la normativa vigente, así como las condiciones recogidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas por las que han de regirse los correspondientes contratos.

La Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:

- a) Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
- b) Facilitar a los conductores/as y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
- c) Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
- d) Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
- e) Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor/a y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
- f) Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.
- g) Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
- h) Notificar con carácter urgente a la Dirección provincial en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

5.6.5. Acompañante del servicio de transporte escolar.

En los casos exigidos por el Real decreto 443/2001 de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, así como en otras circunstancias que justifiquen su dotación, existirá un acompañante de transporte escolar autorizado por la Consejería de Educación, Cultura e Deportes.

5.6.5.1. Funciones

El acompañante tendrá las funciones que le asigna la normativa vigente y en particular:

- a) Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
- b) Velar por su seguridad en las paradas establecidas.

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

En aquellas rutas en las que no sea autorizada la existencia de un acompañante, las funciones enumeradas en este apartado serán atendidas por el conductor/a del vehículo.

5.6.6. Derechos y deberes de los usuarios del servicio de transporte escolar

5.6.6.1. Derechos

1. A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
2. Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
3. A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
4. A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
5. A un trato correcto por parte de los empleados/as de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
6. A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
7. A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
8. A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

5.6.6.2. Deberes

1. De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.

2. De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
3. De permanecer sentado durante el viaje.
4. De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
5. De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
6. De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
7. De entrar y salir con orden del autobús.
8. De solidaridad y ayuda con sus compañeros/as.
9. De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

5.7. Autorización fotografías de los alumnos/as

Las familias deberán firmar una autorización para que las fotos o grabaciones que en el centro se hagan de sus hijos/as puedan publicarse o compartirse.

Los tutores/as deben estar informados sobre los alumnos/as cuya foto puede ser pública.

5.8. Portátiles del profesorado

Al estar los ordenadores portátiles del profesorado asignados al centro educativo público en el que el docente desempeña sus funciones, dichas máquinas deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo.

Así la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 10 de septiembre del curso que se va a iniciar. De esta forma se podrá garantizar que desde el 15 al 30 del mismo mes, se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro. Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen su interinidades, se jubilen, hayan sido suprimidos o esté en cualquier otra circunstancia que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar su ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.

El ordenador portátil del profesorado está destinado, principalmente, a ser utilizado en horario lectivo como herramienta pedagógica y de trabajo personal del docente.

Si algún docente prevé que no va a necesitar el ordenador debe hacérselo saber al equipo directivo para que el portátil quede a disposición del centro y pueda ser utilizado en otras tareas.

BLOQUE IV

OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1. PROCESO DE ADMISIÓN - MATRICULACIÓN

Para la admisión del alumnado al sistema educativo, la Administración establece plazo y procedimiento. Las familias que vayan a inscribir alumnos de E. Infantil, deberán cumplimentar la solicitud de admisión a través de la plataforma Papas, siguiendo las instrucciones publicadas al respecto.

Una vez admitidos los alumnos/as deberán cumplimentar la ficha de matriculación adjuntando:

- Fotocopia del libro de familia.
- Fotocopia de los DNI o pasaportes de los padres y del niño/a.
- Hoja de empadronamiento del municipio donde residan.

- Certificado de escolarización cuando proviene de otro centro.

Una vez matriculados:

- Dar de alta en Delphos.
- Matricular o no en el área de Religión Católica
- Requerir documentación necesaria.
- Solicitar el servicio de transporte.
- Abrir la carpeta de expediente.
- Pedir historial académico, informe de traslado y otros al centro del que proviene.
- Comunicárselo a su tutor/a.
- Pedir autorización a la familia para ser fotografiado y aparecer en la página web.
- Dar información a la familia sobre las normas del centro.

2. TRASLADO DE MATRICULA

Cuando se produzca un traslado a otro centro, la familia deberá solicitar en la Dirección del centro un **certificado de traslado** del alumno/a.

Una vez realizado el traslado, el Director/a enviará al colegio de destino el informe de traslado y su historial académico (si no es un centro de Castilla - La Mancha) así como toda la documentación que sea requerida.

El alumno/a permanecerá matriculado mientras el centro receptor no solicite la documentación del alumno/a.

3. PERIODO DE ADAPTACIÓN

Todos los alumnos/as de 3 años realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno/a.

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

- a. Primer contacto de los niños/as con el centro en el mes de junio. Se convocará a las familias, a través de una carta, a asistir al centro con los niños/as de nuevo ingreso un día de junio para una primera toma de contacto con el colegio.
- b. Reunión con las familias en el mes de septiembre, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- c. Incorporación paulatina al colegio.

PERIODO DE ADAPTACIÓN CURSO 2023-24

El periodo de adaptación de este curso se ha realizado atendiendo a todas y cada una de las necesidades de nuestro alumnado de 3 años. Para ello, y tras la reunión inicial con las familias se acuerda que un alumno y una alumna no realicen este periodo de adaptación dadas sus circunstancias personales y que ambos tienen hermanos en primaria en los cursos que en un primer momento van a formar nuestra aula mixta (Infantil, 1º, 2º y 3º de E.P.).

El mismo día en que comienza el cole se matriculan dos niñas de tres años, las cuales tras hablar con sus familias se decide que se vayan incorporando de manera gradual, flexible y en diferentes agrupaciones. Así, durante los días 12 y 13 de septiembre su presencia en el centro es de 1h ampliando a 1h y 30 min el día 14 de septiembre y 2h el día 15 de septiembre.

Por otro lado, nos informan de que se nos ha concedido el desdoble de nuestro grupo-clase, quedando de la siguiente manera:

- Infantil
- 1º, 2º, 3º y 4º
- 5º y 6º

Por ello, y dado a que la adaptación se está llevando de manera muy positiva por parte de nuestro alumnado, se decide en coordinación con las familias que a partir del lunes 18 de septiembre el alumnado permanezca en el centro durante toda la jornada lectiva siempre y cuando los niños y niñas muestren una actitud participativa y la motivación necesaria para permanecer en el aula.

BLOQUE V

ANEXOS

1. PLAN DE EMERGENCIA

El Centro tiene elaborado un Plan de Emergencia para lo cual hace falta que el conjunto de personas del centro conozcan este plan y ofrezcan una respuesta organizada.

Es indispensable, por tanto, que en todos los cursos se realice un simulacro en los primeros meses y se informe a los docentes nuevos en el centro de cómo se debe actuar.

Todo ello se encuentra detallado en el Plan de Emergencia del Centro.

2. PLAN DE ABSENTISMO

2.1. Introducción

Por ley, se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo alguno que lo justifique. Su origen se localiza en factores socio-familiares, personales y escolares, los cuales llevan al alumno/a a faltar a clase de manera injustificada, en algunos casos en días sueltos, en otros de forma continuada, suponiendo en ocasiones el abandono prematuro de la enseñanza obligatoria.

La experiencia de las diferentes instituciones implicadas en el control y seguimiento del absentismo escolar pone de manifiesto que un alto porcentaje del alumnado absentista procede de ambientes socioculturalmente desfavorecidos, escasos recursos económicos y carencias formativas, que pueden desconocer la importancia de la educación y de la asistencia a los centros educativos. No obstante, no hay que olvidar que una parte del alumnado absentista también procede de familias que, independientemente de su situación socioeconómica, no ejercen la vigilancia necesaria sobre el cumplimiento de la asistencia obligatoria a clase de sus hijos/as en edad de enseñanza obligatoria.

Con este “Plan de prevención, intervención y seguimiento del Absentismo Escolar” a implantar en nuestro centro, pretendemos establecer unas medidas preventivas así como las actuaciones a llevar a cabo antes casos claros de absentismo escolar. En este documento aclararemos también conceptos relacionados con el absentismo, su tipología y las causas del mismo y estableceremos unos objetivos en las intervenciones, teniendo en cuenta en todo momento el contexto en el que se desarrolla el Plan. Todos estos apartados son susceptibles de modificación y/o ampliación una vez evaluada su implementación en el centro.

2.2. Fundamentación legal

- La constitución española del 78, que establece en su artículo 27.4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Esto mismo se vuelve a señalar en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación, en su artículo 4.
- La disposición Adicional 2ª de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la Educación dispone que las corporaciones locales cooperarán con las Administraciones educativas competentes en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- El RD del 24 de Julio de 1989 del Código Civil, en su artículo 154, fija el deber de los padres de educar y procurar una formación integral de los hijos que de ellos dependen.
- La Ley de 3/1990, de 31 de Marzo, del Menor de Castilla la Mancha, en su artículo 28, dedicado a las situaciones de riesgo del menor, en su apartado a) dispone que se considera situación de riesgo del menor “la negligencia en la atención física, psíquica o educativa del menor por parte de sus padres, tutores o guardadores” y en su artículo 5, referido a la colaboración ciudadana establece que “toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise, lo comunicarán a las autoridades competentes o a sus agentes más próximos para que se proceda a disponer de medidas más adecuadas. En esta Ley se configura la educación como un derecho del menor (artículo 17).

- El artículo 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor, establece que “cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, (ayuntamientos, organismos locales y servicios de protección del menor de las comunidades autónomas).
- La Ley Orgánica 15/2003, del Código Penal, en su artículo 226 señala que será castigado el que dejara de cumplir los deberes de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar.
- La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación, en su artículo 4, establece en su artículo 4 que “la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas”, así como que “la enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad. No obstante, los alumnos tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando la enseñanza básica hasta los dieciocho años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso, en las condiciones establecidas en la presente Ley”.
- En esta misma norma, en la disposición final primera, en la parte en la que aparecen recogidos los deberes de los alumnos, queda reflejado el deber de “asistir a clase con puntualidad”. Respecto a los padres, queda establecido el deber de “adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos, cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase”.
- Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro, en las que establecemos aspectos referidos al absentismo escolar.

2.3. Conceptualización de absentismo, registro y justificación de faltas

Absentismo escolar: El protocolo se pondrá en marcha con todo el alumnado del centro, ya sea éste de Ed. Infantil o de Primaria, ya que consideramos que todo alumno/a que se encuentre matriculado en el centro debe aprovechar dicho recurso y debe respetar las normas de funcionamiento.

Registro de faltas: El registro de faltas lo hará el tutor/a semanalmente diferenciando entre faltas en días completos o por sesiones. Dichas faltas las introducirá el/la tutor/a en Delphos.

Retrasos y salidas del centro: El tutor/a deberá indicar en el parte de faltas las horas (sesiones) que el alumno/a no se encuentre en el centro educativo. Igualmente, el tutor/a, deberá indicar si esta ausencia o retraso es justificada o no.

Las faltas de asistencia en las sesiones previas al recreo motivadas por un retraso injustificado (llegada al centro cuando ya esté cerrada la puerta), se reflejarán como no justificadas.

Justificación de ausencias: Las familias deberán justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as siempre por escrito, utilizando para este fin; bien el modelo de justificación que existe en el centro o en la agenda del alumno/a. Siempre que sea posible, las faltas de asistencia que tengan origen médico deberán venir acompañadas de documento expedido por el centro de salud o especialista visitado. . El tutor/a deberá conservar estos justificantes.

2.4. Tipología de absentismo

2.4.1. Según la periodicidad con que se presenta

| | |
|--|---|
| <p>Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna. - El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse. |
| <p>Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna. - El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse. |
| <p>Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna. - El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse. |

2.4.2. Según las causas que lo originan

| | |
|-------------------------------|---|
| <p>Origen familiar</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Absentismo provocado “activamente”, por la propia familia, los niños son utilizados para ingresar dinero en la economía familiar: trabajan con la familia en venta ambulante, ayudan en labores agrícolas, se |
|-------------------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>quedan en casa cuidando hermanos pequeños mientras los padres trabajan, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absentismo “pasivo”, la preocupación y responsabilidad de la familia hacia la asistencia a la escuela es mínima o nula, se deriva de la familia en el cuidado del niño: no le dan importancia a la educación, tienen trabajos nocturnos e irregulares, problemas psicológicos o trastornos que no les permiten mantener un orden familiar. - Absentismo originado en una familia “desestructurada”, es el resultado de relaciones muy deterioradas en el ámbito de la pareja o relaciones paterno-filiales, etc. - Absentismo provocado porque la familia se dedica a actividades de temporada, temporeros, itinerantes, feriantes, etc., lo que produce el absentismo del menor en períodos determinados. |
| Origen social | <ul style="list-style-type: none"> - Es el originado y provocado porque el alumno se siente “arrastrado” por la dinámica absentista de amigos, compañeros, vecinos; por las condiciones y el ambiente del barrio en el que vive y/o por las condiciones culturales. |
| Origen escolar | <ul style="list-style-type: none"> - Absentismo generado por la propia Institución escolar, que se manifiesta por el rechazo del alumno a la escuela, motivado por diversas causas: falta de adaptación a la escuela (no le interesa el trabajo escolar, no “encaja” con el profesorado, tiene una mala relación con los compañeros, sufre acoso escolar), o bien por la falta de recursos del propio centro para atender las dificultades y características de estos alumnos, para los que se requiere un tratamiento especializado. |

2.5. Medidas específicas de actuación para la prevención e intervención en caso de absentismo escolar

2.5.1. Descripción del contexto

El CEIP. Don Álvaro de Luna se encuentra situado en la calle Hospital s/n, en la localidad de Maqueda, provincia de Toledo. Esta localidad se encuentra situada a 1 kilómetro de la autovía de Extremadura (A-5), en un enclave bien comunicado desde Madrid y Talavera de la Reina, lo cual repercute en la movilidad del alumnado.

El colegio se encuentra ubicado en el núcleo de la localidad.

Nuestras familias presentan características que no deben suponer a priori un factor de riesgo para el absentismo escolar, entre las cuales destacamos:

- Trabajan dentro de la localidad.
- Nivel socioeconómico y cultural medio.

- Interés general de las familias hacia el centro educativo.
- Valoración de la importancia de la escolaridad.

Además nuestras familias no presentan problemas de carácter socio-familiar (adicciones, violencia doméstica...)

Si bien podemos destacar como un factor que puede suponer en la actualidad un riesgo para el absentismo escolar:

- Problemas económicos.

2.6. Justificación del Plan

A pesar de que no existen factores de riesgo determinantes, creemos necesario establecer este Plan de prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar en nuestro centro, cuyo carácter es prioritariamente educativo y no sancionador, y que busca una respuesta efectiva tanto en el alumno/a como en la familia y su contexto, requiriendo para ello la colaboración de Servicios Sociales, profesorado de Servicios a la comunidad y otras instituciones como el Ayuntamiento de la localidad.

Una vez implantado, se debe llevar a cabo un seguimiento periódico de los resultados de este Plan, y realizar, si proceden, las oportunas modificaciones.

2.7. Objetivos del Plan

La finalidad de este plan es evitar en la medida de lo posible, o cuanto menos reducir, aquellas situaciones que lleven a aumentar la marginalidad y la conflictividad social de los alumnos matriculados en el centro, pues el absentismo como tal no es el problema en sí, sino la punta del iceberg de un problema más amplio.

Son por tanto objetivos de este plan:

- Evitar el abandono prematuro de la enseñanza obligatoria.
- Garantizar que el derecho a la educación no se vea obstaculizado por factores relacionados con la desventaja social y cultural y que impidan la asistencia de forma regular a los centros educativos: factores de residencia, culturales y/o étnicos, familiares, económicos, situaciones personales transitorias de salud, situaciones de itinerancia laboral, ...
- Favorecer la continuidad del proceso educativo, con especial atención a la transición entre las distintas etapas, ciclos y niveles educativos.
- Concienciar a las familias del alumnado destinatario de la importancia de la educación para el desarrollo integral de sus hijos/as.
- Detectar problemas graves asociados al absentismo: abandono del menor, problemas familiares, situaciones conflictivas ...

- Operar conjuntamente y de modo coordinado con otros servicios o instituciones para valorar las situaciones y arbitrar las medidas oportunas.
- Promover campañas preventivas y de sensibilización hacia el problema del absentismo escolar. Fomentar la participación del alumnado en actividades motivadoras de carácter socio-educativo.
- Desarrollar una enseñanza activa y motivadora, así como una oferta educativa adaptada a los diferentes intereses del alumnado.
- Fomentar la escolarización real de todo el alumnado matriculado en el centro, ya sea Ed. Infantil o Primaria.

2.8. Medidas de prevención del absentismo escolar

En muchas ocasiones no resulta fácil poner las medidas necesarias para atajar posibles abandonos prematuros del centro educativo, continuas faltas de asistencia, faltas de puntualidad, etc. Como ya se dijo anteriormente, los motivos pueden ser muy diversos: familiares, sociales, culturales, y la interrelación entre estos.

Ante estas situaciones, en caso de que se dieran en nuestro centro, se contemplan las siguientes medidas específicas:

- En las reuniones iniciales que mantienen los tutores/as con las familias se les informará de los siguientes puntos:
 - La obligatoriedad que tiene el alumnado de asistir a clase.
 - Las consecuencias que se derivan de no asistir a clase de manera reiterada.
 - La forma en la que se justifican las faltas de asistencia.
- Mantener reuniones individuales de orientación a familias con perfil o historia de absentismo o abandono escolar. En dichas reuniones se pondrá especial interés en que las familias entiendan la necesidad de la educación que se imparte en los centros docentes a sus hijos/as, y adopten una postura positiva y de utilidad hacia ésta. Estas reuniones se llevarán a cabo una vez realizadas las evaluaciones iniciales y la reunión general de tutores con familias a primeros de cada curso. En las mismas estarán el tutor/a del alumno/a, el orientador/a y la familia. Si se cree necesario, a éstas se unirá también la dirección del centro. A estas familias se le realizará un seguimiento trimestral.
- Velar para que se desarrolle la labor de orientación, tarea implícita de todo educador y que también se realiza a través de la tutoría. Dicha labor es entendida en toda su extensión, y comprende los aspectos académico, profesional y personal del alumnado. Dicha medida partirá del Orientador/a.

- Actuaciones de acogida de alumnos/as de incorporación tardía o de nuevo ingreso, especialmente inmigrantes, bien sea por inicio de escolaridad, traslado o cambio de etapa.
- La contextualización y adaptación del Currículo para lograr aprendizajes significativos y funcionales para este tipo de alumnos/as. Adopción de medidas educativas de apoyo y refuerzo para alumnos/as en situación de riesgo, potenciando los servicios complementarios mediante actividades formativas y programas educativos, así como otras medidas que favorezcan la identificación y sentimiento de vinculación del alumnado con el centro. Entre estas actividades están los Programas de acompañamiento escolar y las realizadas por el AMPA. La propuesta para que el alumno/a entre a alguna actividad la realizará el tutor/a a la jefatura de estudios.
- La potenciación de la Acción Tutorial tanto con el alumnado como con las familias donde se sospeche algún riesgo de absentismo.
- Potenciación de los cauces de participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Coordinación con todas las instituciones relacionadas con la atención de menores, en especial con los Servicios Sociales de base del Ayuntamiento.

2.9. Medidas de intervención en caso de absentismo escolar. Protocolo de actuaciones

2.9.1. Actuaciones generales de control, registro y seguimiento de faltas de asistencia del alumnado. Detección del absentismo escolar

- Control y recopilación diaria de faltas de asistencia de cada grupo, a través de los registros semanales de control de ausencias establecidos por el Centro. Será el tutor/a el encargado/a del registro de las faltas de asistencia de su aula.
- Seguimiento por parte del tutor/a de las faltas de asistencia: control de las justificaciones y, si procede, llamada telefónica a las familias para comprobar los motivos de dichas faltas. (registro de llamadas, anexo I).
- En el caso de que las familias no contesten a la llamada, ésta también se reflejará. El registro estará en el despacho.
- Registro por parte de los tutores/as de las faltas de asistencia en Delphos.
- Recopilación y registro mensual de las faltas de asistencia del alumnado del centro por parte de dirección. Comprobación de faltas justificadas y no justificadas.

- Cuando el número de faltas no justificadas supere aproximadamente el 15% del total del horario lectivo mensual (lo que significa 4 días completos) Dirección junto con el tutor/a del alumno/a serán los encargados de valorar las circunstancias que han llevado a esta situación y, si así se considera, se procederá a la notificación por carta de dichas ausencias a los padres del alumno/a, recordándoles de la obligación de asistir a clase de su hijo/a. Esta notificación la realizará la Dirección. (Modelos de notificación, anexo II).
- Si existe notificación por escrito:
 - Dirección recogerá todas las actuaciones que ya se han realizado y realizará una derivación por escrito, con el documento que está protocolizado, al responsable de orientación del centro.
 - Una vez realizada la derivación se reunirán: Director/a, Orientación y el Tutor/a implicado para determinar si existe un caso de absentismo escolar.

Todas las actuaciones que se pongan en marcha no eximen del cumplimiento de las Normas de Organización y funcionamiento del Centro.

2.9.2. Actuaciones de intervención con las familias ante la detección de casos de absentismo escolar: Equipo directivo, de orientación y PTSC

- Tras dos semanas de persistir el absentismo, el/la directora/a se dirigirá mediante carta certificada con acuse de recibo convocando a la familia del alumno/ a una entrevista en el centro educativo. En esta reunión, que estará presidida por la Dirección, se levantará acta y se le explicará a la familia la obligatoriedad de la asistencia al centro educativo y las consecuencias si persiste la situación. A dicha reunión asistirá el/la responsable de orientación quién recabará datos para la valoración personal y escolar del alumno/a. (Modelo de Acta, anexo III).
- A partir de este momento se mantendrá puntualmente informado al Servicio de Inspección.
- Si la situación no se resuelve, Dirección y orientación volverán a analizar el caso. Si del análisis se desprende que la causa del absentismo es de índole socio-familiar se requerirá la intervención de la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC), la cual será convocada a una reunión.
- El/la PTSC se coordinará con el responsable de orientación para recoger información educativa sobre el alumno/a y su familia, analizar la situación y reorientar la toma de decisiones en cuanto a las siguientes intervenciones: estrategias por parte del profesorado, incorporación guiada, intervenciones en el contexto familiar. Asimismo y en la medida de lo posible, se realizarán reuniones de coordinación con el/la tutor/a del alumno/a a lo largo de todo el proceso para transmitir información de las actuaciones que se siguen.

- Citación familiar a una entrevista con el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad en el centro. Esta citación se realizará de forma escrita, oficial y certificada, se dirigirá al padre, madre o tutor del alumno/a y será emitida por el equipo directivo. En dicha entrevista estarán también el orientador/a y dirección. (Modelos de Citación, anexo IV).
- Entrevista familiar por parte del PTSC, donde se podrá solicitar a la familia las justificaciones oportunas ante las ausencias del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia de la legislación vigente en cuanto a la escolarización obligatoria y de las siguientes medidas a adoptar por el centro en caso de que la situación persistiera. Por otra parte, se iniciará un diagnóstico de la situación familiar y se valorarán alternativas de solución a las necesidades familiares, las cuales afectan al menor.
- Visita domiciliaria por parte del PTSC, que se podrá producir en tres casos:
 - Si la familia no ha acudido a la citación enviada o alude dificultades para acudir.
 - Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.
 - Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.

2.9.3. Actuaciones de información a otras instituciones: servicios sociales y ayuntamiento de la localidad del centro

- Si persiste el absentismo y habiendo agotado todas las actuaciones que se han descrito anteriormente, la Dirección, Orientación y PTSC derivarán el caso a los Servicios Sociales de la zona, teniendo en cuenta que el origen del absentismo ha de estar en los factores socio-familiares.

La derivación irá acompañada de la siguiente información: (La derivación se realiza con el modelo oficial de Servicios Sociales, este documento se encuentra en el despacho de orientación).

- a) Situación actualizada del menor y de la familia.
- b) Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo tiene un origen familiar.
- c) Identificación del tipo de absentismo.
- d) Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.
- e) Propuesta de actuación.

Paralelamente a estas actuaciones, la PTSC podrá volver a realizar entrevistas familiares y/o visitas domiciliares si la situación de desescolarización o absentismo persiste.

- Una vez enviada la derivación se le pedirá al responsable de absentismo de servicios sociales que mantenga informado al responsable de orientación de las actuaciones que vaya realizando. Esta información se encargará de recogerla el responsable de Orientación y dará conocimiento de ella a dirección y PTSC.
- Valoración conjunta de la situación del menor y de la familia, y diseño del Plan de Intervención Socio-educativa. El Orientador/a junto con PTSC, después de la recepción del informe de servicios sociales, convocará una reunión con el objeto de valorar conjuntamente la situación del menor y de la familia y definir el Plan de Intervención conjunto. El plan se elaborará entre ambos responsables, y aquellos profesionales que se determinen en cada caso.
- Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa), informando del caso de desescolarización y absentismo significativo. Esta comunicación la emitirá el equipo directivo, con la colaboración del PTSC, informando de las actuaciones realizadas en el centro educativo, para posteriormente tratar el caso en las Comisiones Locales de Absentismo.
- Igualmente, comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades municipales (Alcalde/sa de la localidad), informando del caso, para que se tomen las medidas oportunas.

El /la tutor/a formará parte de todo el proceso participando, intercambiando información e implicándose en la elaboración y/o ejecución del propio Plan de Intervención.

2.10. Resumen de actuaciones

| ACTUACIONES DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO | |
|---|----------------------------|
| Actuaciones | Responsable |
| <ul style="list-style-type: none"> • Información a las familias en la reunión de principio de curso de la obligación de que sus hijos/as asistan a clase. • Mantener contactos de forma periódica con las familias con posible riesgo de absentismo. En esta reunión podrá colaborar el responsable de orientación. • Trabajo desde la tutoría. | Tutor/a |
| <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las actividades que se puedan llevar a cabo. | Dirección |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración con los tutores/as en las reuniones que se mantengan periódicamente con las familias con riesgo de absentismo. • Potenciación de la acción tutorial. • Colaborar con el tutor/a en las medidas educativas que se puedan poner en marcha con el alumnado en riesgo de absentismo. | Responsable de Orientación |
| ACTUACIONES GENERALES DE CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. DETECCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR. | |
| Actuaciones | Responsable |
| <ul style="list-style-type: none"> • Control y recopilación diaria de faltas de asistencia (en la plantilla mensual) de cada grupo a través de los registros semanales de control de ausencias establecidos por el Centro. • Comprobación de las faltas justificadas y no justificadas. • Seguimiento por parte del tutor/a de las faltas de asistencia: control de las justificaciones y, si procede, llamada telefónica a las familias para comprobar los motivos de dichas faltas. (registro de las llamadas según anexo I) • Entrega del registro semanal de faltas de asistencia a Dirección. • Cuando el número de faltas supere el 15% del horario lectivo (4 días completos). Análisis junto con Dirección del caso y valoración de enviar una posible notificación a las familias de las faltas de asistencia (según modelo que aparece en el anexo II). • Si existe notificación a las familias. Reunión con dirección y el responsable de orientación para valorar posible caso de absentismo. | Tutor/a |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registro de las faltas de asistencia en el programa informático DELPHOS • Recopilación y registro mensual de las faltas de asistencia del alumnado del centro. • Cuando el número de faltas supere el 15% del horario lectivo (4 días). Valoración conjunta de la situación junto con el tutor/a. • Notificación a las familias. (según modelo que aparece en el anexo II). Si se realiza notificación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Recogida de actuaciones que se han llevado a cabo y derivación de las situación (según modelo de derivación del centro) al responsable de Orientación ○ Reunión con tutor/a, responsable de orientación para valorar posible caso de absentismo. | Dirección |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con tutor y jefatura de estudios para valorar posible situación de absentismo. | Orientación |

| ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN CON LAS FAMILIAS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR: EQUIPO DIRECTIVO, DE ORIENTACIÓN Y PTSC. | |
|---|----------------------------|
| Actuaciones | Responsable |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tras dos semanas de continuar el absentismo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Envío de una citación por escrito y con acuse de recibo a las familias. En esta notificación se convoca a las familias a una reunión. ○ Asistencia a la reunión con las familias. En esta reunión se le dirá a las familias la obligatoriedad de venir a clase y las consecuencias que pueden acarrear si continúa la situación de absentismo del alumno/a. ○ Levantar acta de la reunión que se llevará a cabo. (modelo del acta, anexo III) ○ Información puntual de las actuaciones al Servicio de Inspección • Si continúa la situación de absentismo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión con el responsable de orientación para valorar nuevamente el caso. Si de esta reunión se desprende que el caso tiene problemática socio-familiar, se le pide la colaboración a la PTSC. • Convocatoria a una reunión a la PTSC. En esta reunión asistirá el Responsable de Orientación. • Asistir a la reunión con las familias. Éstas será convocada por la PTSC. • En todo el proceso: información al tutor/a de las actuaciones que se están llevando a cabo. | Dirección |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tras dos semanas de continuar el absentismo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asistir a la reunión que ha convocado la jefatura de estudios. En esta reunión se recogerán datos importantes sobre las familias y las posibles causas del absentismo. • Si continúa la situación de absentismo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión con jefatura de estudios para valorar nuevamente el caso de absentismo. Si de esta reunión se desprende que el caso tiene problemática socio-familiar, se le pide la colaboración a la PTSC. • Una vez convocada la reunión con la PTSC, asistir a la reunión. • Coordinación con PTSC para valorar nuevamente el caso y poner en marcha las actuaciones posteriores. • Asistir a la reunión con las familias. Éstas será convocada por la PTSC • En todo el proceso: información al tutor/a de las actuaciones que se están llevando a cabo. | Responsable de Orientación |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la reunión convocada por la jefatura de estudios. • Coordinación con el responsable de orientación para poner en marcha nuevas actuaciones. • Citación por escrito a las familias. En esta reunión asistirá jefatura de estudios y responsable de orientación. En esta reunión se volverá a informar de la obligatoriedad de venir a clase, se recoge información familiar. La familia será informada de las consecuencias de que sus hijos/as no vengan a clase. • Visita domiciliaria, en tres casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si la familia no ha acudido a la citación enviada o alude dificultades para acudir. ○ Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias. ○ Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales. | PTSC |

| | |
|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar informado de las actuaciones que se están llevando a cabo • Continuar con el registro habitual de las faltas de asistencia | Tutor/a |
|---|---------|

| ACTUACIONES DE INFORMACION A OTRAS INSTITUCIONES: SERVICIOS SOCIALES Y AYUNTAMIENTO DE LA LOCALIDAD DEL CENTRO | |
|---|--|
|---|--|

| Actuaciones | Responsable |
|--|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • De persistir el caso de absentismo. Derivación a Servicios sociales. (modelo oficial de Servicios Sociales) • Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa), informando del caso de desescolarización y absentismo significativo. • Igualmente, comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades municipales (Alcaldesa de la localidad), informando del caso, para que se tomen las medidas oportunas. | Dirección |
| <ul style="list-style-type: none"> • De persistir el caso de absentismo. Derivación a Servicios sociales. (modelo oficial de Servicios Sociales) • Petición a Servicios Sociales de que se mantenga informado en todo momento al centro de las actuaciones que se estén llevando a cabo. Recogida de esta información y puesta en conocimiento de la jefatura de estudios y PTSC. • Después de la recepción del informe de Servicios Sociales. Junto con el PTSC, valoración de la puesta en marcha de un plan de intervención socio-familiar. | Responsable de Orientación |
| <ul style="list-style-type: none"> • De persistir el caso de absentismo. Derivación a Servicios sociales. (modelo oficial de Servicios Sociales) • Paralelamente a estas actuaciones, la PTSC podrá volver a realizar entrevistas familiares y/o visitas domiciliarias si la situación de desescolarización o absentismo persiste. • Después de la recepción del informe de Servicios Sociales. Junto con el responsable de orientación, valoración de la puesta en marcha de un plan de intervención socio-familiar. • Colaboración con jefatura de estudios en la comunicación que se realice a los Servicios de Inspección. | PTSC |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estará continuamente informado/a y colaborará de forma activa en todo el proceso. | Tutor/a |

2.11. Disposiciones finales

Este Plan de Absentismo junto con los documentos que lo conforman, y que se adjuntan en el apartado de Anexos, ha sido aprobado por todos los componentes que conforman el Claustro del Centro en la sesión ordinaria del día 22 de febrero de 2011 y ratificado por el Consejo Escolar en la sesión del día 26 de febrero de 2011.

2.12. Anexos

Se incluyen todos los documentos necesarios para llevar a cabo el protocolo de absentismo escolar, tales como; registros, citaciones, actas, cuestionario, etc.

Dichos documentos se encuentran en la dirección del centro.

3. PROTOCOLO OPERATIVO DE AUTORIDAD DOCENTE

3.1. Objeto

El presente documento deriva del Acuerdo de Coordinación de Competencias suscrito entre la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el desarrollo de protocolos operativos a través del Servicio de Atención de Urgencias 1-1-2, firmado el 15 de marzo de 2013.

Acuerdo que contempla, de forma expresa entre sus cláusulas, la elaboración de un protocolo operativo que garantice una respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.

Tiene por objeto ofrecer a través del Servicio de Atención de Urgencias 1-1-2 (SAU 1-1-2) mecanismos adecuados para que sean efectivas las medidas de apoyo, asesoramiento y protección que recoge la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.

Y contempla los siguientes objetivos:

- Facilitar, tanto a los profesionales del SAU 1-1-2 como al personal docente, pautas o procedimientos de actuación para la gestión de las diferentes situaciones de urgencia.
- Proporcionar, de modo específico, a todos los docentes y centros educativos no universitarios las pautas a seguir ante un ataque a su integridad física o moral derivada de su condición profesional.

3.2. Alcance

Este protocolo vincula a las partes firmantes y alcanza de forma específica al Servicio de Atención de Urgencias 1-1-2, a la Unidad de Atención al Profesorado, así como a los centros y personal docente entre quienes se implante.

3.3. Definiciones

Urgencias ordinarias: a efectos de este protocolo, toda situación de urgencia o emergencia en la que personal docente se vea afectado en el ejercicio de sus funciones, y que no se considere extraordinaria en los términos operativos que recoge el punto 5.2 de este protocolo.

Urgencias extraordinarias: a efectos de este protocolo las situaciones que requieren un dispositivo extraordinario de respuesta, como queda recogido en el punto 5.2 de este protocolo.

Urgencia (ordinaria o extraordinaria) en curso: aquella situación de urgencia que se esté produciendo en el momento de la alerta, o se haya producido de forma inmediatamente anterior y sus consecuencias requieran la intervención de recursos de urgencia.

3.4. Procedimiento

El procedimiento contempla la intervención del SAU 1-1-2 de Castilla-La Mancha y ésta se desarrolla en dos ámbitos diferenciados:

a.- Por un lado, como referente ante cualquier situación de urgencia o emergencia que se pueda producir y se encuentre en curso:

- En cumplimiento de la función básica adjudicada a la línea de atención de urgencias 1-1-2 como acceso al sistema público de atención de urgencias.
- Refuerza el proceso que desde su nacimiento le ha llevado a convertirse, también en cuanto a los centros de educación, en línea prioritaria para la comunicación y coordinación de urgencia en el marco de los diferentes planes de autoprotección o emergencia.
- Una vez marcado el 1-1-2 se aplicará, por las partes, un procedimiento específico que busca la rapidez y la eficacia en el marco de la seguridad para los alertantes.

b.- Por otra parte, también adquiere un papel relevante en un espacio de carácter administrativo y con vocación de apoyo integral, más allá de la resolución puntual de la situación dada:

- Mediante la explotación de datos disponibles en el SAU 1-1-2, podrán realizarse los pertinentes informes orientados a la tramitación administrativa de los expedientes que devengan de las situaciones de urgencia producidas.
- En su caso, estos informes podrán aportarse como prueba en defensa de la protección jurídica en el ejercicio de las funciones docentes de los afectados.

3.4.1. Atención de urgencias ordinarias en curso

Ante una situación de urgencia que se esté produciendo se entienden tres supuestos:

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

3.4.1.1.- Urgencia comunicada por docente

- Se entiende que por las circunstancias de desarrollo de la situación es importante optimizar el tiempo de comunicación y respuesta.
- Se asume que el propio hecho de la llamada implica la solicitud de presencia de fuerzas o cuerpos de seguridad.
- Para dotar de la agilidad precisa en busca de reducción del tiempo de creación del incidente se seguirán los siguientes pasos en la comunicación de la alerta tras contactar con el 1-1-2:

- * Se dirá como clave de la tipología de incidente: “Seguridad Profesorado”.
- * En comunicación con el operador del 1-1-2 completará los datos de la localización, aportando en orden los siguientes datos:
 - ✓ Municipio y provincia.
 - ✓ Nombre de Centro de educación.
 - ✓ Dirección del centro, a ser posible.
 - ✓ Concretar, de ser posible la localización dentro del recinto educativo: aula, patio de recreo, pistas deportivas... o si está fuera del mismo
- * Si por las circunstancias no es aconsejable alargar la comunicación, cerrará ésta repitiendo la clave asignada a esta tipología de incidente: “Seguridad Profesorado”.
- * Si no existe impedimento para alargar la comunicación, informará de las circunstancias de la urgencia, contestando el interrogatorio protocolizado que le efectuará el operador del 1-1-2.

Una vez creado el incidente desde el SAU 1-1-2 se procederá a:

- Informar al Cuerpo de Seguridad del Estado que corresponda por ámbito competencial (Guardia Civil y Cuerpo Nacional de Policía).
- En los municipios ubicados en ámbito competencial de Guardia Civil y donde sea posible por operatividad, se informará además a Policía Local.
- Informar a cualquier otro servicio de urgencia que proceda (sanitario, de extinción...).
- Contactar con la Dirección del centro educativo (a través de los teléfonos disponibles) para informar del incidente y de los recursos activados de modo que se espere y coordine su llegada, si el incidente ocurre en el centro escolar.

En su gestión, desde la Dirección del Centro educativo se procederá a:

- Informar de la resolución del incidente al 1-1-2 una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia.
- Anular la intervención de recursos de urgencia si por la evolución de la situación se hace recomendable, antes de la llegada de éstos, explicando las razones para ello.

3.4.1.2. Urgencia comunicada por la Dirección del Centro docente

Se entienden como comunicaciones de carácter indirecto y, por ello, se considera que no existen impedimentos para realizarlas de forma ordinaria según el procedimiento del SAU 1-1-2, concretado a efectos prácticos en el interrogatorio protocolizado dirigido a la localización y clasificación del incidente.

Con todo, se iniciará la comunicación con las palabras clave “Seguridad Profesorado”.

Se toman como pautas para la realización de la alerta las incluidas en el punto anterior, informando de las circunstancias de la situación de urgencia y especificando los servicios de urgencia necesarios.

Una vez creado el incidente desde el SAU 1-1-2 se procederá a:

- Informar al Cuerpo de Seguridad del Estado que corresponda por ámbito competencial (Guardia Civil y Cuerpo Nacional de Policía).
- En los municipios ubicados en ámbito competencial de Guardia Civil y donde sea posible por operatividad, se informará además a Policía Local.
- Informar a cualquier otro servicio de urgencia que proceda (sanitario, de extinción...).

En su gestión, desde la Dirección del Centro educativo se procederá a:

- Informar de la resolución del incidente al 1-1-2 una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia.
- Anular la intervención de recursos de urgencia si por la evolución de la situación se hace recomendable, antes de la llegada de éstos, explicando las razones para ello.

3.4.1.3. Urgencia comunicada por la Unidad de Atención al Profesorado

Igualmente, son comunicaciones de índole indirecta. Se entiende que su realización se hará de modo ordinario en cuanto a la localización y clasificación, con seguimiento del procedimiento habitual del SAU 1-1-2.

- Se iniciará la comunicación con las palabras clave “Seguridad Profesorado”.
- Una vez creado el incidente la llamada se transferirá con la Mesa Multisectorial del SAU 1-1-2, de modo que se amplíe la información acerca de las circunstancias del incidente y las necesidades de activación de recursos de urgencia.
- Se informará/activará a los medios de urgencia precisos.
- Salvo instrucción en contrario de la Unidad de Atención al Profesorado, desde el SAU 1-1-2 se contactará con el Centro Educativo para informar de los medios activados y coordinar su llegada y actuación.
- Tras la resolución de la urgencia, desde el SAU 1-1-2 se informará a la Unidad de Atención al Profesorado en un plazo de tres días hábiles.

3.4.2. Atención de urgencias extraordinarias en curso

Con base en condicionantes como el histórico de conflictividad puntual en un centro (centros de difícil desempeño), la gravedad de los hechos, etc. desde la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional se pueden individualizar casos particulares que afecten a docentes o centros concretos.

Para ello se establece un procedimiento que contempla aspectos preventivos y de protección o reacción ante situaciones de urgencia.

Estos casos concretos serán objeto de la apertura de un expediente de carácter administrativo bajo el nombre de Dispositivo de Alarma Profesorado (DAP).

Estos ficheros habrán de ser dados de alta, según proceda, en la Agencia Estatal de Protección de Datos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes contemplando el tratamiento de los datos de carácter personal del SAU 1-1-2.

El expediente se remitirá al Servicio 1-1-2 para su tratamiento según los fines de este protocolo. En él se incluirá un dispositivo de alerta rápida al 1-1-2: previsiblemente un teléfono móvil, para los casos excepcionales.

Los expedientes serán comunicados al SAU 1-1-2 por canales seguros, de modo que siguiendo el procedimiento determinado se incorporen los datos operativos al sistema de gestión informático de urgencias. Los datos mínimos de carácter operativo que habrá de incluir este expediente son:

- * Nombre y dirección del centro escolar.
- * Medio de contacto definido a introducir y dedicado exclusivamente a los fines de este procedimiento (teléfono móvil...).
- * Nombre del docente, si procede.
- * Teléfono de contacto del centro escolar.

La introducción del medio de contacto asignado permitirá la identificación inmediata de que se trata de una llamada relacionada con un expediente en vigor y el cumplimiento de las actuaciones protocolizadas que se detallan a continuación.

3.4.2.1. Actuaciones desde SAU 1-1-2

Una vez recibida una llamada identificada dentro de un Dispositivo de Alerta del Profesorado, se entienden dos posibilidades que definen las correspondientes acciones:

- a) Que la persona usuaria pueda mantener la comunicación sin problema.
- b) Que la persona usuaria no pueda mantener una comunicación ordinaria con el SAU 1-1-2.

3.4.2.1.1. En el caso de que el llamante pueda mantener una comunicación ordinaria

Se procederá como recoge el punto 3.5., informando de las circunstancias de la urgencia, contestando el interrogatorio protocolizado que le efectuará el operador del 1-1-2.

3.4.2.1.2.- En el caso de que el llamante no pueda mantener la comunicación

- Se creará el incidente con los datos tomados del expediente correspondiente.

- No se colgará la llamada desde el SAU 1-1-2, de modo que se grabe el sonido ambiente.
- Informar al Cuerpo de Seguridad del Estado que corresponda por ámbito competencial (Guardia Civil y Cuerpo Nacional de Policía).
- En los municipios ubicados en ámbito competencial de Guardia Civil y donde sea posible por operatividad, se informará además a Policía Local.
- Se informará a la dirección del centro escolar.

El desarrollo de este punto se llevará a efecto por medio de un procedimiento operativo de carácter técnico, que elaborarán los responsables del Servicio de Atención de Urgencias 1-1-2, dependiente de la Dirección General de Protección Ciudadana y de la Unidad de Atención al Profesorado, dependiente de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, que quedan habilitados para su aprobación, implementación y mantenimiento. En dicho procedimiento se incluirán, como anexos, los diferentes formatos del proceso documental (Alta del expediente de alerta del profesorado; Modificación del expediente; Baja del Expediente; Informe de incidentes relacionados con los Dispositivos de Alerta del profesorado; etc.).

3.4.3. Apoyo a la gestión integral

Con la intención de apoyar a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en sus competencias de asistencia integral al profesorado, en virtud de lo recogido en la Ley 3/2012, de 10 de mayo de autoridad del profesorado, desde el SAU 1-1-2, ante la entrada de una alerta de “Seguridad del Profesorado”, en cualquiera de sus tipos:

- Se informará del incidente vía teléfono a la Unidad de Atención al Profesorado, durante la gestión del incidente. El teléfono habilitado para ello se incluye en el Anexo 1 de este protocolo (Directorio telefónico).
- Por defecto, en un plazo de tres días hábiles desde la fecha del incidente desde el SAU 1-1-2 se enviará mediante un correo electrónico, con respeto de las medidas de seguridad debidas, un informe breve.

Con todo, desde la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional podrá requerirse la realización de un informe ampliado a partir de los datos disponibles en el SAU 1-1-2.

- La solicitud se cursará mediante cumplimentación del formulario incluido en la página web del SAU 1-1-2 y según el procedimiento allí explicitado.
- Los informes se harán con respeto a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- Sobre este particular, se tendrá en cuenta que el acceso o disponibilidad a las grabaciones de las llamadas sólo será posible mediante el oportuno requerimiento judicial.

Con una periodicidad anual (a año vencido) el SAU 1-1-2 elaborará un informe en el que se analizarán los diferentes incidentes gestionados dentro de la tipología creada *ex professo*: “Seguridad del Profesorado”. Este informe se

remitirá a la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional (según datos de Directorio Telefónico), para ser oportunamente ampliado y, en su momento elevado, a la Comisión Técnica que crea este protocolo en su punto 7.

3.4.4. Comunicaciones e intercambio de información

Como ya ha quedado recogido y con carácter eminentemente práctico, se anexa a este protocolo un Directorio. Su finalidad es ser soporte a las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento que contiene (Anexo 1).

Un documento que queda habilitado con funcionalidad individualizada, de modo que será actualizado, según proceda, sin menoscabo de la vigencia del presente protocolo operativo ni necesidad de cambio o revisión de éste.

Los responsables del mantenimiento, que asegurará su operatividad permanente, serán, conjuntamente, los servicios y personal técnico competentes de ambas Direcciones Generales.

Cualquier disfunción o necesidad respecto al directorio será tratada como una cuestión técnica y resuelta en el seno de la Comisión creada en virtud del punto 7 de este protocolo.

3.5. Colaboración en implantación y formación

Las partes firmantes, a través de los servicios y personal técnico de ellas dependientes, adquieren el compromiso para diseñar y ejecutar las acciones de carácter divulgativo, informativo y formativo que sean precisas para la óptima operatividad de este protocolo.

Estas acciones serán diseñadas y aprobadas en el seno de la Comisión Técnica de Seguimiento, creada por el punto 7 de este protocolo e irán dirigidas a:

- Personal docente y directivo de los centros escolares.
- Personal del SAU 1-1-2.
- Terceros incluidos en el alcance del protocolo: fuerzas y cuerpos de seguridad o servicios de urgencia en general.

En la organización, impartición y consiguiente acreditación de las diferentes acciones participará el personal técnico de la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas.

A través de la comisión técnica, creada en el punto 7 de este protocolo, se establecerán las normas de inclusión de incidentes en la página web del 1-1-2, así como la divulgación de este protocolo a través de este medio.

3.6. Comisión técnica de seguimiento

Se creará una Comisión Técnica para el seguimiento del presente protocolo operativo, y de aquellos procedimientos operativos que lo desarrollen.

- Por parte de la Dirección General de Protección Ciudadana formarán parte de la Comisión Técnica:
 - El Director de los Servicios de Emergencia y Protección Civil.
 - Asesora Técnica de Operaciones 1-1-2.
 - Técnicos que se crea conveniente.

- Por parte de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional formarán parte de la Comisión Técnica:
 - El Jefe de Servicio de Organización.
 - El Jefe de Servicio de Calidad Educativa.
 - Asesores Técnicos Docentes que se crea conveniente.

La Comisión Técnica de seguimiento establecerá sus normas internas de funcionamiento, determinando en éstas la periodicidad de sus reuniones debiéndose reunir, en todo caso, cuando lo solicite alguna de las partes y, al menos, una vez al año.

Dentro de las funciones específicas de esta Comisión estará la elaboración de un informe sobre el desarrollo e implantación del protocolo operativo para elevarlo a la Comisión Técnica creada por el Acuerdo de Coordinación de Competencias entre la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el desarrollo de protocolos operativos a través del Servicio de Atención de Urgencias 1-1-2

3.7. Directorio

| SAU 1-1-2 | | |
|--|--|--------------|
| | e-mail | Teléfono |
| Responsable administrativo del Protocolo | mdfrontaura@jccm.es | 925238116 |
| Línea de Urgencias | | 1-1-2 |
| Línea de Seguimiento* | | 925 24 71 05 |
| Carácter general | 1-1-2@jccm.es | |

Todas las comunicaciones escritas serán enviadas con copia al correo general (1-1-2@jccm.es) o, en su defecto, directamente a éste.

*La línea de seguimiento será utilizada, exclusivamente, para la ampliación de información o requerimiento de información en aquellos incidentes que se encuentren en curso (ya estarán en conocimiento del 1-1-2). Nunca para comunicar nuevas alertas.

Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional

| | e-mail | Teléfono |
|--|--------------------------|------------------|
| Asesora Técnico Docente | mluisa.higueras@jccm.es | 925265290 |
| Asesora Técnico Docente | mariagemma.gomez@jccm.es | 295265189 |
| Auxiliar Administrativo | bpeces@jccm.es | 925265377 |
| Unidad de Atención al Profesorado (UAP) | uap@jccm.es | 925265632 |

Como complemento a este anexo, por parte de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional se facilita al SAU 1-1-2 los datos referidos a los centros escolares de Castilla-la Mancha, incluyendo preferentemente en el listado: nombre del centro, municipio y provincia, dirección postal, y datos de contacto (teléfono). Por su extensión obra en depósito en la sede del SAU 1-1-2 de Castilla-La Mancha, siendo la citada Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, a través del servicio que corresponda, responsable de su actualización y mantenimiento

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO ENTRE IGUALES

4.1. Introducción

Cuando en el centro se identifiquen situaciones de maltrato entre iguales, es decir cuando un alumno/a se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero/a o grupo de compañeros/as, de manera que la víctima esté en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores, se aplicará el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios, publicado por la resolución del 18 de enero de 2017.

La existencia de episodios de maltrato entre iguales en centro docentes, además la evidencia de la ruptura de la convivencia y del respeto, genera en estos últimos tiempos una creciente preocupación en las comunidades educativas y en la administración educativa regional.

El fenómeno de maltrato entre iguales requiere de una actuación inmediata y decidida tanto con los menores como con sus familias, por parte de las direcciones de los centros educativos y de la comunidad escolar en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo a las víctimas, sino también a los agresores y a los compañeros que asisten como observadores del hecho.

A estos defectos, es necesario contar con los protocolos de actuación que sirviéndoles de ayuda y orientación especifique las actuaciones que deben seguirse en los centros educativos para la detección e intervención en los casos de maltrato entre iguales, así como para su derivación si fuera preciso a otras instancias.

El protocolo de maltrato es tan sólo parte de un conjunto de actuaciones que han de ser impulsadas desde el propio centro educativo con el común objetivo de la promoción de la convivencia escolar.

En este sentido, debe entenderse el protocolo como una propuesta de actuaciones básicas que cada centro, en virtud de sus particulares circunstancias y en el marco de las normas de convivencia establecidas, puede ampliar y profundizar. En lo que al maltrato entre iguales en particular, y la violencia escolar en general se refiere, es aconsejable emprender acciones para sensibilizar a la comunidad educativa y para estimular su participación y principalmente del alumnado, en la toma de decisiones y en la elaboración de normas, para hacer más eficaz la organización del centro docente, para identificar los conflictos y crear estructuras adecuadas para su tratamiento y para trabajar con el alumnado tanto grupal como individualmente, el fomento de actitudes de respeto y en el ejercicio de valores de tolerancia, aceptación de sí mismo y de los demás.

Abordar la mejora de la convivencia en los centros educativos tiene una repercusión positiva en el clima del centro y previene la aparición de conductas violentas, pero no asegura, sin embargo, la erradicación absoluta de los casos

de maltrato entre iguales, por esta razón, los centros docentes deben saber cómo actuar en caso de que tal fenómeno se produzca, y a ello quiere contribuir el presente protocolo.

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

Dicho protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales, está publicado en el Diario Oficial de Castilla La Mancha de 18 de enero de 2017.

En los centros privados y concertados será de obligada aplicación únicamente la parte correspondiente a la obligación de recoger las denuncias e informar de la situación de manera inmediata a la Inspección de Educación.

4.2. Descripción

Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida durante un tiempo, a diferentes formas de acoso y hostigamiento por parte de un compañero/a o grupo de compañeros/as de manera que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor/a o agresores/as.

Es conveniente no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

- La intención de hacer daño, físico o psicológico.
- La reiteración de las conductas.
- El desequilibrio de poder que impide a la víctima salir por sí misma de la situación.

El maltrato entre iguales puede adoptar diversas formas, de entre las cuales las más características son: la exclusión y marginación social, la agresión verbal, la agresión física directa, la intimidación, amenaza o chantaje, y el acoso o abuso sexual.

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

4.3. Identificación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familia, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales en los términos previstos en el apartado anterior tiene la obligación de ponerla en conocimiento del director/a a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación, o por aquellas otras que el centro pueda establecer, como la comunicación directa al director/a, comunicación al tutor/a, buzón de sugerencias si lo hubiera, etc.

Cuando la información o la demanda de actuación se realiza de manera formal, se recogerá la misma en un documento similar al del Anexo III.

4.3. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

Conocida la demanda de intervención o de indicios racionales que presuman la existencia de algún caso de maltrato entre iguales, el director o la directora del centro constituirá de inmediato un grupo de trabajo. Este grupo tendrá un funcionamiento autónomo respecto de la comisión de convivencia, el Consejo escolar y otras estructuras que el centro tenga establecidas para la mejora de la convivencia, y estará integrado por el director/a, el orientador y orientadora del centro, y un profesor o profesora del claustro.

El grupo trabajará con el apoyo directo y la información de los respectivos profesores-tutores/as de los alumnos o alumnas implicados.

Con el apoyo y asesoramiento de este grupo de trabajo, la Dirección del centro adoptará inmediatamente las primeras medidas que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar la continuidad de las agresiones. Estas medidas, que tendrán un carácter provisional, serán de dos tipos:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna agredida: incremento de las medidas de vigilancia, atención específica del alumnado afectado, grupos de apoyo, etc.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna o al grupo de alumnos) que hayan actuado como agresores/as, previa entrevista y observación inicial.

De la información o de la demanda realizada, así como se la constitución del grupo de trabajo y de las medidas adoptadas se dará cuenta por escrito al Inspector o Inspectora de Educación del centro en el mismo día en el que se hayan producido. Esta información la Inspector o Inspectora de Educación se irá completando posteriormente con la descripción de las medidas recogidas en el Plan de actuación y con los resultados que dichas medidas vayan produciendo, así como la situación escolar del alumnado implicado.

La Dirección del centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, informará mediante entrevista

a las familias o tutores legales de los alumnos o alumnas implicados acerca de la demanda presentada y de los términos en que ésta ha sido realizada, así como de las medidas inmediatas adoptadas, en el plazo más breve posible.

De esta información deberá quedar constancia escrita.

4.4. Recogida de información y análisis de la misma

El grupo de trabajo recabará la información necesaria relativa al hecho de diversas fuentes:

- Alumno o alumna agredido
- Alumnado agresor
- Familias
- Profesorado
- Compañeros y compañeras de agredidos y agresores
- Profesionales no docentes (cuidadores de comedor, acompañantes de autobús, monitores de actividades extracurriculares, etc.) y personal de administración y servicios, en su caso.
- Otros profesionales que tengan relación con el o los alumnos o alumnas: trabajadores sociales, psicólogos, monitores/As de ocio y tiempo libre, etc.

Se analizará y contrastará la información recibida de manera que el grupo de trabajo pueda establecer en el plazo de tiempo más breve posible la existencia o no de indicios de maltrato, así como el tipo y gravedad de los hechos.

4.5. Elaboración de un plan de actuación

En base a esa información, y a propuesta del grupo, la Dirección del centro elaborará y aplicará un plan de actuación del que informará al Consejo Escolar y que incluirá, al menos las siguientes medidas:

Medidas que garanticen un tratamiento individualizado tanto de la persona agredida como del agresor o agresores y del alumnado espectador, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen al agresor o agresores.

Con carácter orientador, se mencionan las siguientes:

Dirigidas a la persona objeto de maltrato:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programa de atención y apoyo social.
- Personalización de la enseñanza.
- Derivación y seguimiento en servicios sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, actualmente la Consejería de bienestar Social.
- Dirigidas a los agresores/as:

- Aplicación del Reglamento de régimen interior y de las normas legales de carácter disciplinario vigentes.
- Estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
- Derivación y seguimiento en servicios sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, actualmente la Consejería de Bienestar Social.

Dirigidas a los compañeros/as observadores:

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programas de apoyo entre compañeros.
- Círculo de amigos y otros métodos análogos.

Dirigidas a las familias:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a su hijo/a agredido o agresor/a
- Coordinar de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijos/as
- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos.

Dirigidas a los profesionales:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

4.6. Información a las familias implicadas

Los tutores o tutoras correspondientes, con el asesoramiento del grupo de trabajo, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado con las de carácter general propuestas para el o los grupos o el centro en su conjunto.

A las familias de los agresores o agresoras se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos o hijas, en el caso de reiteración del maltrato.

De esta información quedará constancia por escrito.

4.7. Evaluación y seguimiento

- a. La dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias y al Consejo Escolar del centro.
- b. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente al Inspector o

Inspectora de Educación del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

4.8. Derivación a la Fiscalía de Menores o a la Consejería competente en materia de protección de menores

8.1 Actuaciones de oficio

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

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el o los autores de los hechos denunciados sean menores de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

La intervención del Ministerio fiscal no impide la aplicación del protocolo, excepto en aquello que constituya alguna medida disciplinaria.

8.2 Actuaciones a instancias de parte

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.

4.9. Medidas de carácter organizativo y preventivo

Los centros, con carácter general, adoptarán medidas organizativas y preventivas con el objetivo de reforzar la convivencia y prevenir el maltrato entre iguales.

4.9.1 Medidas preventivas a nivel de centro para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar.

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

En el punto segundo, medidas preventivas a nivel de centro, se establece que, para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar.

Las medidas preventivas van dirigidas a los diferentes miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familias. Son las siguientes:

Medidas dirigidas al alumnado:

Al inicio de curso:

- Elaboración de las normas de aula con la implicación y compromiso del alumnado, especificando la consecuencia del incumplimiento de cada norma. Se recomienda acordar el menor número de normas posibles y que las normas estén expuestas en el aula de forma visible con sus correspondientes consecuencias. Se entregará una copia al Equipo Directivo.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, recogidos en el documento de NCOF.

Durante el curso escolar:

- Buzón de sugerencias para facilitar al alumnado la comunicación de situaciones de conflicto o acoso de forma anónima.
- Desarrollo de asambleas de aula para favorecer un espacio de comunicación y expresión del alumnado, para abordar diferentes contenidos y resolver problemas que afecten al grupo clase.
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia (distribución de espacios por ciclos, organización de juegos, etc.).
- Realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: actividades complementarias planificadas en la PGA (Halloween, Día del Otoño, Festival de Navidad, Día de la Paz, Carnaval, excursiones, semana cultural, etc.).
- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

- Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.

Medidas dirigidas al profesorado:

Desarrollo de actividades de formación para la detección, prevención e intervención de situaciones de acoso escolar y cyberbullying.

Información sobre el protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar.

Medidas dirigidas a las familias:

En la reunión de principio de curso de los tutores con las familias, se informará de lo siguiente (mes de octubre):

- Normas de aula elaboradas con la implicación y compromiso del alumnado, especificando la consecuencia del incumplimiento de cada norma
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado y de las familias recogidos en el documento de NCOF.

Durante el curso escolar:

- Favorecer la participación de las familias en las actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: actividades complementarias planificadas en la PGA (Halloween, Día del Otoño, Festival de Navidad, Día de la Paz, Carnaval, excursiones, semana cultural, etc.).
- Desarrollo de campañas de sensibilización incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

5. PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

5.2. Protocolo en caso de enfermedad o accidente

5.2.1. Alumnado

Los profesionales sanitarios garantizan la atención a toda la población escolar y ejercen su actividad en los centros salud, actuando excepcionalmente fuera de los mismos por motivos de urgencia médica.

Por su parte, los profesionales docentes no tienen como tarea la asistencia sanitaria, salvo los cuidados y supervisión no específicos.

El alumnado con enfermedades que disponen de un tratamiento, supervisión o control durante la jornada escolar, la primera y principal responsabilidad sobre el alumnado recae en la familia, que tendrá el derecho a dirigirse al centro educativo en que se escolariza su hija o hijo, para informar de su enfermedad y solicitar la entrada en el mismo para su tratamiento, cuidado o supervisión.

Para ello presentará un modelo de documento disponible en el centro y el informe oficial de salud, que incluirá los antecedentes personales, enfermedades de la alumna o el alumno, tratamiento actual, etc.

Una vez notificada la enfermedad por la madre, padre o tutor/a legal de la alumna o alumno, la vigilancia y observación no específica del mismo (esto es, la que no supone cuidados o control distintos de los de cualquier otra alumna o alumno) será responsabilidad de los profesionales que desempeñen su labor en el centro educativo.

El tratamiento, supervisión y control específico, cuando la alumna o el alumno no sea autónomo para realizarlos, será realizada por la familia.

Si a esta no le fuera posible, por motivos justificados, podrá encargarse voluntariamente cualquier profesional del centro (docente o no docente), previo consentimiento de la madre, padre o tutor/a legal, a través de la presentación de un documento, que incluirá, entre otros puntos, la exención de responsabilidad a la persona encargada de esta tarea, así como un teléfono de contacto para que puedan ser informados de cualquier eventualidad.

Los alumnos/as con enfermedades infectocontagiosas, incluida la pediculosis, no podrán asistir al centro si presentan síntomas de enfermedad o enfermedades.

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

posible.

En caso de accidente, si la herida es leve, el alumno/a será debidamente atendido en el centro.

Si a juicio del profesorado la enfermedad o herida pudiese requerir tratamiento especializado, se comunicará a la Dirección para que se ponga en contacto con la familia para que se haga cargo del accidentado.

En el caso de no poder contactar con la familia o de necesitarse un desplazamiento urgente, se contactará con el 112 para que quede constancia del aviso y se estará a lo que ese servicio disponga.

Es totalmente necesario aportar al tutor/a del niño/a y en Dirección los teléfonos de familiares actualizados y alternativos para poder localizar a los padres en caso de accidente o enfermedad. Cualquier modificación deberá ser comunicada igualmente.

Cuando los alumnos/as no puedan seguir las actividades físicas con normalidad es preceptivo un Certificado Médico Oficial en el que figure el diagnóstico, posibles actividades alternativas y contraindicaciones. Se deberá consignar si se trata de exenciones parciales o totales y el tiempo de duración. Cuando se trate de una única sesión es suficiente con un justificante de sus tutores legales.

6.2.2. Profesorado

El centro dispone de dos boletines, un boletín de cómo actuar en caso de accidente de trabajo y otro boletín informativo para actuación en contingencias comunes.

En ambos se recoge las actuaciones a llevar a cabo en ambas situaciones, tanto para docentes de muface, como docentes del régimen general.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO, APLICABLE A LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS TRANSEXUALES.

Aplicando 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 [2017/1128].

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas trans, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea adecuadamente protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.

En este contexto y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación ha promovido la elaboración de este protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, cuya finalidad es proporcionar en Castilla-La Mancha una atención de calidad a las y los menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el Instituto de la Mujer como organismo encargado de velar por la aplicación en nuestra región del principio de transversalidad, para la determinación de actuaciones conjuntas en sus respectivos ámbitos de actuación.

1. Introducción.

Desde la antigüedad y en todas las culturas se han manifestado conflictos entre la identidad de género y el sexo asignado en el momento del nacimiento, por lo tanto, las identidades trans no son un fenómeno actual ni novedoso, han existido desde siempre.

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

El modo en que el denominado modelo patriarcal relaciona la sexualidad, el cuerpo y el género tiene un impacto negativo en la diversidad sexual y de género. Bajo este paradigma, las personas trans no son reconocidas como parte de la diversidad humana y esto conlleva que se las evalúe en función del grado de adecuación a dichas normas de género, esto es, los rasgos físicos y psicológicos que este modelo atribuye estereotípicamente a mujeres y hombres.

Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos. Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas.

En esta línea y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación, ha promovido la elaboración de este protocolo que pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.

Marco Jurídico

Normativa Internacional:

La Declaración de los derechos del niño de 1959, la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño de 1989, la Carta europea de los Derechos del niño de 1992 y la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea. Reconocen el derecho a la propia identidad de género de los niños y las niñas.

Los Principios de Yogyakarta (Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género), que fueron encargados por el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos y que establecen cómo debe aplicarse la legislación internacional en materia de derechos humanos a cuestiones relacionadas con la orientación sexual y la identidad de género.

Resolución 2048 (2015) de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa, aprobada el 22 de abril de 2015(15ª sesión), sobre “La discriminación contra las personas transexuales en Europa”.

Normativa Nacional:

La Constitución Española de 1978, en su Título I hace alusión a la protección de los derechos y deberes fundamentales de la persona.

La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que preserva y garantiza el interés superior del menor y de la menor.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada en parte de su articulado por la LOMCE, incorporó la necesidad del reconocimiento de la diversidad afectivo sexual.

La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en su artículo 10 regula el deber de todas las administraciones públicas sanitarias, al respeto de la personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado/a por su origen racial o étnico, por razón de género y orientación sexual, de discapacidad o de cualquier otra circunstancia personal o social.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye la estructura jurídica de la igualdad de género.

Normativa Regional:

La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha refiere el interés superior del menor como principio inspirador, de las actuaciones de las Administraciones públicas, y aboga por la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, (...)

Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto modificada por las Leyes Orgánicas 6/1991, 7/1994, 3/1997 y por la Ley 26/2002, establece como competencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el desarrollo legislativo y la ejecución en materias Sanidad e Higiene, promoción, prevención y restauración de la salud.

La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad de Mujeres y Hombres en Castilla-La Mancha. El objeto de la misma es promover el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres y entre sus fines se encuentran la erradicación de cualquier forma de discriminación por razón de sexo.

Normativa específica en materia de Educación:

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la

respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.

El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

El Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en DOCM 31-01-06.

Protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

2. Acuerdo de coordinación entre las instituciones implicadas.

La finalidad del presente documento es proporcionar en Castilla-La Mancha una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer como organismo encargado de velar por la aplicación en nuestra región del principio de transversalidad, para la determinación de actuaciones conjuntas en sus respectivos ámbitos de actuación.

El presente protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual en el ámbito de las Instituciones implicadas y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans. Así mismo, el presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer, incluyendo la coordinación institucional, que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

El contenido del presente protocolo es de pertinente aplicación en todos los supuestos de menores trans que residan en la Comunidad de Castilla-La Mancha, garantizando con el mismo el derecho a recibir de la Administración

Regional la protección y la atención integral necesarias para el desarrollo de su personalidad y para su bienestar en el ámbito familiar, escolar, sanitario y social, así como a percibir las prestaciones sociales que establezcan las leyes.

Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivosexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.

Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

En el caso de que los y las 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.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente. y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa.

Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual

en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

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

Plan de Actuación Escolar

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

Medidas organizativas en el centro escolar:

El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por este, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

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, etc. En las mismas condiciones y con las mismas formas que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo. Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

Ámbito de Bienestar Social.

La familia, como principal entorno de desarrollo de las niñas y los niños, puede convertirse en el más importante soporte y acompañamiento en el proceso de asunción de género, o, por el contrario, en uno de los focos de discriminación

y potencial desamparo o maltrato en contextos actitudinalmente opuestos a la identidad de género y sexual.

Por esta razón, el entorno familiar ha de constituir el primer foco de la intervención desde el punto de vista social, intervención tanto informativa como motivacional o actitudinal. Este protocolo incluirá a todas las familias que así lo requieran, en el más amplio sentido de la palabra, en las que la transexualidad esté presente, tanto en la persona menor, como en cualquiera de sus miembros que convivan con las mismas.

Actuaciones de Prevención y Sensibilización:

Desde los servicios sociales especializados se desarrollarán diferentes actividades de prevención y sensibilización.

La atención que se presta a la infancia y las familias contempla actuaciones de prevención y sensibilización tales como:

Centros de Día de Familia y Adolescencia, donde se imparten talleres y dinámicas sobre desarrollo personal, social y comunitario. Se aborda con las personas jóvenes el respeto, reconocimiento y aceptación a las diferencias individuales basadas en la diversidad sexual y de género; la tolerancia; el autoconcepto positivo, la asertividad y el entrenamiento en habilidades sociales; la igualdad; la educación afectivo-sexual, la prevención y abordaje de la violencia de género, la homofobia, transfobia, la violencia familiar ascendente o transversal.

Así mismo, se llevarán a cabo programas dirigidos a familias en situación de vulnerabilidad social relativos al fomento de la parentalidad positiva, en los que se apoya a las familias en el manejo de las dificultades que se pueden presentar en la crianza de sus hijas o hijos en las diferentes etapas evolutivas en las que se incluya lo relativo a la diversidad sexual y de género. Se apoyará a las familias con información, asesoramiento, acompañamiento, derivación a otros servicios especializados del ámbito social, sanitario o educativo, asociaciones LGTBI, etc., durante todo el proceso de transición de la persona menor.

Desde los programas de prevención y atención a la infancia y a las familias se imparten a los y las profesionales charlas, talleres y actividades preventivas en Centros educativos, que contemplan estos contenidos.

Actuaciones de Intervención:

Desde los servicios sociales especializados, se atenderá a menores y familias a través de recursos tales como:

La línea de atención telefónica de la infancia y adolescencia, como espacio de escucha y orientación que da una respuesta anónima, inmediata,

rápida y eficaz a la demanda de los niños, niñas y adolescentes de nuestra región, y presta un servicio de orientación especial a la necesidad planteada o, en su caso, derivando a otros servicios en función de la necesidad de aquellas personas menores que lo requieran por su identidad o expresión de género.

Diferentes programas de apoyo a las familias (programa de prevención e intervención en violencia familiar, programas de mediación, intervención y orientación familiar, etc.), desde donde se puede intervenir, bien a demanda o por derivación de otros recursos cuando se detecte una situación de vulnerabilidad, riesgo o dificultad social en el ámbito familiar debido a las identidades trans en la infancia o adolescencia.

En aquellos casos de mayor gravedad, en los que, a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar, se detecten indicadores de maltrato, se procederá según lo establecido en la ley 5/2014 de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de infancia y adolescencia de Castilla-La Mancha.

Ámbito Sanitario.

Las demandas relacionadas con la diversidad de género serán atendidas inicialmente a través de los servicios de Atención Primaria, que, en función de las necesidades planteadas, derivarán a las personas menores al especialista que corresponda. Ante una primera demanda relacionada con transexualidad durante la infancia y/o adolescencia, se asegurará que la consulta se desarrolle en un entorno de privacidad y confidencialidad, manifestando una actitud facilitadora para responder a dudas o demandas que manifieste la persona, las madres, padres, tutores o tutoras, actuando con competencia cultural apropiada y mostrando la sensibilidad requerida a la atención. El acceso de las personas al sistema sanitario debe poder llevarse a cabo de acuerdo con el nombre del género con el que se identifican (género sentido).

Se garantizará que las personas sean tratadas de acuerdo con su identidad de género libremente determinada y se respetará la dignidad y la privacidad de la persona concernida.

Estudio y evaluación de la demanda:

Valoración de la necesidad por parte del médico/a o pediatra de Atención primaria quien realizará las derivaciones oportunas en función de la demanda requerida.

*Si existiese demanda de atención social podrá derivar al departamento de Trabajo Social La/el profesional se mostrará accesible para atender tanto la

demanda actual como otras solicitudes. La intervención profesional será la siguiente:

- Asesoramiento y acompañamiento tanto a la persona como a la familia.
- Información sobre los distintos recursos comunitarios, así como de las asociaciones específicas.

Información sobre recursos externos a la comunidad y acceso a los mismos en el caso de no existir en Castilla-La Mancha.

*Si la demanda incluye atención médica puede hacerse necesaria la intervención de otros profesionales de la medicina, especialmente del ámbito de la endocrinología con formación específica en el tratamiento hormonal indicado para este grupo de edad. La intervención profesional será la siguiente:

Realización de las pruebas oportunas con el fin de determinar cuál es el momento de desarrollo puberal en el que se encuentra la/el menor.
Asesoramiento e información médica sobre los diferentes tratamientos médicos a través del consentimiento informado.

Tratamiento individualizado en caso necesario Las personas menores trans tendrán derecho a recibir tratamiento para el bloqueo hormonal al inicio de la pubertad (estadio 2 de Tanner), situación que se determinará utilizando datos objetivos como la medición del nivel de estradiol y testosterona, la velocidad de crecimiento o la madurez de los ovarios y gónadas, para evitar el desarrollo de caracteres sexuales secundarios no deseados. Y a recibir tratamiento hormonal cruzado en el momento adecuado de la pubertad para favorecer que su desarrollo corporal se corresponda con el de las personas de su edad, a fin de propiciar el desarrollo de caracteres sexuales secundarios deseados.

*Si existiera una demanda de atención psicológica se podrá derivar la Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil de área. Siempre desde el enfoque de la no patologización. La intervención profesional será la siguiente:

Estudio y evaluación de la demanda. La evaluación de la demanda es realizada por un equipo multidisciplinar integrado por psiquiatra, psicóloga/o, trabajador/a social y enfermera/o especializado en el trabajo con las identidades trans en la infancia y la adolescencia. El equipo multidisciplinar evaluará las necesidades de la persona menor en base a su estado de salud mental, necesidades sociales y apoyo familiar.

La asistencia psicológica a las personas menores trans será la común prevista para el resto de las y los usuarios del sistema sanitario. En caso

necesario se valorará la derivación a profesionales especializados en endocrinología o en su caso endocrinología pediátrica de otra comunidad autónoma.

Anexos

Anexo I. Glosario y definiciones

-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 y físicas 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, lésbica, bisexual, pansexual, etc.

-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 sub categorías 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/o odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o 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, por 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.

7. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR PARA CENTROS EDUCATIVOS

Descripción 1.

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

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

- Agresiones: - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

- Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

- Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

- Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento. e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

- “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

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

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

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

Segundo. Identificación de la situación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la

situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

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

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

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

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

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

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

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

Tercero. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

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

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

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

Cuarto. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo.

1. 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:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del

centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

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

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

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

Quinto. Elaboración del Plan de actuación.

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

I.- Recogida y análisis de información

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

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

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

los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

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

2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.

2.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

2.3. 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.

2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.

2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

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

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

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 deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:

1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.

1.2. Programa de atención y apoyo social.

1.3. Tutoría individualizada.

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

2. Alumnado acosador:

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

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

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

preciso.

3. Comunicante de la situación:

3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.

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

4. Alumnado observador:

4.1. Sensibilización.

4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.

4.3. Programas de apoyo entre compañeros.

4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.

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

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

5. Familias:

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

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

5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

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

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

6. Profesionales del centro educativo:

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

6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

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

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

6.6 Impulso de acciones formativas para el 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 de Educación.

III.- Conclusiones

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

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

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

Sexto. Información a las familias.

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

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

Séptimo. Derivación a otras instancias.

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

2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal.

Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

. 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.

Octavo. Evaluación y seguimiento.

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

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

8. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

Acorde a la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en su artículo 11.1, se 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”*.

Este centro ha elaborado a inicios de este curso dicho Plan el cual forma parte de la Programación General Anual del curso 2023-2024.