

**NORMAS DE
CONVIVENCIA
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

C.E.I.P. MARÍA PACHECO

CIUDAD REAL

INDICE DE CONTENIDOS

0. INTRODUCCIÓN

- . Principios en los que se inspiran.

A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

- . Jornada escolar, calendario y horario general.

- . Horario general del centro.

B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

- . Elaboración.

- . Aplicación.

- . Difusión.

- . Modificación.

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

- . Órganos de gobierno.

- . El Equipo Directivo.

- . Funciones del Equipo Directivo.

- . Competencias del director.

- . Competencias de la jefatura de estudios.

- . Competencias de la secretaría.

- . El Claustro de profesores.

- . Competencias del Claustro de profesores.

- . El Consejo Escolar del Centro.

- . Competencias del Consejo Escolar del Centro.

- . Órganos de coordinación docente.
- . Órganos de participación.
- . Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades.
- . Simulacro de emergencia.

D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.

- . Plan de participación de las familias en el Centro.

E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS, PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES.

F) DERECHOS Y OBLIGACIONES.

- . Del alumnado.
- . Del profesorado.
- . De las familias.

G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

- . Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.
- . Graduación de las medidas correctoras.
- . Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

- . Carta de Convivencia.
- . Contrato de Convivencia.
- . Conductas Contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del Aula.
- . Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia
- . Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro
- . Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia
- . Procedimiento General para la Adopción de Correcciones

- . Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.
- . Reclamaciones
- . Otras Medidas
- . Prescripción de Conductas y Medidas.
- . Facultades del profesorado.
- . Normas de comportamiento referidas al uso del Comedor.
- . Mediación escolar.

I) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSO Y OTRAS TAREAS.

J) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS.

K) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO A INFANTIL.

L) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO.

M) ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS Y TIEMPO Y NORMA Y USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

- . Distribución de los espacios y aulas.
- . Accesos al Centro
- . Entradas y Salidas.
- . Aspectos Sanitarios
- . Recreos
- . Asistencia y Puntualidad del Alumnado
- . Asistencia del Profesorado y Personal No Docente
- . Criterios establecidos por el claustro de profesores para las sustituciones del profesorado ausente.
- . Criterios para la petición de días de libre disposición.

- . Criterios para desdobles.
- . Período de Adaptación de los Alumnos de Educación Infantil de 3 años
- . Tareas y Deberes en Casa
- . Comportamiento y Actitud en las Clases
- . Actividades complementarias y extracurriculares.
- . Salidas y viajes escolares.
- . Controles por parte de los tutores y especialistas.
- . Normas para el uso de los materiales e instalaciones del centro:
 - . Aulas de clase.
 - . Otros espacios comunes.
 - . Pabellón y pistas polideportivas.
 - . Aula Althia.
 - . Normas de uso y utilización de los fondos bibliográficos.

O) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

P) PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

- . Actuación del Centro Educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

Q) MEDIDAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS U OTRO TIPO DE MATERIAL.

ANEXO: NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES,

ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

ANEXO III: ACTUACIONES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO EN CLM.

ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

NORMATIVA APLICABLE (N.C.O.F):

- . Constitución Española. Art. 27.
- . Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- . Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2002, de 3 de mayo, de Educación.
- . Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha.
- . Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado y normativa que la desarrolla.
- . Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- . Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- . Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en CLM.
- . Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- . Decreto 3/2008, de 8/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- . Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.
- . Decreto 80/2022 de 12 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- . Decreto 81/2022 de 12 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- . Orden de 09/03/2007 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.
- . Orden de 31/08/2009 de Prevención Riesgos Laborales en Colegios de CLM.
- . 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 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- . Orden de 18/03/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan las modalidades básicas de formación permanente del profesorado y las actuaciones formativas complementarias ofertadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla La Mancha.
- . Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil 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.
- . Resolución 20/01/2006 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato ente iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.
- . Resolución de 08/05/2012 de la Viceconsejería de la Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificaciones de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- . 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.
- . Resolución de 25/01/2017 del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- . Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.
- . 31/08/2006 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- . Junio, 2015. Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM.

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) permite que cada Centro docente público tenga unas características propias que, respetando en todo momento la legalidad vigente, dote al Centro de personalidad conforme a su ubicación, alumnado y demás características del Colegio.

Estas peculiaridades han de plasmarse en un documento: EL PROYECTO EDUCATIVO. Este Reglamento es un importante apartado del citado Proyecto.

Nuestro colegio es, a un tiempo, centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.

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

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

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

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores/as y alumnos/as.

El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno/a con la vida.

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

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

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

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente adaptables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, tal como ha ocurrido con el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, con la Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha, la Resolución de 25/01/2017 del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente.

Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se basan en la normativa siguiente:

-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE).

-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 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

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

-Ley de 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado.

-Decreto 13/2013 de 21 de marzo de 2013 de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha

- Decreto 80/2022 de 12 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

- Decreto 81/2022 de 12 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

-Ver más normativa al principio del presente documento.

Así mismo, todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación:

. Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.

. Fomento de la igualdad y no discriminación y de inclusión educativa, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.

. Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.

. Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.

. Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

. Fomento de la libertad de cátedra, de profesionalización docente y toma de decisiones curriculares en lo que se refiere al profesorado. En todo caso se propiciará la libertad de expresión de toda la comunidad educativa fomentando el espíritu crítico en todas sus actividades.

. Fomento de la autonomía, que habrá de entenderse en diferentes niveles, de manera que haga posible construir el currículo, investigar e innovar de forma diferente, organizar y gestionar el Centro de acuerdo con los principios, objetivos y valores definidos en su proyecto. Para conseguirlo se habrá de desarrollar la intervención educativa basándonos en la adaptación al entorno y a la individualización y a un currículo abierto y flexible.

. Fomento de la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal familiar y social.

. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

Basándonos en estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

A)DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

En este capítulo se establecen las bases para la organización administrativa del centro. Normas que hacen referencia a aquellos aspectos de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y que van desde los horarios y distribución de los espacios, hasta el uso de las instalaciones de centro, pasando por la organización de los distintos órganos del centro.

. Jornada escolar, calendario y horario general del centro.

- El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.

Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

- La jornada escolar de los colegios de educación infantil y primaria, con carácter general, será continua. No obstante, los centros podrán solicitar la modificación de la jornada mediante el procedimiento establecido por la Orden 06-09-2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.

- El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos será de 45 minutos, siempre que se respeten las horas que se determina el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha. Asimismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

-En los meses de junio y septiembre los centros docentes podrán organizar la jornada continua de las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria con el horario que establezca cada Consejo Escolar, siempre que se garanticen al menos cuatro horas lectivas por día.

-Cuando se desarrollen actividades extracurriculares que hayan sido promovidas por el claustro de profesorado y se hayan recogido en la Programación general anual será obligatoria la presencia del profesorado durante la realización de dichas actividades extracurriculares.

-El horario general del centro incluirá:

- a) Los periodos en los que se desarrollan las actividades lectivas y los criterios pedagógicos establecidos para respetar las características del alumnado y las particularidades del centro y de cada una de las enseñanzas.
- b) Los periodos de recreo, entendidos como parte del proceso educativo y considerados como periodos lectivos. El Equipo directivo garantizará la adecuada atención y vigilancia del alumnado.
- c) El horario establecido, en su caso, para el comedor.
- d) Los criterios para establecer el periodo de adaptación del alumnado de tres años al centro.

-Con carácter general, para la confección del horario del centro se tendrán en cuenta los siguientes **criterios**:

- a) Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.
- b) Las actividades de formación permanente del profesorado que se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.
- c) La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.

-Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

-Horario del alumnado.

-La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

-Asimismo, el horario del alumnado posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.

-La jefatura de estudios propondrá al Claustro de profesores para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.

-Horario del profesorado.

-El horario semanal del profesorado de los centros de educación infantil y primaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. A estos efectos, se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

-Con carácter general, el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual. No obstante, los centros educativos de forma motivada y oído el Consejo escolar, podrán acordar una distribución semanal distinta del horario complementario, respetando los periodos de horas completas.

-El tiempo restante hasta completar la jornada laboral establecida será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

-Horario lectivo de docencia directa:

-El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas.

En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia.

-Los periodos lectivos de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

-La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

- Horario lectivo de funciones específicas

1. El horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos de educación infantil y primaria, se organizará del modo siguiente:

-Horario para funciones del Equipo directivo.

En función del número de unidades funcionales del centro al inicio del curso escolar, el Equipo directivo podrá dedicar a estas funciones como máximo 39 periodos lectivos.

El Equipo directivo, por consenso, dispondrá de autonomía para distribuir entre sus miembros el número total de periodos que se hayan asignado al centro para la función directiva. En todo caso, el número de periodos de funciones específicas que se asignen a cada miembro del Equipo directivo estarán sujetos a que estén atendidos, con el profesorado asignados, los periodos de docencia directa. El Equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.

-Coordinador de ciclo:

Un periodo lectivo.

-Responsable de comedor escolar:

- A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos.

- Menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos.

Por las tareas del aula matinal, se añadirá un periodo lectivo.

-Responsable de la impartición de talleres y actividades extracurriculares:

Entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad.

-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
- Entre 9 y 18 unidades ... hasta 5 periodos

Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

-Horario complementario del profesorado.

-La distribución del horario complementario será responsabilidad del Equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Las funciones y actividades que tengan carácter complementario podrán asignarse por el Equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista teniendo en cuenta las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección

-Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:

- a) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- b) La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro.
- c) La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- d) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- e) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

-Los docentes que participen en el Consejo escolar del centro o de la localidad podrán reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.

-El responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares podrá disponer de periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.

-Podrán incluirse en el horario complementario del profesorado cualquier otra actividad de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual, que la persona responsable de la dirección asigne al profesorado.

-Otras consideraciones horarias.

-El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios; siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, para lo cual se tendrá en cuenta todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del Equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.

-El coordinador de prevención de riesgos laborales se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.

-El profesorado que coordine proyectos de innovación o programas de cooperación territorial organizará su horario según lo establecido en la disposición de autorización.

-El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos se confeccionará mediante acuerdo de los directores de los centros implicados, en el que tratarán de agrupar el horario docente para evitar desplazamientos a media jornada. En su horario, se repartirán las horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

-En cumplimiento de lo que establece el artículo 105.e de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el profesorado mayor de cincuenta y cinco años dispondrá de una reducción de la jornada lectiva con la correspondiente disminución proporcional de sus retribuciones. Se podrá solicitar a la Administración educativa siempre que se cuente con la edad requerida a 31 de agosto. La solicitud se presentará en el plazo que se establezca a fin de contar con la autorización correspondiente antes del comienzo de las actividades lectivas.

-De acuerdo con lo dispuesto en el apartado h) del artículo 48.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones. El horario individual que tenga este profesorado, como resultado de la reducción de la jornada, contemplará un número de periodos complementarios proporcional a los lectivos que imparta. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a la Jefatura de estudios, y se le asignará considerando las necesidades del centro.

-Permisos de formación del profesorado.

-El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan.

-El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

-En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

-La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

-Aprobación y cumplimiento de horarios.

-Los horarios serán aprobados por el director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

-El director del centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en la plataforma de gestión. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa de la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación. El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por el director.

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

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

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

NORMAS DE

Horario General del Centro

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

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

Horario lectivo

	Junio/ Septiembre	Resto del curso
1ª Sesión	9:00 – 9:35	9:00 – 9:45
2ª Sesión	9:35 – 10:10	9:45 – 10:30
3ª Sesión	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
4ª Sesión	10:45 – 11:20	11:15 – 12:00
Recreo	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30
5ª Sesión	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
6ª Sesión	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00

El recreo en Infantil podrá adelantarse media hora (cuando se le indique en P.G.A.)

C.E.I.P. MARÍA PACHECO

CIUDAD REAL

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establece al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, utilizando la siguiente distribución:

Horario complementario:

	Junio/ Septiembre	Resto del curso
3 horas semanales.	Lunes a miércoles.	Lunes a miércoles
y una hora de cómputo	De 13: 00 a 14:00	De 14:00 a 15:00
mensual		

Horario de atención a las familias:

	Junio/ Septiembre	Resto del curso
1 hora semanal.	Martes.	Martes.
	De 13:00 a 14:00	De 14:00 a 15:00

B) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas del Centro será el siguiente:

A. Elaboración

Partiendo del reglamento de Régimen Interno de nuestro P.E.C. y atendiendo a la legislación vigente (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la Orden de 121/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria y el decreto de la Consejería de Educación de Castilla La Mancha 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar), en el marco de la autonomía organizativa de los centros docentes, el Equipo Directivo, atendiendo las propuestas de la Comunidad Educativa del Centro (Claustro de profesores/as y padres/madres de alumnos/as), presentó un borrador al Claustro de Profesores/as, el cual, tras ser revisado y modificado pertinentemente, fue llevado al Consejo Escolar, que aprobó dicho documento tras las modificaciones oportunas.

Para la elaboración de las normas de convivencia de cada aula, el alumnado de cada clase (E. Primaria, fundamentalmente), ha desarrollado junto con el/la tutor/a sus propias normas, dentro siempre, de los criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las mismas, las cuales quedan recogidas en el presente reglamento. Serán revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor/a del grupo.

Las Normas del Centro y el Proyecto Educativo del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1º. Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente, y del que informará al Claustro de Profesores.

2º. Este documento se presentará a debate en Consejo Escolar del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo, y una vez concluidas se propondrá para su aprobación, una vez informadas por el Claustro, debiendo obtenerse para dicho fin la mayoría de dos tercios de los componentes de dicho Consejo Escolar del Centro con derecho a voto.

Para dar publicidad a los distintos proyectos, se podrá informar mediante circular a toda la comunidad educativa.

B. Aplicación

Una vez aprobadas definitivamente, el Director velará para que las Normas del Centro pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

C. Difusión

El director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación y se tendrán a disposición de toda la comunidad educativa en la Secretaría del Centro.

Al comienzo de cada curso, se distribuirá a todas las familias del alumnado de 3 años, profesorado nuevo y personal no docente, un resumen de los aspectos más importantes de las mismas, informándoles que las tienen completas y a su disposición en la Secretaría del centro, como se indica en el párrafo anterior.

D. Modificación

Una vez aprobadas y vigentes las Normas del Centro, se podrán presentar propuestas de modificación del texto en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio, como mínimo, de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar del Centro que las presente y se darán a conocer a los demás sectores con una antelación suficiente de un mes a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su aprobación, siempre por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voto.

Las modificaciones aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa del mismo modo que se indica en el apartado anterior (*ver Difusión*).

**C)COMPOSICIÓN Y
PROCEDIMIENTO DE
ELECCIÓN DE LOS
COMPONENTES DE LA
COMISIÓN DE
CONVIVENCIA DEL
CONSEJO ESCOLAR**

Procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las Normas presentes, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Se constituirá cada vez que se renueve el Consejo Escolar.

Esta comisión estará formada por:

- El Jefe de Estudios del centro, que ejercerá de presidente de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres
- Un vocal, elegido de entre el personal de administración y servicios.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

Órganos de Gobierno

1. Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.

b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.

c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención

y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

El Equipo Directivo

El Equipo Directivo estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario, de entre los profesores con destino en dicho centro.

Funciones del Equipo directivo.

Son funciones del Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.

- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

Competencias del director:

Son competencias del director:

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 del Centro.

C) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.

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 y alumnas.

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) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

M) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

N) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

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

Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

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

Competencias de la secretaría.

Son competencias de la persona que ejerce la secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

El Claustro de Profesores

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

El claustro tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
14. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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

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

17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

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.

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 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.

El Consejo Escolar del Centro

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

- La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- Una de las personas que ejercen la jefatura de estudios.
- Cuatro docentes elegidos por el claustro.
- Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- Un representante del personal de Administración y servicios del centro.
- La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

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

El representante de la AMPA se consulta su designación en cada renovación.

Dentro del Consejo Escolar del Centro podrán formarse comisiones para el tratamiento de distintos temas:

Comisión de convivencia:

- Director-a /Jefe-a de estudios.
- Un maestro/a.
- Un padre/madre.
- Un representante del personal de administración y servicios.

Comisión económica:

- Secretario del centro.
- Un maestro/a.
- Un padre/madre.

Comisión gestora:

- Director del centro.
- Secretario.
- 3 padres/madres.

Comisión del comedor escolar:

- Director del centro.
- Secretario del centro.
- Un padre/madre.

Competencias del Consejo Escolar del Centro

Son competencias del Consejo Escolar del Centro:

A) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.

B) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

C) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.

D) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la ley establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

E) Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en la ley y disposiciones que la desarrollen.

F) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

G) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

H) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

I) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

L) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

M) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

N) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

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

Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.

-Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar:

1. El mandato de los miembros del Consejo Escolar será de cuatro años. Si durante este intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, o presentase su renuncia, se producirá una vacante.
2. Las vacantes serán cubiertas, en cualquier momento del curso, por las personas candidatas que habiéndose presentado no obtuvieron cargo en las listas de la última elección y que siguen cumpliendo los requisitos. El periodo de mandato de los consejeros y las consejeras electos por esta vía será el periodo restante de la vacante que ocupen. En el caso de no existir más candidatos para cubrir las vacantes, éstas se cubrirán según el procedimiento establecido en los puntos 3 y 4 de este mismo apartado.
3. En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes existentes y las producidas al inicio del curso serán cubiertas a través del procedimiento de renovación.
4. Si, al inicio de un curso escolar en el que no corresponda renovación, alguno de los sectores no dispusiese de lista de candidatos para cubrir vacantes y además ese sector no estuviese completo, se procederá a cubrir las vacantes mediante el proceso de elecciones al consejo escolar en la convocatoria y en el periodo establecido por el órgano competente. El periodo de mandato de los consejeros y las consejeras electos por esta vía será el periodo restante de la vacante que ocupen.

Órganos de Coordinación Docente

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.

La Tutoría.

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
4. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
5. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

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

7. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplee el centro.

-Funciones del tutor/a.

Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del/la Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.

c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.

f) Informar a los padres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumnado.

h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos/as en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

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

El Equipo docente.

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. En todo caso, se procurará que el número de profesores/as que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos/as, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Equipos de ciclo.

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

2. Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

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

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

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 inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.

e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

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

g) Mantener actualizada la metodología didáctica.

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

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

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

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

5. Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

a) 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.

b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.

c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.

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

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

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

a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.

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

Comisión de coordinación pedagógica.

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

2. La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

4. En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.

5. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

6. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.

d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.

e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

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

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

El Equipo de orientación y apoyo.

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

2. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.

3. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes en su Decreto 92/2022, regula la organización de la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha. (2022/7842)

Órganos de Participación

Asociación de madres y padres.

1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

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

5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

Participación del alumnado.

La dirección del centro, previo informe del Claustro y el Consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

Participación del voluntariado.

1. En el ámbito de aplicación de esta orden y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, especialmente, tal y como establece la Ley 2/2006, de Educación, de 3 de mayo, para el desarrollo de planes de fomento de la lectura y de alfabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes, los centros podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

2. Todas las actuaciones que al amparo de la acción de voluntariado se realicen serán aprobadas por el Consejo escolar y estarán recogidas en la programación general anual del centro.

PERSONAL. (SIMULACRO EMERGENCIA)

Los maestros que estén en un aula, se harán responsables del grupo.

Se contarán los alumnos en el momento de salir del aula y una vez fuera del edificio.

Se mantendrá el **grupo compacto. No volver a entrar al centro** dejando al grupo solo.

Los **maestros** que estén **de apoyo**, colaborarán según las **tareas asignadas** o ayudando a los alumnos a salir del edificio.

El resto de personal, actuará según las tareas asignadas.

Si se echa en falta a alguien, avisar al coordinador general de la emergencia.

No actuar por iniciativa propia.

ALUMNOS (SIMULACRO EMERGENCIA):

Actuar siempre de acuerdo con las **indicaciones del profesor** y en ningún caso seguir iniciativas propias.

Los alumnos con funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor a mantener el orden del grupo.

No recoger los objetos personales, ni volver **nunca atrás**.

Si al sonar la señal de alarma alguien se encuentra en el lavabo o fuera del aula de la misma planta que su clase, deberá incorporarse rápidamente al grupo. Si se encuentra en una planta diferente, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida avisando al maestro responsable del grupo.

Los movimientos se realizarán rápidamente, pero sin correr ni atropellarse. No hay que dejarse llevar por el pánico y hay que intentar estar en silencio.

Fuera del edificio, mantenerse cerca del **profesor responsable del grupo para facilitarle el recuento**.

**D) CARTA DE
COMPROMISO
EDUCATIVO CON LAS
FAMILIAS**

COMPROMISOS Y RENDIMIENTO ESCOLAR:

El Consejo Escolar del Centro en su reunión ordinaria de 3 de noviembre de 2008, aprobó el primer documento que formaba parte de este renovado Proyecto Educativo del Centro: **la Carta de Convivencia**.

En esta carta, firmada por todos los sectores de la comunidad educativa del centro, se enumeran los principios que, en relación con la convivencia, guían nuestro compromiso de trabajar juntos por un colegio en el que la buena convivencia sea el modelo a seguir.

Estos principios son:

- El respeto mutuo
- La libertad personal
- La responsabilidad
- La solidaridad
- La igualdad
- La participación democrática
- La justicia

Del mismo modo que la comunidad educativa mantiene el compromiso expuesto en la Carta de Convivencia, también se compromete a promover cuantas acciones sean necesarias para progresar en la calidad del servicio educativo que presta el centro, con el fin de mejorar el rendimiento escolar del alumnado que está matriculado en el mismo. Este compromiso no sólo compete al horario lectivo, sino también al período en que el alumno y alumna asiste a actividades extraescolares en otras instituciones y al tiempo que está en casa con su familia.

Existirá un compromiso entre padres y madres y centro en el que se consignarán actividades que padres y madres, profesorado y alumnos y alumnas se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

Para lograrlo, la comunidad educativa del colegio se compromete a:

- Conocer, respetar y cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro que se incluyen en este Proyecto Educativo del Centro.
- Conocer y transmitir a los niños/as los principios enumerados en la Carta de Convivencia.
- Promover la responsabilidad, los buenos hábitos de trabajo, la observación y el espíritu crítico a través de una enseñanza activa para que tengan conciencia, en todo momento, de la realidad que les rodea.
- Fomentar el interés por conocer, descubrir e interactuar con el entorno, propiciando situaciones de aprendizaje significativo y participativo.
- Plantear interrogantes a partir de la experiencia diaria que les permitan preguntarse por lo que pasa a su alrededor, favoreciendo respuestas creativas a dichos problemas.
- Participar activamente en la vida del centro, atendiendo a los requerimientos de los maestros y maestras y respetando sus decisiones, realizando observaciones y críticas constructivas que permitan mejorar nuestra labor en beneficio de los alumnos y alumnas.
- Evaluar con equidad el rendimiento de los alumnos y alumnas, atendiendo no sólo a sus resultados académicos, sino también a sus características personales, a su comportamiento, actitud, esfuerzo y hábitos de trabajo.
- Promover la autonomía y la toma de decisiones para que reconozca el valor de equivocarse y rectificar, de aprender, en suma.
- Fomentar la formación continua para mejorar nuestra adaptación a la realidad que nos toca vivir y que habremos de explicar a nuestros hijos e hijas, de forma que siempre vayamos un paso por delante de ellos/as y sepamos aconsejarles adecuadamente.
- Utilizar metodologías que promuevan el interés y el gusto por aprender, implicando al propio alumno/a en su proceso de aprendizaje para que se sienta protagonista del mismo.
- Colaborar, en la medida de nuestras posibilidades, en la gestión económica del centro, permitiendo su modernización y la actualización de sus servicios y materiales

PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO

INTRODUCCIÓN:

Teniendo en cuenta el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, establece como principio rector del sistema, la cooperación de la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.

Así, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos e hijas, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

Además, en lo referente a la autonomía de los centros docentes, indicar que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por tanto, dar cumplimiento a lo referido en la normativa vigente.

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

La participación de las familias en la educación de sus hijos e hijas es un aspecto determinante para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos e hijas, la comunicación con ellos, la participación de manera formal o informal transmitiendo valores, pautas de conducta, hábitos y actitudes, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en actividades del centro, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Las dos instituciones, familia y escuela, deben trabajar en consonancia para favorecer el pleno desarrollo del alumnado en sus diferentes ámbitos de la personalidad (cognitivo, social, afectivo, motor, moral...), ambas instituciones están interrelacionadas y una sin la otra estaría incompleta. Si los padres y madres delegan en la escuela o no trabajan de forma conjunta, la labor de ésta es sumamente complicada, ya que tendrían que ocuparse de aspectos de la socialización primaria. Por ello, la importancia de la complementariedad entre padres y madres y escuela es vital.

Es necesaria la participación de los padres y madres, siendo los responsables de la educación integral de sus hijos e hijas y la escuela, por lo tanto, tiene una función de apoyo a esa familia. Mediante esa colaboración mutua se pretende el intercambio de información, compartir esfuerzos y colaborar para acercar el sistema educativo al alumnado, de esta manera se garantiza una satisfactoria evolución del proceso educativo.

Es difícil delimitar el concepto de participación cuando nos referimos a la participación de los padres y madres en la escuela. En Educación Primaria y en Educación Infantil, la participación está muy ligada a los aprendizajes de las vivencias, hábitos cotidianos y a la proximidad de su entorno, por lo que la colaboración de los padres y madres es imprescindible para que el aprendizaje tenga éxito.

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

Este plan propone unos ejes de actuación:

-Análisis de la participación de las familias en nuestro centro.

-Objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo.

ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO:

-Comunicación e información a las familias:

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como centro, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso. (Ver apartado anterior: "Procedimientos de comunicación a las familias").

-Tutoría:

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre ambos redundará en beneficio de los alumnos y alumnas y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos e hijas, no sólo dentro del entorno familiar. En la hora semanal dedicada a entrevistas de los padres con el tutor se tratan de manera personalizada todos aquellos aspectos relevantes para la educación del alumno/a, informando mutuamente sobre el trabajo realizado en casa y en el colegio, resolviendo dudas, tratando cualquier problema que pueda surgir en casa o en el centro, estudiando la actitud del niño/a en el hogar y en la escuela...

-Consejo Escolar:

Su papel es necesario como estructura de participación, donde se aúnan esfuerzos, se mejoran relaciones y se comparten responsabilidades. A través del Consejo Escolar los padres tienen encomendadas funciones de gestión y control de los Centros. No se debe caer en la rutina o burocratización, el Consejo Escolar es un instrumento en el gobierno de los centros al tiempo que un aula de consenso, donde se tiene en cuenta las opiniones de los demás. En la medida que el conjunto de padres y madres se sientan integrados en el Consejo Escolar, su acción tendrá sentido. Es muy importante que la comunicación funcione, de lo contrario surgiría el conflicto. Es necesario que los padres y madres conozcan los documentos fundamentales del centro.

-AMPA:

Las AMPAs son una herramienta fundamental para que padres y madres se impliquen como agentes educativos activos en su Centro, proporcionando talleres, conferencias, reuniones sociales, excursiones, charlas informativas, actuaciones de animación sociocultural, etc.

-Convivencia:

La familia se puede considerar como un agente orientador ya que son ellos los que mejor conocen a sus hijos/as, pudiéndonos ayudar a solucionar diferentes problemas relacionados con el ámbito de convivencia en los centros educativos.

OBJETIVOS:

- Mantener la relación entre la escuela y la familia como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
- Mantener los niveles de participación, resaltando el valor inherente de la misma.
- Favorecer relaciones de colaboración y cooperación entre las familias y los profesionales que ejercen su labor en el centro.
- Favorecer que las familias transmitan a sus hijos e hijas el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
- Ofrecer a las familias la posibilidad de acceder a materiales didácticos y recursos específicos que les faciliten el trabajo diario con sus hijos/as aprovechando el uso de las nuevas tecnologías.
- Dotar a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle en centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
- Continuar apoyando a las familias de los alumnos/as con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
- Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con el AMPA, para tratar de conseguir una mayor colaboración y participación en sus actos y asambleas.
- Continuar apoyando a las familias en aquellos aspectos formales, organizativos e informativos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de gestión del centro.
- Continuar trabajando los planes de acción tutorial incluyendo el trabajo con las familias en los casos que se considere conveniente.
- Seguir avanzando, tanto las familias como el profesorado, en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre la comunidad educativa.
- Continuar potenciando la participación de las familias en el Consejo Escolar.
- Continuar garantizando el acceso a canales informativos de todo tipo para un conocimiento rápido y lo más completo posible de los eventos y actividades que desarrolla el centro.

COMPROMISO FAMILIA/ESCUELA PARA FACILITAR EL PROGRESO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS/AS.

NOMBRE DE ALUMNO/A: _____

Estimadas familias:

El Decreto del Currículo de Castilla La Mancha dice lo siguiente:

Los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Así, las familias participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la participación. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo/a para obtener el éxito académico.

Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar, queremos establecer una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo/a y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro centro.

COMPROMISO DE LA FAMILIA:

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a desayunado y aseado al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para realizar su trabajo diario.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista individual con el tutor/a del alumno/a al menos una vez en el curso escolar.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Mostrar actitudes de respeto y cortesía con los miembros de la Comunidad Educativa.
- Comunicación al Colegio de las ausencias del alumno/a que, para considerarse justificadas, se deberán comunicar por escrito o verbalmente al tutor, mediante llamada telefónica o en la agenda del alumno/a.
- Ayudar a su hijo/hija a cumplir el horario de estudio en casa.
- Supervisar diariamente su agenda y/o cuadernos para informarse sobre las tareas que tiene pendientes (y que el alumno/a deberá anotar en su agenda o cuaderno) y comprobar si las hace, promoviendo la puntualidad en la entrega de tareas y trabajos.

COMPROMISO DEL ALUMNO/A:

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Anotar las tareas en la agenda escolar o donde proceda.
- Traer diariamente las tareas hechas al colegio y el material necesario.
- Cuidar el material, tanto del colegio como el suyo propio.
- Respetar las normas del centro.

COMPROMISO DEL COLEGIO:

- Control e información a las familias sobre las ausencias del alumno/a.
- Seguimiento académico y conductual e información a las familias.
- Entrevista grupal con los padres y las madres, con la periodicidad establecida.
- Atender a los padres o madres que soliciten reuniones individuales para informarse sobre el rendimiento académico de su hijo o hija.
- Colaboración con las familias en la educación de sus hijos e hijas.
- Mostrar actitudes de respeto y cortesía con los miembros de la Comunidad Educativa.
- Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno/a que requiera la atención de la misma.

Enterado.

El Centro

El padre/La madre

Fdo: _____

**E) CRITERIOS COMUNES
Y ELEMENTOS BÁSICOS,
PROCEDIMIENTOS DE
ELABORACIÓN Y
RESPONSABLES DE LAS
NORMAS DE AULA**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse o revisarse al comienzo de cada curso (primer trimestre) de forma consensuada entre el tutor/a y el grupo de alumnos/as y no podrán ser incompatibles con la legislación vigente.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son convenientes reglar y organizar para mejorar la participación, la convivencia y la resolución pacífica de conflictos dentro del aula.

Se facilitará el modelo asambleario para su elaboración.

Criterios comunes a la hora de elaborar las Normas del Aula

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

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

Elementos básicos que han de incorporar las Normas del Aula

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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

Procedimiento de elaboración y aprobación de las Normas del Aula

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.

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

- 1º.** Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- 2º.** Debate dirigido sobre un modelo propuesto
- 3º.** Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio

Una vez elaboradas, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

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

Durante el resto del curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las Normas del Centro.

Elementos básicos:

- Los deberes del alumnado y del profesorado dentro del aula.
- Obligaciones de los tutores/as (puntualidad, subir con su grupo, acompañarlos para las salidas, recogerlos en el recreo, tutoría durante los recreos en caso de lluvia o inclemencias meteorológicas, control de asistencia, exigir el cumplimiento de la normativa de aula y Centro...)
- Obligaciones del alumnado (puntualidad, hacer las tareas, mantener el orden, ser respetuosos y tolerantes, normas de educación y cortesía...)
- Normas para el funcionamiento del alumnado dentro de la clase, tales como:
 - . Salir al servicio.
 - . Uso del papel higiénico.
 - . Nombramiento y funciones del Delegado/a de la clase.
 - . No volver a clase sin permiso cuando se está fuera (música, E. física, recreo...)
 - . Medidas para resolver conflictos de forma pacífica y positiva.
 - . No permanecer solos en el aula, recreo o cualquier otro momento o circunstancia.

-Derechos del alumnado y profesorado dentro del aula:

. Alumnado:

. Salir al servicio.

. Valorar adecuadamente su trabajo y recibir un trato correcto por parte de todos los miembros del aula-clase.

. Ser atendidos sanitariamente cuando así se requiera. Etc.

. Profesorado:

. Recibir trato correcto por parte del alumnado.

. Ser obedecido y atendido por el alumnado.

. Impartir las clases con libertad de cátedra. Etc.

-Regularán el régimen de entradas y salidas del aula y del Centro en general.

-Recogerán las sanciones pertinentes según las faltas.

-El uso de los materiales e instalaciones de la clase y el colegio en general.

-Los cargos de responsabilidad dentro del aula y su forma de nombrarlos.

. Abrir y cerrar ventanas.

. Subir y bajar persianas.

. Apagar luces cuando salimos de clase (música, E. física, recreo, etc.)

Control sobre lo que se echa en la papelera para reciclar.

. Adornos y decoración de la clase.

. Orden y limpieza en el aula.

. Cualquier otra cosa que se considere oportuna.

Modelo de Normas del Aula propuesto:

El modelo que se reproduce a continuación, propone la siguiente escala semanal de comportamiento:

Norma	Consecuencia
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor/a.	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor/a sin interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor/a.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros/as, sin reñir o discutir.	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos/as con el profesor/a.
Cuidar el material del aula y del centro.	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros/as, sin burlarnos de ellos/as.	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido/a.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor/a.	Dar explicaciones al profesor/a. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o salida de forma adecuada.

Además:

- . Saludamos al llegar, pedimos las cosas por favor, damos las gracias, nos despedimos, llamamos antes de entrar.
- . Aceptamos las normas de los juegos: saber ganar sin reírse del que pierde y saber perder sin enfadarse.
- . Al final de cada periodo de clase cuidaremos que el aula quede en perfectas condiciones.
- . Cualquier salida durante el periodo de clase debe ser autorizada por el profesor o profesora.
- . No está permitido el uso de palabras malsonantes o soeces.
- . Entre clase y clase se permanecerá sentado/a, sin alborotar, y preparando el material para la clase siguiente.
- . Se deberá traer el trabajo diario, puesto por cada profesor/a, repasando y estudiando el tema correspondiente.
- . Las mesas y las sillas permanecerán siempre limpias. Queda terminantemente prohibido escribir o pintar en ellas.
- . Los desperfectos o roturas que ocasione un alumno/a deberán ser abonados por las familias o representantes legales, al Centro.
- . En las aulas no está permitido comer ni masticar chicle.
- . Las entradas y salidas de las aulas han de realizarse siempre bajo la supervisión de un profesor/a, de manera ordenada y en silencio.
- . No se deben arrastrar las mochilas por las escaleras.
- . Para participar completamente de las actividades de enseñanza-aprendizaje es imprescindible traer el material escolar necesario.
- . Debemos usar los servicios como en nuestra propia casa.
- . Se debe ser especialmente respetuoso, tanto en clase como en el recreo, con los compañeros/as, evitando las bromas pesadas y las peleas. Tanto los alumnos/as que se peleen, como los que observen, coreen o intimiden durante la pelea, serán gravemente sancionados/as.
- . La mejor muestra de convivencia en el recreo es admitir a todos los compañeros y compañeras en los propios juegos o deportes.

Por cada falta cometida que, a juicio del profesor/a, contradiga gravemente estas normas, se impondrá una sanción (no jugar en los recreos, hacer un trabajo durante el mismo, bajar la nota en las calificaciones de la evaluación, ...).

Conductas contrarias a las normas del aula:

Traer al Colegio y utilizar teléfonos móviles, videoconsolas, MP3 y demás aparatos electrónicos.

No traer el material escolar.

No realizar las tareas de clase.

Desafiar la autoridad con malas contestaciones.

No seguir las indicaciones del maestro/a.

Agresiones verbales o por escrito a otros alumnos/as, en especial insultos racistas o sexistas.

Agresiones físicas a otros alumnos o alumnas.

Incumplir las sanciones o castigos impuestos.

El uso de palabras malsonantes o soeces

Contrato de convivencia

El presente contrato tiene la finalidad de fomentar y reforzar las buenas relaciones de convivencia entre todos los miembros de esta clase, profesores/as y alumnos/as, dentro y fuera de la clase.

Por todo ello, el profesor/a-tutor/a y los alumnos/as de la clase de ___º nos comprometemos a:

- ☛ Ser puntuales a la entrada y salida de clase.
- ☛ Mantener silencio en los pasillos durante los traslados y los períodos de trabajo individual.
- ☛ Respetar el turno de palabra para intervenir.
- ☛ Andar por los pasillos en lugar de correr.
- ☛ Traer los materiales de trabajo y los deberes que manden los profesores/as.
- ☛ Compartir mis materiales y trabajos con todos mis compañeros y compañeras.
- ☛ Colaborar en el mantenimiento limpio del aula y de todas las instalaciones del Centro,
- ☛ Pedir las cosas “por favor” y “dar las gracias”.
- ☛ Dirigirme con respeto y cortesía a los profesores/as y compañeros/as.
- ☛ Ayudar desinteresadamente a quién lo necesite.
- ☛ Cooperar en las tareas propuestas en clase independientemente del compañero/s o compañera/s que me toquen en suerte.
- ☛ Ser tolerante, respetuoso y comprensivo ante agresiones verbales o físicas si las hubiere.
- ☛ Estar dispuesto a reconocer y enmendar mis errores ante mis profesores/as y compañeros/as.
- ☛ Animar a los compañeros y compañeras a corregir sus conductas negativas.

En caso de alterar gravemente y reiteradamente estos compromisos que he aceptado y firmado, seré sancionado por el EQUIPO DE CONVIVENCIA del Centro para reparar esa conducta negativa. Para ello, realizaré diversos servicios sociales dentro del Centro escolar.

Firma de los interesados...

F) DERECHOS Y OBLIGACIONES

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos/as, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro.

Derechos y obligaciones de los alumnos

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

Los alumnos y alumnas tienen derecho:

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

Las alumnas y alumnos tienen la obligación de:

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

Derechos y obligaciones de los profesores y profesoras

Los profesores y profesoras tienen derecho:

- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno/a.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado/a de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido/a en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores y profesoras tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos y alumnas, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos y alumnas.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la dirección del centro y a la familia del alumno/a a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- Colaborar en la elaboración y modificación de los documentos programáticos del Centro que sean de su competencia, así como con los órganos de gobierno y coordinación didáctica.
- Coordinarse con el equipo docente para establecer unos objetivos coherentes entre los distintos niveles y para aplicar los mismos criterios de evaluación adecuados a cada nivel.

Derechos y obligaciones de las familias

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos/as.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos e hijas.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias, si las hubiere.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijas e hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijas e hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijas e hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijas e hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor/a o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.
- Ayudar y colaborar con el profesorado, si fuera necesario, en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.
- Demostrar de manera fehaciente el derecho a recoger al alumno/a sólo uno de los dos cónyuges en caso de separación o divorcio. Si no lo justifica adecuadamente, el Centro se lo entregará indistintamente al cónyuge que acuda a recogerlo/a o persona debidamente autorizada, firmando el correspondiente parte de justificación de ausencia del alumnado.

G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el *Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha* y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, que desarrolla y aplica la Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional, y que tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables a los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios que requieran la presencia del profesorado.

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

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

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y la etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

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

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

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

Graduación de las medidas correctoras

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan 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 esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- a.** Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- 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.

Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

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

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

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

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

H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

Carta de convivencia

Principios y valores que guían la convivencia en el Centro.

- 1º La convivencia en este Colegio se organiza al amparo de los principios y valores democráticos que garantizan el ejercicio de la libertad responsable y el respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2º Por supuesto no caben en nuestro Centro los comportamientos y las actitudes intolerantes, ni racistas, ni sexistas, ni por supuesto, las acciones agresivas tanto de palabra como de obra.
- 3º Las guías básicas de todas las actuaciones de la Comunidad Educativa del Colegio han de ser: pensar en los demás, ponerse en el lugar del otro/a, mejorar las relaciones de todos/as los miembros de la CE y las propias de cada uno respecto al entorno social, cultural y medioambiental.
- 4º Mostrar una actitud de amistad, compañerismo y...con mis compañeros/as, profesores/as y todos los alumnos/as del Centro.
- 5º La mediación, siempre que sea posible, será el método de resolución de conflictos en el Colegio. Cuando ésta no pueda llevarse a cabo entre el alumnado, se estará a lo dispuesto en las medidas preventivas y correctoras establecidas en “Las Normas de Convivencia del Centro”.

Conductas contrarias a Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

- a.* Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b.* La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c.* La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d.* La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e.* Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f.* El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

-Serán conductas que también atentan contra la autoridad del profesorado:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno o alumna.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos o alumnas de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

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

- a.** La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b.** La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c.** El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado F.4.2.
- d.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno o alumna.

También serán medidas educativas correctoras ante conductas que atenten contra la autoridad del profesorado las siguientes:

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

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos y las condiciones de graduación señaladas anteriormente.

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

- a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos de los enunciados *b*, *c*.
- b. El tutor o tutora, en los supuestos detallados en los enunciado *a*, *d*.
- c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas (partes de incidencia), que se notificarán a la familia verbalmente, en agenda, carta, telefónicamente...

Realización de tareas educativas fuera de clase.

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

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

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

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

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

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

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

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

También serán conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

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

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

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

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

También serán medidas educativas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado las siguientes:

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

d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

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

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

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando enseñanza obligatoria.

b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1. y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos l), m), n) del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor o profesora, por la persona titular de la dirección al Director provincial, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Procedimiento general para la adopción de correcciones

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en estas Normas, incluidas las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios:

1.- La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por el Director/a. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores/as o responsables del menor.

2.- El alumno o alumna y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director/a cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

3.- Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director/a, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor/a, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

4.- La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección con arreglo a este Real Decreto (732/1995, de 5 de mayo).

5.- Instruido el expediente se dará audiencia al alumno o alumna y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquél o aquélla, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

6.- Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

7.- La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Director Provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Dirección Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. 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.

Otras medidas

Responsabilidad por los daños producidos

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 alumnos y alumnas o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Responsabilidad penal

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

Cambio de centro

El director/a podrá proponer a la persona responsable de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación Provincial competente de Educación, Cultura y Deportes resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Prescripción de conductas y medidas

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. No obstante, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y prescribirán según el siguiente párrafo.

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

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

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

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

Las medidas correctoras establecidas específicamente en los apartados k), l), m), n) del punto J.4.1. prescriben a los dos meses, a contar desde su imposición.

Las medidas correctoras establecidas específicamente en los apartados e), f), g), h), i), j), k), del punto J.5.1. prescriben a los cuatro meses, a contar desde su imposición.

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

Facultades del profesorado:

1.- Según el artículo 5.1. de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2.- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

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

Normas de comportamiento referidas al uso del comedor:

Según el Plan Anual del Servicio de Comedor Escolar, a todos los alumnos/as que utilicen el servicio de Comedor se les aplicará en todo momento las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Los alumnos y alumnas que incumplan tanto las normas de conducta como las higiénicas y con ello creen situaciones molestas o alteren significativamente el desarrollo del servicio, podrán causar baja temporal o definitiva por decisión de la Comisión de Convivencia.

También podrán causar baja temporal o definitiva por impago del importe mensual correspondiente.

INFORMACIÓN DE CONVIVENCIA (AULA)

Datos:

Maestro/a _____

Alumnado implicado:

1. _____ Grupo _____

2.(Sólo iniciales) _____ Grupo _____

3.(Sólo iniciales) _____ Grupo _____

Otros testigos:(Sólo iniciales, si procede) _____

Lugar/Fecha/Hora: _____

Tipificación provisional de la incidencia:

Interrupción del normal desarrollo de las clases (habla y/o se levanta sin permiso)

No trae el material escolar.

No realiza las tareas de clase.

No sigue las indicaciones del maestro/a.

Se distrae y no atiende.

Insulta y/o agrede en clase.

Propuesta inicial de solución:

Pedir disculpas.

Trabajos de reparación.

Hacer un favor razonable al ofendido.

Tareas escolares.

Sustitución del recreo por otra actividad

Sin pista..... día/s.

Restricción del uso de determinados espacios.

Otros: _____

OBSERVACIONES / RELATO DE LOS HECHOS:

El profesor/a

Enterado/a el padre/madre

Fdo: _____

Fdo: _____

INFORMACIÓN DE CONVIVENCIA (CENTRO)

Datos:

Maestro/a _____

Alumnado implicado:

1. _____ Grupo _____

2.(Sólo iniciales) _____ Grupo _____

3.(Sólo iniciales) _____ Grupo _____

Otros testigos:(Sólo iniciales, si procede) _____

Lugar/Fecha/Hora: _____

Tipificación provisional de la incidencia:

Desconsideración

Falta de puntualidad

Desobediencia

Impide dar clases

Insultos

Gritar

Amenazas

Correr por los pasillos

Deterioro material

Pelea

Pegar: (Leve. Grave. Muy grave).

Otros: _____

Medidas correctoras:

La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

La sustitución del recreo por una actividad alternativa.

El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual.

Otros: _____

OBSERVACIONES / RELATO DE LOS HECHOS:

El maestro/a

Enterado/a el padre y la madre

Fdo: _____

Fdo: _____

PARTE DE INCIDENCIAS LEVES

Alumno/a:					
Curso		Fecha incidencia:		Lugar:	
¿Durante la clase? Sí No			¿Cuál?		
CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA					
<input type="checkbox"/> Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad <input type="checkbox"/> Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar. <input type="checkbox"/> Interrupción del normal desarrollo de las clases. <input type="checkbox"/> Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. <input type="checkbox"/> Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. <input type="checkbox"/> Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o el material de otros miembros de la comunidad escolar.					
MEDIDAS CORRECTORA APLICABLES					
<input type="checkbox"/> Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. <input type="checkbox"/> Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro. <input type="checkbox"/> Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado, según lo establecido en el art. 24. <input type="checkbox"/> Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.					
Observaciones:					
Profesor/a:				¿Tutor/a?	Si No

Firma del profesor/a

Firma del padre/madre/tutor legal.

PARTE DE INCIDENCIAS GRAVES

Alumno/a:					
Curso		Fecha incidencia:		Lugar:	
¿Durante la clase? Sí No			¿Cuál?		
CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA					
<input type="checkbox"/> Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro <input type="checkbox"/> Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad. <input type="checkbox"/> Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal <input type="checkbox"/> Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género sexual, racial o contra el alumnado vulnerable. <input type="checkbox"/> Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. <input type="checkbox"/> Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar. <input type="checkbox"/> Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestaciones de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo. <input type="checkbox"/> Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. <input type="checkbox"/> Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad <input type="checkbox"/> Grabar, filmar u obtener imágenes y/o sonidos de cualquier miembro de la comunidad educativa en el centro escolar, sin permiso de éste; especialmente, si se hace un uso indebido que dañe la imagen pública y/o el honor.					
MEDIDAS CORRECTORA APLICABLES					
<input type="checkbox"/> Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. <input type="checkbox"/> Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a 1 mes. <input type="checkbox"/> Cambio de grupo de clases. <input type="checkbox"/> Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos). <input type="checkbox"/> Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos). <input type="checkbox"/> Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos) <input type="checkbox"/> Cambio de centro. <input type="checkbox"/> Restaurar el honor y/o la imagen pública dañada a causa de la obtención de imágenes y/o sonidos sin autorización de los miembros de la comunidad educativa.					
Observaciones:					
Profesor/a:			¿Tutor/a?		Si No

Firma del profesor/a

Firma del padre/madre/tutor legal.

Aprobado en el Consejo Escolar en

de 202

CUADERNO DE REFLEXIÓN

*Interesante su utilización para cualquier incidencia producida por el alumno/a durante la jornada escolar.

CUADERNO DE REFLEXIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS: CURSO:
.....

FECHA: de de 201...

ANTE TU MAL COMPORTAMIENTO, POR FAVOR, REFLEXIONA Y RESPONDE A ESTAS PREGUNTAS:

1. ¿QUÉ HA PASADO?

2. ¿POR QUÉ TE HAS COMPORTADO ASÍ?

3. ¿QUE CONSECUENCIAS HAN TENIDO TUS ACTOS EN LA CLASE O CON TUS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS?

4. ¿QUÉ PUEDES HACER PARA SOLUCIONARLO?

Firma padre/madre/tutor legal

Firma alumn@

Mediación Escolar:

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

-Cuando el conflicto tenga su origen en algunas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (apartados c, d y g).

-Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

-La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

-La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

-El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

-El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

-La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Proceso de mediación.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

La mediación es un procedimiento válido sólo cuando se produce un conflicto de intereses entre dos o más partes, en el que, todos le encuentran interesados en resolverlo positivamente, sin que existan vencedores o vencidos.

En el ámbito escolar puede ser:

-La mediación entre los alumnos/as (entre iguales), podrá ser llevada a cabo por compañeros/as debidamente preparados para ello. En ausencia de esta figura, podrá ser practicada por el tutor/a del alumnado implicado, siempre y cuando, se considere preparado para ejercerla. En última instancia actuaría el mediador/a del Centro.

-La mediación entre alumnado y profesores/as, será realizada por el mediador/a del Centro.

-La mediación entre padres/madres y profesorado, deberá ser ejercida por el mediador del Colegio.

Una vez detectado el conflicto por cualquier miembro de la C.E. se debe poner en conocimiento del tutor/a, cuando el caso sea entre alumnos/as del Centro, o a la Comisión de Convivencia en el resto de los casos. En el primer supuesto, los tutores/as actuarán según lo establecido anteriormente y supervisarán la evolución posterior al proceso de mediación. Cuando competa a la Comisión de Convivencia, el mediador/a llevará a cabo el proceso.

El proceso de mediación consta de:

1. Presentarse y mantener una entrevista inicial con cada una de las partes implicadas en las que se saquen a la luz la problemática general y si quieren la mediación para resolver el conflicto.
2. Obtener acuerdo sobre las reglas del conflicto.
3. Pedir por separado una descripción detallada del problema.
4. Parafrasear lo que hemos escuchado.
5. Preguntarle a cada parte qué es lo que pueden hacer para solucionar el problema.
6. Preguntar a cada parte qué es lo que quieren que haga el otro/a.
7. Reunir a las partes y plantearse directamente los problemas que tienen entre ellos y ellas y qué es lo que cada parte quiere de la otra para llegar a un acuerdo o pacto, si es posible.
8. Reflejar el acuerdo por escrito y firmarlo para obligarse a su cumplimiento.
9. Realizar un seguimiento posterior del cumplimiento del acuerdo.

**I) CRITERIOS PARA LA
ASIGNACIÓN DE
TUTORÍAS, ELECCIÓN DE
CURSOS Y OTRAS TAREAS.**

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

Criterios para la asignación de tutorías:

Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en estas normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen.

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

La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. La continuidad del tutor durante el tercer año, cuando se comience nuevo ciclo, estará supeditada a que por orden de antigüedad el curso en cuestión quede libre. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

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

- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.

- Número de horas que imparte en el curso.

Respetando los criterios anteriores, el Director asignará los grupos teniendo cuenta el siguiente orden:

1º. Maestros del Equipo Directivo (si tuvieran que coger tutoría, teniendo en cuenta que eligen en último lugar y sólo si es estrictamente necesario).

2º. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.

3º. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

4º. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplee el centro.

Criterios para desdobles.

Los criterios empleados para el desdoble de unidades serán principalmente criterios pedagógicos: competencia curricular, acnees, acneaes, paridad de género, convivencia...

Los criterios para la continuidad de tutorías en caso de desdoble o reorganizar en un grupo serán los mismos que los criterios generales para la asignación de tutorías anteriormente indicados.

Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades

Además de los órganos anteriormente descritos podrán existir otros responsables para tareas específicas del centro.

Estos cargos serán nombrados o elegidos en la primera sesión del Claustro de Profesores/as del curso, siempre, a primeros del mes de septiembre.

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

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

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

1. En cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de **coordinación del plan digital de centro**, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. coordinadora de la formación y de la transformación digital

2. 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.

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

4. El **coordinador de prevención** impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

5. En los centros docentes, habrá un **responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará

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

6. Coordinador Riesgos Laborales.

Deberá estar en posesión de una formación específica, y ser definitivo para asegurar las posibles emergencias que sucedan como conocedor/a de la singularidad del Centro.

7. Responsable de comedor escolar.

J) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS.

Organización del refuerzo educativo

En general, las horas excedentes del profesorado del centro se dedicarán a realizar refuerzo educativo a aquellos alumnos y alumnas o grupos de alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje que los tutores o tutoras, con el visto bueno del equipo de orientación y la jefatura de estudios, consideren necesarios.

También en algunos casos, a cubrir las horas del E. directivo.

Estas actividades lectivas se llevarán a cabo siempre que las necesidades del profesorado estén cubiertas en todos los niveles y que, a juicio del Equipo Directivo, no existan otras actividades que requieran de la atención prioritaria de estos maestros o maestras en

esos momentos del horario.

Estos refuerzos pueden variar a lo largo del curso, según la evolución de los alumnos y alumnas, la aparición de nuevos casos y según el criterio del tutor o tutora.

Se definirán a partir de la evaluación inicial, los alumnos y alumnas que deberán recibir estos refuerzos.

Se organizarán, en la medida de lo posible, de manera que se apoyen entre si los tutores de cada ciclo.

El maestro PT, reforzará aquellos ACNEAES, que, aunque no tengan dictamen, presenten mayores dificultades de aprendizaje por diferentes causas. Será el Equipo de Orientación quien organice los niños y niñas que deben recibir este refuerzo y el número de horas que lo recibirán. Este horario podrá verse modificado en caso de que haya alumnos/as de nueva incorporación al Centro. También podrán agruparse niños y niñas que, a pesar de estar en diferentes cursos, tengan un nivel curricular aproximado.

Todos los refuerzos se revisarán en las sesiones de evaluación.

K) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO APOYO A INFANTIL.

Organización del Apoyo en el Segundo Ciclo de Educación Infantil. La maestra de apoyo.

En caso de ser definitivo/a, rotarán las cuatro maestras/os de infantil, pasando a dar apoyo la que termina el ciclo.

En caso de ser provisional o interina/o será esa maestra/o la encargada/o de dar el apoyo.

Este curso no contamos, de momento, con la maestra/o de apoyo al equipo educativo de Educación Infantil, que es la encargada/o de intervenir directamente con los grupos de alumnos/as de esta etapa, junto con las tutoras.

Queremos hacer hincapié en la necesidad de recuperar a esta profesora o profesor a tiempo total, por la conveniencia de hacer grupos flexibles en muchas de las actividades que se realizan con este alumnado.

L) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO.

Criterios para las sustituciones

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Las sustituciones de compañeros/as, cuando sea necesario y siempre que el maestro/a que sustituye se encuentre en una hora excedente, se guiarán por el siguiente orden de prelación:

- maestros o maestras que tengan refuerzo educativo.

- maestros o maestras que tengan su sesión de coordinación de nivel.
- maestros o maestras que tengan en su horario una sesión por actividades específicas.
- Equipo Directivo

En Educación Infantil las sustituciones serán realizadas por las maestras/os y/o especialistas de la etapa de Infantil. Cuando no fuera posible, pasará el profesorado de E. Primaria disponible en ese momento.

Las sustituciones de especialistas las realizará el tutor o tutora de la unidad afectada.

Excepto en este caso, la jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros o maestras que hayan realizado menos sustituciones durante el curso. El cuadrante de sustituciones se renovará cada principio de curso.

M) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO Y NORMA DE USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

Distribución de los Espacios y Aulas

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecida en la Programación General Anual. Ésta variará dependiendo de las necesidades

organizativas del centro en cada curso.

Accesos al Centro

Los alumnos/as accederán al centro formando fila en el porche de entrada en el orden que se establezca a principio de curso. La puerta de entrada al recinto se abrirá a las 9:00 h.

Los padres, madres u otros familiares que acompañan a los alumnos y alumnas esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos/as al interior. No deben acercarse a las filas, porque dificultan la organización del centro. Hay que despedirse antes de pasar.

Para facilitar el acceso al centro de alumnos/as y maestros/as a la hora de entrada, no se podrá obstaculizar la puerta de la verja con las personas que se quedan esperando delante de ella, y una vez dejados las niñas y los niños en la fila, permanecerán fuera del porche para que el paso al colegio se pueda hacer sin interrupciones ni distracciones de los niños/as al despedir a los padres y madres.

Sólo en el caso de los alumnos y alumnas de tres años que acceden a principio de curso mediante un período de adaptación escalonada, podrán ser acompañados por un adulto hasta el final de dicho período de adaptación.

Los niños/as que lleguen cuando ya haya pasado la fila, se dejarán con el profesor/a que esté en la entrada para que los pasen a las aulas y así no interrumpir por los pasillos al resto de los alumnos/as.

En ningún caso se permite la entrada de padres y madres en las aulas en el horario lectivo. Si tienen que dar un encargo lo harán preferentemente a través de Educamos CLM, la agenda o la secretaría del centro.

Todas las faltas de asistencia y retrasos, para que se consideren justificadas, se deben comunicar por escrito o verbalmente al tutor/a, mediante la plataforma Educamos CLM, llamada telefónica o en la agenda del alumno/a.

La puerta del colegio se cerrará a las 9:10 h. y se deberá utilizar la hora del recreo para entrar o salir, siempre acompañados/as por un familiar, que en el caso de las salidas deberá firmar un justificante de ausencia del alumno/a cuyo modelo se encuentra en secretaría.

Entradas y Salidas

Las puertas del centro se abrirán a las 9:00 de la mañana. Los alumnos/as, al entrar, se dirigirán a la fila que ha sido organizada por sus tutores/as al principio de curso.

El profesorado se hará cargo en la entrada del colegio de los alumnos/as con los que tenga clase en la primera sesión de la mañana y les acompañarán hacia las clases respectivas.

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos/as.

El centro permanecerá cerrado a partir de las 09:10 horas para evitar entradas y salidas no deseadas.

Desde esa hora hasta la hora del recreo y después del recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto por razones justificadas y sólo para la entrega o recogida de alumnos o alumnas antes de la finalización del horario lectivo, y, si es posible, coincidiendo con el final de sesión.

La recogida o entrega de alumnos/as que por cualquier motivo no puedan venir o salir a la hora reglamentaria, sobre todo en Infantil, se hará preferentemente en la hora del recreo.

Las salidas a educación física, inglés, educación musical, biblioteca, etc. habrán de realizarlas cada curso con su maestro/a especialista correspondiente y evitando todo aquello que pueda molestar a los demás cursos.

A la salida, los alumnos/as de Infantil serán recogidos a las puertas del recinto. Se prepararán para salir cinco minutos antes para evitar atropellos con los alumnos/as de Primaria al bajar las escaleras, y serán acompañados por su tutor/a hasta la salida del recinto escolar donde serán entregados a sus familias.

A la salida, los alumnos/as de Primaria también bajarán en fila y en orden para evitar atropellos, empujones, acompañados por aquel profesor/a que haya tenido clase con ellos en la última sesión de la jornada, que los entregará en la puerta del porche a la persona que haya venido a recogerlos.

El alumnado que se quede al comedor, será entregado por el profesor/a que los acompañe a la salida a la correspondiente monitora de comedor, que se hará cargo de ellos a partir de ese momento.

Previa autorización por escrito del padre o la madre del alumno/a (según modelo en secretaría) el alumnado de 6º podrá irse solo a casa al acabar la jornada escolar o al salir del comedor.

Durante el recreo y después de las 14:00 horas queda prohibido subir a las clases si no es con la autorización, acompañamiento o vigilancia del profesorado, monitores/as del comedor o personal de limpieza.

En horario de comedor, los padres sólo entrarán al Centro lo estrictamente necesario, para ver momentáneamente a su hijo/a, darle algún recado, algún material que necesitara, etc.)

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor/a o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño o niña hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.

Serán responsabilidad de los padres los niños y niñas que vayan (con autorización firmada) y vengan solos al colegio sin la compañía de un adulto.

En caso de separación o divorcio de los padres, cuando alguno de los cónyuges venga a recoger a un alumno/a, si en el Centro no se ha demostrado de manera fehaciente a quién corresponde tal derecho, el Centro se lo entregará indistintamente al cónyuge que acuda a recogerlo o persona debidamente autorizada, firmando el correspondiente parte de justificación de ausencia del alumnado si sale antes de finalizar la jornada escolar.

**AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNADO PUEDA SALIR SOLO DEL CENTRO
(REGRESO A CASA)**

D./DÑA: _____

CON D.N.I. _____

PADRE/MADRE DEL ALUMNO/A: _____

DE _____ CURSO DE PRIMARIA DEL C.E.I.P. MARÍA PACHECO DE CIUDAD REAL.

DOY MI AUTORIZACIÓN, ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE VENIR A RECOGERLO/A Y A PESAR DE SER MENOR DE EDAD, PARA QUE MI HIJO/A PUEDA REGRESAR SOLO A CASA TRAS EL HORARIO LECTIVO O DESPUÉS DE HACER USO DEL SERVICIO DE COMEDOR DEL COLEGIO DURANTE ESTE CURSO ESCOLAR 202_/202_, EXIMIENDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL CENTRO DE CUALQUIER INCIDENTE.

CIUDAD REAL, _____ DE _____ DE 2.0__

EL PADRE/MADRE/TUTOR/A:

FDO: _____

Aspectos sanitarios

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, ...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, Covid-19 ...

- Los docentes no administrarán medicamentos en el Centro, exceptuando, si procede, los desinfectantes. En caso de situación de emergencia, es imprescindible adjuntar la correspondiente prescripción médica y tener firmada la autorización de los padres para poder administrar la medicación correspondiente.
- En los casos de accidentes leves (rozaduras, pequeños cortes, arañazos, etc.) se realizará una cura al niño o la niña para desinfectar y proteger la herida.
- Los desplazamientos que se realicen al hospital se harán siempre en vehículo público (taxi, ambulancia...)

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

En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el tutor/a avisará al Equipo Directivo, el cual se pondrá en contacto con el centro sanitario más cercano y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños/as y, en particular, la pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación.

Cuando esto ocurra, se tratará de proporcionar al alumno todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

Las familias están obligadas a indicar por escrito si sus hijos o hijas presentan algún tipo de alergia medicamentosa y enfermedades crónicas y algún impedimento para hacer Educación Física, siempre con informe médico.

La asistencia a clase de niños o niñas escayolados, con férulas, cualquier tipo de vendaje o convaliente de una operación, será responsabilidad del padre, la madre y/o persona que lo lleve al colegio ante cualquier golpe accidental o involuntario que pudieran sufrir durante su estancia en el Centro, y podrá quedar reflejado en una autorización firmada por los mismos donde figurará que quedan enterados de esta norma.

Para los alumnos y alumnas con algún tipo de discapacidad permanente o temporal (escayolas, vendajes, esguinces...) que tengan que realizar salidas dentro de la localidad o excursiones fuera de la misma, el tutor/a solicitará la colaboración de los padres para desplazar al alumno/a y/o acompañarlos, ya que el centro no cuenta con ningún medio de transporte oficial para trasladarlos ni cuidadores para atenderlos

. Si un padre/madre es avisado para recoger a su hijo/a que se ha puesto enfermo y se niega a llevárselo a casa, podrá firmar un escrito donde quede constancia de este hecho.

Recreos

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

Cada turno se organizará a razón de un maestro/a por cada 60 alumnos/as o fracción en E. Primaria y un maestro/a por cada 30 alumnos/as o fracción en E. Infantil.

Los turnos de vigilancia tendrán las siguientes funciones:

- a) Organizar y vigilar las entradas al Centro.
- b) Vigilar y controlar al alumnado durante el horario de recreo:
 - b.1) Evitar las agresiones o los juegos violentos que puedan ocasionar daños corporales al resto de compañeros/as.
 - b.2) Atender las necesidades de los escolares durante este espacio de tiempo (sanitarias, uso de los servicios, etc.)
 - b.3) Evitar actos o acciones de los alumnos/as que puedan poner en peligro la integridad física de las personas o cosas ajenas al Colegio (por ejemplo: lanzar piedras al exterior o a las casas vecinas).
 - b.4) Evitar la libre circulación del alumnado, durante este periodo de tiempo, por el edificio (aulas, pasillos, servicios, etc.)

Cuando a los maestros/as les toque turno de vigilancia, prepararán la salida al patio de sus alumnos/as 5 minutos antes para que a las 12:00 comiencen a bajar en fila y puedan estar lo más puntuales posible en el recreo y así procurar que los niños/as no se queden solos en ningún momento.

La bajada al patio y la subida a las clases se realizará manteniendo el orden y el silencio (sin voces, carreras, empujones...), procurando ser puntuales en dichas entradas y salidas para coincidir el menor tiempo posible con los otros cursos.

Durante el recreo, los profesores y profesoras responsables de la vigilancia se distribuirán por las distintas zonas (arenero, pista, porche/zona del comedor, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán

cada uno de los grupos.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor/a considerara conveniente que los alumnos/as permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad.

A la hora de bajar al recreo, cada curso formará fila en su clase y bajarán todos juntos y en orden hasta el patio bajo la vigilancia del profesor/a que en ese momento se encuentre en el aula con ellos/as, asegurándose que no queda ningún niño/a rezagado en los baños o cualquier otra zona del colegio.

Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno/a acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Igualmente, al subir del recreo a las aulas, cada tutor/a o especialista saldrá a buscar al curso con el que tenga clase en esa sesión y subirá con ellos en fila guardando el orden.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras.

También se evitará utilizar los servicios para aquello que no sea su función o deteriorar el material de los mismos, pintar en las paredes, maltratar las plantas, tirar piedras u objetos, subirse o estropear las valla...

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

De manera expresa no se permitirá encaramarse o colgarse de las canastas, subir a las verjas, trepar por lugares peligrosos ni practicar juegos peligrosos.

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

También durante el recreo permanecerá abierta la biblioteca los días estipulados en los horarios, bajo la vigilancia del encargado/a de la misma, para realizar préstamos y devoluciones de libros, para lectura y para realizar tareas u otros trabajos que mande el tutor/a o especialista a sus alumnos y alumnas. Cada curso anotará en una hoja los alumnos/as que ese día van a utilizar la biblioteca, y la entregará al profesor/a encargado de la misma al comienzo del recreo para llevar un control de los niños y niñas que tienen que estar en esta aula y los que tienen que estar en el patio.

Un maestro/a del turno de vigilancia correspondiente se encargará de accionar el timbre al finalizar el tiempo dedicado al recreo.

Los días de lluvia los alumnos/as permanecerán en la clase bajo la vigilancia de su tutor/a, que organizará ese tiempo como crea más conveniente. Si lo considera oportuno, y bajo su vigilancia, podrán bajar al porche para comer el bocadillo, ir al servicio, etc., cuidando que los alumnos/as no salgan de la zona cubierta para evitar que se mojen con la lluvia.

En caso de ausencia del tutor/a, será sustituido/a en el recreo por el especialista que le toque por turno en el cuadrante del mismo.

Cuando haya duda a la hora de salir al recreo porque está lloviznando o llueve poco y de manera intermitente, un miembro del Equipo Directivo avisará antes de la salida al patio si se considera día de lluvia o no.

Si la lluvia comienza con el recreo ya empezado, se tocará el timbre y, a partir de ese momento, cada tutor/a saldrá al patio y se hará cargo de su grupo.

Si no llueve a la hora de salida al recreo, pero hay muchos charcos, tampoco se podrá salir fuera del poche.

Si los charcos no son muy considerables, saldrán fuera del porche, y los responsables de la vigilancia controlarán que no se vayan a las zonas que se encuentren más inundadas (sobre todo la parte de dentro de la pista).

Se evitará utilizar balones de reglamento, pelotas de tenis... procurando que sean de plástico u otro material blando para evitar golpes fuertes.

Como norma general, no se podrán traer balones de casa, utilizando los que se proporcionen en el centro y dentro de la pista. Excepcionalmente, y con la autorización de algún profesor, esta norma se podrá modificar.

Asistencia del profesorado y personal no docente

Cuando un profesor/a o personal no docente falte al centro, estará obligado presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la Dirección Provincial nombre sustituto o sustituta lo antes posible.

El profesorado que prevea su ausencia, dejará el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

El profesor/a dejará preparada la programación para los primeros días de su ausencia.

Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

Criterios para la petición de días de libre disposición.

Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.

1.- Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación:

a) Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:

-Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.

-Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.

b) Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.

2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las siguientes especificaciones:

a) En el caso de funcionariado interino con vacante, podrán disfrutar de los tres días en las mismas condiciones y derechos que el funcionario de carrera.

b) En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.

c) En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento).

En el caso de que este funcionariado docente con múltiples nombramientos alcance dentro del mismo curso escolar, 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.

3. Los días de libre disposición previstos en el apartado anterior, sólo se podrán disfrutar en los períodos marcados en dicho apartado, exceptuando las casuísticas particulares del personal docente interino previstas en los apartados 2b y 2c.

4. Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación...etc.)

5. Para cualquiera de los días solicitados, en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse.

6. Al solicitar el permiso, el docente o la docente beneficiaria deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en período lectivo.

7. Solicitudes:

La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute.

En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

8. Resolución:

La resolución del permiso se resolverá por escrito, firmada por la directora o director del centro.

Si la resolución es desfavorable, la directora o el director emitirá una resolución motivada de dicha resolución.

Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como el día o los días en período lectivo, el plazo de resolución máximo será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número de permisos a conceder se ajustará a lo dispuesto a continuación:

a) Los permisos en días no lectivos no superarán $1/3$ de la plantilla.

b) Permisos en días lectivos:

-Centros de hasta 20 maestros/as: 1 permiso por día.

El porcentaje y los rangos anteriores podrán superarse, cuando la directora o director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

10. Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rangos establecidos en el apartado anterior, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente prelación:

a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.

b) No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.

c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.

d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Asimismo, el director o la directora del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares de cada centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo el director o la directora la potestad final de la decisión.

Además, con el fin de establecer unos criterios objetivos comunes para todo el claustro que no generen confusión sobre el protocolo a seguir para solicitar los días de libre disposición y su concesión por parte del director del Centro, garantizando así claridad en todo lo relacionado con ello, se acuerda adicionar a los criterios ya establecidos por la Consejería de Educación en la Resolución anteriormente mencionada , y tras barajar diferentes opciones, el que a continuación se detalla, tras ser elegido por la mayoría del Claustro: La preferencia para obtener la concesión de un día o días moscosos vendrá determinada por el orden de petición realizado en los diferentes tramos de 30 minutos desde las 9:00 hasta las 15:00, teniendo preferencia sobre las demás peticiones aquellas que se hayan realizado en el tramo anterior al de cualquier otra. En caso de coincidir el día solicitado en un mismo tramo horario por dos o más solicitantes, se establecerá como criterio de preferencia sobre las otras peticiones las indicadas en el punto 11: no haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar, el de antigüedad en el centro y, en caso de igualdad, el de antigüedad en el Cuerpo. Cualquier coincidencia que se produzca en un tramo horario posterior con otra petición realizada en un tramo anterior será automáticamente denegada, salvo que entre los solicitantes se llegue a común acuerdo y el del primer registro ceda al del segundo su preferencia.

Si por cualquier circunstancia, el solicitante decidiera renunciar a la petición del día o días solicitados, reflejará sobre su solicitud ya registrada la “Renuncia” especificando el día de renuncia y firmando la misma.

Período de adaptación de los alumnos de infantil de tres años

Se llevará a cabo según la Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

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

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, con una incorporación progresiva y flexible, garantizando en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

-El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.

-La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de **siete días lectivos** a partir del inicio de las clases en el centro.

-Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

También se tendrá en cuenta:

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

Cuando el alumnado de infantil precise cambio de ropa debido a la falta de control de esfínteres, se avisará a un miembro de la familia para que acuda al centro a cambiar al niño/a en el baño más próximo a la entrada hasta un máximo de dos veces al día. (Si se producen antes del recreo, se marcharán a casa y podría volver después del mismo). Si sobrepasa este límite, el familiar se llevará al alumno/a a casa lo que resta de jornada a no ser que exista un motivo excepcional y justificado.

A través del AMPA o el Ayuntamiento, los padres que lo deseen podrán contratar a la señora pipí, una cuidadora que se encargará de cambiar a los niños/as ante cualquier percance o a los que todavía no controlan esfínteres por completo. De esta manera, se evitará que los padres se desplacen al colegio para este fin.

Tareas y Deberes en casa

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

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

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

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

Se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno/a desarrollar habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse en clase.

Se evitará en todo momento, salvo imposibilidad manifiesta, la programación de exámenes a la vuelta de períodos de descanso (vacaciones, ...) de forma que los alumnos y alumnas aprovechen esos períodos para su descanso.

Los profesores/as que consideren necesario o adecuado establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, deberán ajustar los mismos de forma que el alumno/a obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos o alumnas que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas de forma que mejoren su rendimiento y se acerquen al funcionamiento normal de la mayoría.

Comportamiento y actitud en el centro:

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, lenguaje, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos y alumnas prestarán atención a sus compañeros/as y al profesor/a en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia o debido a Covid-19, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los cursos inferiores.
- No está permitido traer al colegio y usar móviles, relojes inteligentes (smartwatch) o cualquier aparato electrónico u otros dispositivos, hacer fotos o grabaciones o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor/a retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

Actividades complementarias y extracurriculares:

Reglamento:

- a) Se consideran actividades extracurriculares aquellas que se programen fuera del horario lectivo del alumnado.
- b) Se consideran actividades complementarias todas aquellas programadas por el profesorado del Centro como parte integradora del currículo escolar, pudiendo ser realizadas tanto en horario escolar como fuera de él (caso de salidas o viajes escolares).
- c) Corresponde a los maestros/as del Centro la realización de las actividades complementarias, tanto dentro como fuera de las instalaciones del mismo, pudiendo contar con la colaboración de los padres/madres del alumnado. Serán los profesores/as los responsables del desarrollo de la actividad y sus posibles incidencias.
- d) Las actividades extracurriculares podrán ser dirigidas tanto por los maestros/as del Centro, **de manera voluntaria**, como por padres/madres de alumnos/as, representantes del AMPA, o monitores aportados por alguna institución, etc.), quiénes se harán responsables en todo momento del funcionamiento y uso de las instalaciones, así como de las incidencias ocasionadas con motivo de la realización de las actividades propuestas.
- e) Las actividades complementarias se destinarán a todo el alumnado del Centro, pudiendo ser obligatorias o voluntarias, dependiendo de:
 - 1. **Obligatorias.** Se realizan dentro del espacio del colegio y tienen carácter curricular sin exigencias específicas para ella.
 - 2. **Voluntarias.** Se pueden realizar dentro y fuera del recinto del Colegio, necesitando autorización de los padres/madres cuando se salga del Centro, y optativa por parte del alumnado si para su realización se exigieran algunas cualidades específicas para realización (algunas actividades deportivas o artísticas más específicas, por ejemplo).

No obstante, el incumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento propuestas en este Reglamento podrán incidir en la privación de participar en las mismas, siempre a criterio de los maestros/as tutores, la/el Jefa/e de Estudios o el Director / a.

- f) Las actividades extracurriculares podrán ser realizadas por todos los alumnos/as que de forma voluntaria lo deseen, con las únicas salvedades de la edad, que podrá ser limitadora de algunas de ellas, y la posible selección que pueda realizarse con motivo de escoger a un grupo reducido para un fin concreto (grupo de teatro, equipo deportivo, etc.), después de haber dado opción a todos los escolares. Igualmente se podrá excluir a un alumno o alumna cuando el alumno/a no acepte o incumpla las normas o directrices marcadas por el/los organizadores/es.

Serán realizadas dentro de las instalaciones del Centro y deberán ser gratuitas.

- g) Las salidas fuera del centro para la práctica de la educación física o bien para la realización de actividades complementarias tales como carnaval, fin de curso, etc., están autorizadas por estar recogidas dentro de la P.G.A. del año en curso y por ser constitutivas de un elemento integrador y de desarrollo dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.
- h) Todas estas actividades se realizarán según lo programado en la P.G.A., el Plan de Inicio de curso y Plan de Contingencia, y estarán sujetas a la normativa Covid-19 y guía educativo-sanitaria vigente en ese momento.

Salidas y viajes escolares:

Son todas aquellas actividades **complementarias y extraescolares** cuya realización conlleve un desplazamiento, bien andando (salida), bien en vehículos (viaje), fuera del recinto escolar, para conseguir los objetivos propuestos dentro del currículo escolar.

Reglamento:

- 1º Toda salida o viaje deberá contar con el suficiente número de maestros/as que se responsabilicen del mismo, de acuerdo con la siguiente relación: un maestro o maestra por cada diez alumnos/as o fracción en educación infantil, y un maestro o maestra por cada quince alumnos/as en educación primaria. En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.
- 2º Se permitirá la salida de los niveles de escolares que se estimen convenientes en el mismo día de cualquiera de las etapas educativas siempre que se garantice la seguridad del alumnado en el acompañamiento adecuado y proporcional de los profesores que intervengan en la actividad. Y de otro lado, asegurar el correcto funcionamiento organizativo del Centro garantizando el desarrollo normalizado de las clases en todas sus áreas.

- 3º Podrán realizar estas actividades todos los alumnos/as del Centro que voluntariamente se incluyan en ellas, ateniéndose, en todo caso, a las limitaciones que por cuestión de edad se impongan para estas salidas o viajes, así como la exigencia de no estar sancionada/o para participar en ellos, por cuestiones de indisciplina o incumplimiento de los deberes y derechos de los alumnos y alumnas que se incluyen en el presente Reglamento.
- 4º Es obligatorio que, para salir del Centro, sea cual fuere la actividad a realizar, exista autorización por parte de los padres/madres. A tal efecto, al principio del curso cada tutor/a podrá solicitar a los padres/madres de sus alumnos/as dicha autorización, que de forma generalizada pueda cubrir las salidas o desplazamientos locales para llevar a cabo las actividades que se hayan planificado en la P. G. A, y que de alguna manera deben quedar reflejadas en dicha licencia. Cuando la salida se trate de un viaje fuera de la localidad (excursiones), será necesaria la preceptiva autorización de los padres/madres o tutores/as legales de los alumnos/as.
- 5º Igualmente se podrá excluir a un alumno cuando éste no acepte o incumpla las normas o directrices marcadas por el/los organizador/es.
- 6º Ratio mínima de alumnos por aula para asistir a excursiones.

Ante una excursión el tutor/a podrá ausentarse del aula si hay un 70% de alumnos que asisten a la excursión. Caso contrario, en los que sólo haya una asistencia inferior al 30% del grupo-clase se suspende la salida.

Todas estas actividades se realizarán según lo programado en la P.G.A.

NOTA: Salvo salidas del territorio nacional, proyectos externos, y/o por limitaciones de la convocatoria de excursión que impida asistan un mayor número de alumnos.

Control por parte de los tutores y especialistas de:

-Alergias:

Cada tutor/a llevará el control de las alergias de su alumnado mediante el modelo correspondiente y lo comunicará a la Jefatura de Estudios a principios de curso.

-Consentimiento grabación y publicación de imágenes:

Cada tutor/a llevará el control de la autorización que cada progenitor firma en Educamos CLM referente a grabación, uso, publicación y difusión de imágenes mediante el modelo correspondiente, y lo comunicará a la Jefatura de Estudios a principios de curso.

-Claves y acceso a Educamos CLM:

Cada tutor/a informará a los padres de la necesidad de disponer de claves de acceso a la plataforma Educamos CLM, imprescindible como medio de comunicación entre el Centro y las familias y se llevará un control según el modelo correspondiente, y así ver qué padres o madres no disponen de dicha clave y asesorar de su importancia y de la manera de obtenerlas.

-Autorización recogida alumnado comedor:

Cada tutor/a y/o monitor/a del comedor recogerá de los progenitores las autorizaciones donde se especifican todas aquellas personas que pueden recoger a su hijo/a a la salida del comedor.

-Ausencias / Retrasos:

Cada tutor/a llevará el control de ausencias en el listado correspondiente y el de retrasos según el modelo que deberá firmar la persona que acompaña al alumno/a al centro más tarde del horario habitual. Cuando estas actuaciones se produzcan con asiduidad, entregará en Jefatura de Estudios la documentación correspondiente (justificantes de ausencias o retrasos de los padres y actas de tutorías donde se informan de estos hechos) para actuar desde dirección o a través de la trabajadora social y así poder solucionar el problema.

-Incidencias:

Cada tutor/a llevará el control diario de todas las incidencias destacables ocurridas con su alumnado, donde constará la fecha, alumnado implicado (si procede) y descripción de los hechos según el modelo correspondiente.

-Incidencias recreo:

Los responsables del recreo llevarán un control diario de todas las incidencias destacables ocurridas en el mismo, y las harán constar en el modelo correspondiente.

-Incidencias recreo comedor:

Los/las responsables del recreo del comedor (monitoras) llevarán un control diario de todas las incidencias destacables ocurridas en el mismo, y las harán constar en el modelo correspondiente.

Con la documentación aportada por los tutores/as, el Equipo Directivo seguirá las actuaciones pertinentes según cada caso concreto.



COMUNICACIÓN DE ALERGIAS O CUALQUIER CONTINGENCIA A TENER EN CUENTA PARA EL CURSO /.

D./ª. _____, padre/madre/tutor legal del alumno

(nombre del alumno/a) _____.

Comunica al tutor/a del colegio en el que se encuentra matriculado su hijo/a que:

NO ES ALÉRGICO/A.

Es ALÉRGICO/A a: _____

OTROS:

En Ciudad Real, a ____ de _____ de
2.02__

Fdo.: _____

C.E.I.P. María Pacheco
C/ Cañas, 1
13004 – Ciudad Real

<http://www.jccm.es/edu/cp/mariapacheco/>

☎: 926221554 / Fax: 9
✉ 13004857.cp@e

CLAVES Y ACCESO A EDUCAMOS CLM.

....., padre/madre del alumno/a

.....informa:

Que dispone de la clave necesaria para poder utilizar Educamos CLM y tiene acceso a la misma, por lo que puede utilizar esta plataforma como medio de comunicación con el Centro.

(Si no se dispone de dicha clave, deberá solicitarse en la Secretaría del Centro)

Firmado:

AUTORIZACIÓN RECOGIDA ALUMNADO COMEDOR

C.E.I.P. MARÍA PACHECO. CIUDAD REAL

ALUMNO/A: _____

MADRE: _____

PADRE: _____

AUTORIZO PARA QUE RECOJAN A MI HIJO/A A LA SALIDA DEL COMEDOR, CUANDO LA RECOGIDA NO SEA POSIBLE POR PARTE DE LOS PADRES, A LAS SIGUIENTES PERSONAS:

1.- _____

PARENTESCO: _____ D.N.I. _____ Tfno: _____

2.- _____

PARENTESCO: _____ D.N.I. _____ Tfno: _____

3.- _____

PARENTESCO: _____ D.N.I. _____ Tfno: _____

4.- _____

PARENTESCO: _____ D.N.I. _____ Tfno: _____

5.- _____

PARENTESCO: _____ D.N.I. _____ Tfno: _____

Fdo.(Madre): _____ Fdo. (Padre): _____

D.N.I. _____ D.N.I. _____



CEIP "María de Pacheco"
Ciudad Real (Ciudad Real)



☎ 926 22 15 54
✉ 13004857.cp@edu.jccm.es
🌐 <http://ceip-mariadepacheco.centros.castillalamancha.es>
/

D/Dña _____
padre/madre o tutor/a legal del
alumno/a _____ del curso

AUTORIZA, a éste/a a realizar **SALIDAS DEL CENTRO** para cuantas **ACTIVIDADES DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO** se realicen a lo largo del presente curso 2020/21, **dentro de la localidad** (visitas a la biblioteca provincial, museos, polideportivo municipal, etc.) y **en horario escolar** (de 9 a 14 h.), acompañado@ de su tutor/a y/o profesor/a especialista.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente en Ciudad Real a _____ de _____ de 2.02

Fdo.:

D.N.I.:

CONSENTIMIENTO GRABACIÓN Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES.

Se ha habilitado en Educamos CLM un formulario para solicitar el consentimiento expreso para que puedan aparecer imágenes o vídeos que se realicen en alguna actividad del centro (grabación, uso, publicación y difusión de imágenes).

En este formulario figura la información básica sobre protección de datos del tratamiento, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la nueva Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El consentimiento para el tratamiento de imágenes y otros tratamientos que lo requieran, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679, consiste en una manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca, que podrá retirarse en cualquier momento por los interesados.

Este formulario con la cláusula informativa **aparece en la plataforma Educamos CLM**, donde podrán otorgar su consentimiento expreso tras acceder con la clave habitual de acceso a esta Plataforma (**usuario y contraseña**).

ACCESO:

Para hacer el consentimiento sobre grabación y publicación de imágenes hay que proceder de la siguiente forma:

Cuando entras a Papás, en vez de pinchar en comunicaciones, pincha en la ventana que pone **Lopd** y luego en **Información/ consentimiento**, donde se mostrará la solicitud de consentimiento que el centro ha emitido para tu hijo/a.

Sobre el número de registro correspondiente al consentimiento para la grabación de imágenes se elige la opción Información para ver la cláusula informativa del tratamiento de protección de datos y, si lo desea, autorizar el consentimiento marcando el check en el apartado correspondiente.

Tras dar el consentimiento, al regresar a la pantalla anterior, el **Estado del registro** habrá cambiado de **Sin firmar a Firmado**. De esta forma ya no hay que escanear ni enviar nada, se queda registrado al hacer lo que se ha explicado.

Es importante que los interesados no olviden guardar los cambios realizados pulsando el botón verde que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

NOMBRE DEL ALUMNO/A:.....

NOMBRE DEL PADRE/MADRE:.....

SE INFORMA QUE EL ALUMNO/A ARRIBA MENCIONADO TIENE FIRMADO EN EDUCAMOS CLM EL CONSENTIMIENTO PARA LA GRABACIÓN Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES.

(Firma del padre/madre)



DISPONIBILIDAD DE ORDENADORES Y CONECTIVIDAD EN CASA PARA EL CURSO 20 /20 .

D./ª. _____, padre/madre/tutor
legal del alumno

(nombre del alumno/a) _____.

Comunica al tutor/a del colegio que: (ESCRIBIR SÍ O NO)

DISPONE DE ORDENADOR O TABLETA EN CASA.

DISPONE DE CONEXIÓN A INTERNET:

En Ciudad Real, a ____ de _____ de
2.02__

Fdo.: _____

REGISTRO DE TUTORÍAS

ALUMNO/A:	FIRMA DE ASISTENCIA
NIVEL:	Fdo: D./ª _____
FECHA:	
ASUNTO A TRATAR:	
CONCLUSIONES:	

NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

Normas de uso de los materiales e instalaciones del centro

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido, como los libros pertenecientes al Centro.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.

Aulas de clase

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

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

Otros espacios comunes

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

Durante el periodo de recreo de E. Infantil, (si tuviese distinto horario al de Primaria), el profesor de Educación Física procurará utilizar sólo el gimnasio (o la pista, si fuese necesario), dejando libre el resto del espacio para no interrumpir a los niños que juegan en ese momento en el recreo ni éstos interrumpir al profesor que en ese momento esté dando la clase en ese lugar.

Pabellón y pistas polideportivas

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

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor tutor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física.

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

A principio de curso, el centro repartirá cierto material deportivo para su uso en el recreo a todas las aulas, si el tutor lo considera oportuno. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso, debiendo los alumnos hacerse cargo de su reposición.

Aula Althia

El Equipo Directivo elaborará un cuadrante de utilización del aula para que puedan beneficiarse de su uso.

Los maestros que utilicen dicha aula, comunicarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión al Equipo Directivo, de forma que se depuren responsabilidades en el caso de deterioro del material.

Todos los equipos quedarán apagados cuando se termine de utilizarlos.

El aula de informática es de uso exclusivo del centro no permitiéndose su uso a ningún otro tipo de personas o alumnos.

Fondos bibliográficos: normas de uso y utilización de los mismos.

Para el **servicio de biblioteca** se nombrará a un maestro o maestra del Centro, quién se responsabilizará del uso y gestión de la misma.

Serán sus funciones:

- Abrir esta dependencia para realizar préstamos de libros a la Comunidad Educativa del Centro.
- Control de los libros que se depositan en cada clase para constituir la biblioteca de aula.
- Registrar y sellar todos los libros del Centro a través del programa informático, así como todos los volúmenes nuevos que entran a formar parte de la biblioteca del Colegio.
- Elaborar el inventario de los volúmenes que componen la biblioteca del Centro.

Normas de la biblioteca

- 1.- El acceso y la permanencia en la biblioteca se hace en orden y hablando en voz baja.
- 2.- Cada alumno/a irá provisto de su carné para hacer uso de la biblioteca. Sin él no se podrá sacar ningún libro.
- 3.- Sólo se puede sacar uno o dos libros por alumna/o y éstos estar entregado para sacar uno nuevo.
- 4.- La alumna/o que pierda o extravíe un libro deberá reponer el mismo título.
- 5.- El horario de cambios será el establecido en el estadillo aparte. No se realizarán cambios en otro horario, salvo casos específicos.
- 6.- Los libros de consulta deben devolverse al lugar en el que estaban.
- 7.- Las dudas se consultarán a la persona encargada de la biblioteca en ese horario.
- 8.- Para realizar trabajos de clase en esta dependencia, los alumnos y alumnas deben venir acompañados de su profesor/a.
- 9.- Las sillas se dejarán colocadas al terminar la actividad y el mobiliario ordenado.
- 10.- En cualquier horario, no cumplir las normas puede ocasionar que la alumna o el alumno tenga que dejar la sala.

Para el control de la **biblioteca de aula** será el tutor o tutora de la clase el responsable de la gestión, siendo sus funciones:

- Registro y control de los volúmenes depositados en el aula.
- Realizar el servicio de préstamo para los alumnos/as de la clase.

**0) PROCEDIMIENTOS DE
COMUNICACIÓN CON LOS
PADRES DE LAS FALTAS
DE ASISTENCIA Y
AUTORIZACIONES O
JUSTIFICACIONES PARA
LOS CASOS DE AUSENCIA.**

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

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso.

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

El Director, el Jefe de Estudios, el Secretario o cualquier maestro o maestra podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno/a cuando el asunto lo requiera.

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

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos/as. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos/as a diario si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.** Los alumnos/as de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria podrán contar con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde el tutor/a puede indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos/as, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- **Página web del centro.** La página web del centro tendrá información relativa a temas de interés para la comunidad educativa.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares, extracurriculares o complementarias.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización por parte de los tutores/as a las familias a través del alumno/a, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno/a pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno/a no podrá llevarla a cabo.

- **Tablón de anuncios.** En lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Disposiciones legales de interés, etc.). Los documentos oficiales, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico.** El correo electrónico del centro (13004857.cp@edu.jccm.es) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.
- **Plataforma Educamos CLM.** Se podrá utilizar para la comunicación con las familias (faltas de asistencia a clase, autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia, actividades complementarias, fechas de exámenes, etc...).
- **Telefónicamente.** Para justificar faltas del alumnado, avisar cuando éste esté enfermo, solicitar una cita, etc...

Asistencia y Puntualidad del Alumnado

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

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

Dentro del horario lectivo, los alumnos/as no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente), ni acceder a él. Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:10 horas, como se indicó en el apartado *Entradas y Salidas*, a partir de la cual no se permitirá la entrada ni la salida de alumnos/as en hora distinta a la dedicada al recreo.

Cada tutor o tutora registrará las faltas de asistencia y retrasos de sus alumnos y alumnas, el cual llevará un registro diario de las mismas.

Las faltas de asistencia y/o retrasos a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso, bien a través de justificante médico oficial, justificante firmado por alguno de sus padres en su agenda escolar, mediante llamada telefónica o comunicándolo verbalmente o a través de la plataforma Educamos CLM el padre o la madre al tutor/a o al equipo directivo del centro.

El tutor/a del curso comunicará a la jefatura de estudios los retrasos y/o las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno/a, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor/a lo comunicará a la jefatura de estudios, que contactará con los equipos de atención correspondientes (el E.A.E.H.D.: equipo de atención educativa hospitalaria y domiciliaria) para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

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

El alumno/a deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y compañeras y la marcha normal de la clase. Además, será difícil superar el tiempo perdido y practicar la evaluación continua.

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

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor/a les informará de su obligación de ser puntuales y rellenarán y firmarán la justificación del retraso en el modelo impreso que existe para tal fin. Si persistiera en la falta de puntualidad y vueltos a avisar nuevamente por el tutor/a de estos retrasos, éstos continuasen, se informará a la jefatura de estudios, quién citará a los padres para una entrevista personal con informe a la dirección. Si aun así, continúa el problema, se pondrá el tema en manos de la P.T.S.C y/o los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos o hijas a la salida del colegio.

Absentismo:

Cuando un alumno/a tenga un número injustificado de faltas continuadas el tutor/a informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y notificación por escrito a los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Ciudad Real de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, para que tomen las medidas legales necesarias.

JUSTIFICACIÓN AUSENCIAS

_____, padre /madre del

alumno/a _____

Hace constar que su hijo/a ha faltado a clase el día/los días

Por los siguientes motivos (incluir justificante médico, si procede):

Ciudad Real, a _____ de _____ de 2.0

(Firma)

JUSTIFICACIÓN RETRASOS

_____, padre /madre del

alumno/a _____

Hace constar que su hijo/a ha llegado tarde al centro (indicar hora _____)

Por los siguientes motivos:

Ciudad Real, a _____ de _____ de 2.0

(Firma)

P) PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

La patria potestad surge como consecuencia de la filiación (ya sea biológica o adoptiva), corresponde su titularidad a ambos progenitores. Se define como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de la función de asistencia, educación y cuidado de sus hijos e hijas menores. Su finalidad es buscar el beneficio de los menores. Existe la posibilidad de ejercer la patria potestad de forma conjunta, aun en los casos de divorcio, por tanto, ambos progenitores tienen que actuar de común acuerdo en el ejercicio de dicho derecho-deber

. La guarda y custodia la podemos definir como una facultad doméstica en el sentido que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario tales como; alimentación, cuidado inmediato, imposición de normas de disciplina, consuelo, estudio, etc. Es un concepto jurídico indeterminado ya que no se define en el código civil.

Cuando en una sentencia se atribuye la guarda y custodia a uno de los progenitores (generalmente a la madre) lo que se está acordando es que el hijo o hija de menor edad deberá vivir el día a día con ese progenitor. Si el/la menor en el régimen de visitas que le corresponde se encuentra con el otro progenitor se deduce que en este momento la guarda y custodia corresponde a este progenitor. Cualquiera de los dos progenitores son titulares de la patria potestad (excepto si hay sentencia en firme en contra) por lo que el progenitor que tenga consigo a su hijo/a en ese momento lo tiene en calidad de guardador y custodio y no como visitante, y por tanto deberá decidir sobre aquellas cuestiones cotidianas o urgentes relacionadas con su hijo/a.

Puesto que la patria potestad es compartida (a no ser que un juez prive expresamente de ella a un progenitor) ambos progenitores tienen el derecho a ser informados de la misma manera por el centro escolar, aunque un progenitor no tenga atribuida en sentencia la guarda y custodia, también tiene derecho a que el centro escolar le informe en las mismas condiciones (siempre que lo pida según orden)

Es aconsejable que una vez que se tenga separación, divorcio o de medidas paterno-filiales se acuda al Centro Educativo aportando una copia de la sentencia para acreditar que ambos tienen la patria potestad y que toda la información académica sobre el hijo/a se realice por duplicado y se envíe a ambos progenitores.

La Vice- consejería de Castilla-La Mancha, ha desarrollado instrucciones para la correcta GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS/ALUMNAS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD, las cuales recogen el siguiente protocolo de actuación que debemos tener en cuenta:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño/a, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de las niñas o niños afectados.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos e hijas a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres

. b) Casos especiales:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

d) Dentro del horario escolar

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo o hija con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño/a, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

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

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

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

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir.

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

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

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

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

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

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

Segundo. - En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o hijas o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

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

**Q) MEDIDAS PARA EL
BUEN USO, EL CUIDADO Y
EL MANTENIMIENTO DE
INSTALACIONES,
DISPOSITIVOS
ELECTRÓNICOS U OTRO
TIPO DE MATERIAL.**

VER TAMBIÉN APARTADO M)

Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.

En el seno del Consejo Escolar está constituida la comisión de Banco de Libros, que al finalizar cada curso escolar vigila:

- La entrega de los lotes de libros por parte de los alumnos de 3º a 6º E.P.
- El uso y el cuidado que se ha hecho de los mismos.
- El mantenimiento de los lotes, para en su caso proceder al descarte de aquellos que estén deteriorados para el uso y estudio
- . → La reposición por parte del alumno o alumna en el caso de pérdida o mal uso o destrozo provocado a propósito.

De acuerdo con las Ordenes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras y las convocatorias para los distintos cursos del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria existentes en los centros educativos públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

Trataremos de aprovechar al máximo los recursos existentes en los Centros educativos en condiciones de uso.

Por la presente Orden se regula la reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto existentes en los Centros educativos, que se adjudicarán de acuerdo con un sistema progresivo que tendrá en cuenta el nivel de renta de los solicitantes.

La reutilización de libros de texto existentes en los centros, que se realizará con carácter obligatorio en los cursos de tercero, cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria.

Los libros de texto se asignarán en orden inverso a la renta per cápita.

Son obligaciones del alumnado beneficiario las siguientes:

a) Cooperar con la Administración educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros y, en general, en el cumplimiento de esta Orden.

b) Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que serán reutilizados por otros alumnos/as.

c) Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

d) Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

Incurrir en causa específica de devolución de los materiales prestados el alumnado beneficiario que, además de incumplir las obligaciones enumeradas en el apartado anterior, presenten absentismo escolar durante el curso.

**NORMAS DE USO Y
CONSERVACIÓN DE LOS
MATERIALES
CURRICULARES**

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

-Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.

-No romper ni doblar las hojas.

-No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado

-Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

8. Con respecto a la recogida de los materiales, se establece que es el tutor/a de cada curso el responsable de la recogida de material y de su guarda y custodia hasta que los entregue al tutor/a del próximo curso que los vaya a utilizar.

**PROTOCOLO DE
ACTUACIÓN ANTE
SITUACIONES DE ACOSO
ESCOLAR**

Protocolo de acoso escolar para centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Primero. 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:

2.1. 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.

2.2. Verbal:

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

2.3. Social y psicológico:

Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente a la alumna o alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

2.4. 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.

2.5. 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:

4.1. Alumnado acosado.

4.2. Alumnado acosador.

4.3. Personas observadoras.

4.4. 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 establece dentro de estas NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, o por cualquier otra vía.

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

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

3.2. 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.

3.3. 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.

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

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

3.6. 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:

2.1. Un miembro del equipo directivo.

2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

2.3. 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/as del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores/as 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 y compañeras.

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.

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

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.

Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

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

Medidas preventivas a nivel de centro

El Centro podrá optar entre las siguientes las que considere más oportunas:

1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

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

1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

1.5. Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por

Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

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

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

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

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

Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.

Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

4. Coacciones.

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. Amenazas.

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión

7. Agresiones.

7.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

7.2. Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, tránsfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

**PROTOCOLO DE
ACTUACIÓN DIRIGIDO A
MENORES SOBRE
IDENTIDAD Y EXPRESIÓN
DE GÉNERO**

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

Actuaciones de Prevención y Sensibilización:

-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 afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

-Se abordará 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.

-Se elaborarán 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 el 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. (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 éste, 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 a parezca 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 en 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 la misma forma 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.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

**ACTUACIONES
EN EL ÁMBITO
EDUCATIVO SOBRE
VIOLENCIA DE GÉNERO
EN CLM**

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y finalidad de la ley.

La presente ley tiene como objeto actuar frente a la violencia de género que, como manifestación de la desigualdad, la discriminación y las relaciones de poder asimétricas entre mujeres y hombres, se ejerce sobre éstas por el solo hecho de serlo, a través de la adopción de medidas integrales en orden a:

- a) La detección, prevención, formación y sensibilización.
- b) La protección, atención integral y reparación del daño de las mujeres víctimas de violencia de género y sus hijas e hijos menores.
- c) La investigación, recogida de información y evaluación a través de planes estratégicos de igualdad.
- d) La responsabilidad institucional para erradicar la violencia de género.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La presente ley será de aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2. Las medidas de prevención, formación y sensibilización irán destinadas a toda la población de Castilla-La Mancha, mientras que los servicios y prestaciones dirigidos a la protección, atención integral y reparación del daño serán de aplicación a todas las mujeres víctimas de violencia de género que tengan la vecindad administrativa en alguno de los municipios de Castilla-La Mancha.

Se entienden incluidas dentro del concepto de mujeres víctimas de violencia de género a las menores de edad.

3. A todas las mujeres víctimas de violencia de género que se hallen en el territorio de Castilla-La Mancha, con independencia de su vecindad administrativa, se les garantizará la atención en situación de urgencia, sin perjuicio de lo establecido en la legislación estatal y en los convenios nacionales e internacionales que les sean de aplicación.

Artículo 3. Concepto de violencia de género.

A los efectos de esta ley se entiende por violencia de género la violencia que se ejerce contra las mujeres como manifestación de la discriminación y la situación de desigualdad en el marco de un sistema de relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, producida por medios físicos, económicos o psicológicos, incluidas las amenazas, intimidaciones, coacciones o la privación arbitraria de la libertad, y tenga como resultado un daño físico, económico, psicológico, sexual u otro relacionado con el entorno social, tanto si se produce en el ámbito público como en el privado.

También se incluye en el concepto de violencia de género el homicidio o asesinato de menores cometido por el padre, o por el hombre con el que la madre mantiene o ha mantenido una relación afectiva de pareja, con o sin convivencia, con el fin de infringir a la madre un maltrato psicológico o emocional.

Artículo 4. Manifestaciones de la violencia de género.

A los efectos de esta ley, quedan incluidas dentro del ámbito de la violencia de género las siguientes manifestaciones de violencia hacia la mujer, sin que ello suponga una limitación de la definición de violencia contemplada en el artículo anterior:

a) La violencia en la pareja o expareja: la ejercida contra una mujer por el hombre con el que mantiene o ha mantenido una relación afectiva de pareja, con o sin convivencia.

b) El feminicidio: el homicidio o asesinato de una mujer cometido por razón de género.

c) Las diferentes manifestaciones de la violencia sexual: la violencia sexual contra mujeres, que comprende la agresión sexual, el abuso sexual y el acoso sexual, entendido como cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de la mujer y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

d) La trata de mujeres: la captación, transporte, traslado, acogimiento o recepción de mujeres, incluido el intercambio o la transferencia de control sobre estas personas, por medio de amenazas o uso de la fuerza u otras formas de coacción, el rapto, el fraude, el engaño, el abuso de poder o situación de vulnerabilidad, o mediante la entrega o recepción de pagos o beneficios para obtener el consentimiento de una persona que posea el control sobre las mujeres, con la finalidad de explotación sexual, laboral o matrimonio servil.

e) Explotación sexual: la obtención de beneficios financieros o de cualquier índole por la participación de mujeres mediante la utilización de la violencia, la intimidación, el engaño o el abuso de una situación de superioridad o de vulnerabilidad de la víctima en el ejercicio de la prostitución, la servidumbre sexual u otros tipos de servicios sexuales, incluidos actos pornográficos o la producción de material pornográfico.

f) Matrimonio o emparejamiento a edad temprana concertado o forzado: un matrimonio o emparejamiento en el que no ha existido un consentimiento libre y pleno por parte de la mujer, bien porque ha sido fruto de un acuerdo entre terceras personas, ajeno a la voluntad de la mujer, bien porque se celebra bajo condiciones de intimidación o violencia o porque no se ha alcanzado la edad prevista legalmente para otorgar dicho consentimiento.

g) Mutilación genital femenina: cualquier procedimiento que implique o pueda implicar una eliminación total o parcial de los genitales femeninos o produzca lesiones en los mismos, aunque exista consentimiento expreso o tácito de la mujer.

h) Las manifestaciones de violencia ejercida a través del uso de las tecnologías y de los medios sociales: cualquier lesión de la dignidad, integridad, intimidad y libertad de las mujeres que se produce a través de tecnologías de la información y la comunicación, ya sea a través del acoso, la extorsión, la divulgación de imágenes privadas o cualquier otra conducta que banalice, justifique o aliente la violencia hacia las mujeres, incluyendo la que se produce en las primeras relaciones afectivas entre jóvenes adolescentes.

i) Acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral: cualquier comportamiento de naturaleza sexual que tenga el propósito de atentar contra la dignidad de una mujer o, acoso por razón de sexo, que cree un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo por comportamientos realizados en función del sexo con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad.

j) Cualquier conducta que mediante el uso de la intimidación o la violencia coarte la libertad en el pleno disfrute de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres.

k) Cualquier otra manifestación de violencia que lesione o sea susceptible de lesionar la dignidad, la integridad o la libertad de las mujeres que se halle prevista en los tratados internacionales o en el ordenamiento jurídico estatal o autonómico.

Artículo 5. Formas de violencia de género.

A los efectos de esta ley las formas de violencia ejercida hacia las mujeres son las siguientes:

a) **Violencia física:** cualquier acto violento contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño.

b) **Violencia psicológica:** cualquier conducta, verbal o no verbal, como las amenazas, las coacciones, las humillaciones o vejaciones, el control, la exigencia de sumisión, el acoso, la coerción o los insultos, que produzcan en la mujer algún tipo de sufrimiento, desvalorización, aislamiento o limitaciones de su ámbito de libertad.

c) **Violencia económica:** la privación intencionada y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos, ya se produzca durante la convivencia o tras la ruptura, o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

d) **Violencia sexual:** cualquier acto de naturaleza sexual no consentido, en el que medie violencia, intimidación, prevalencia o manipulación emocional, incluida la exhibición, la observación y la imposición de relaciones sexuales.

e) **Violencia ambiental:** cualquier acto o conducta, no accidental, que provoque un daño en el entorno de la víctima, incluidos los animales de compañía, con el objeto de producir un maltrato psicológico y emocional.

f) **Violencia simbólica:** la utilización de iconos, representaciones, narrativas o imágenes que reproducen o transmiten relaciones de dominación de los hombres respecto de las mujeres, que legitiman la violencia y naturalizan la subordinación de la mujer, cualquiera que sea el formato que utilicen y el ámbito de relación al que se refieran.

g) **Violencia institucional:** las acciones u omisiones que realizan las autoridades, funcionarios y funcionarias, profesionales, personal y agentes pertenecientes a cualquier órgano, ente o institución pública, que tengan como fin retardar, obstaculizar o impedir que las mujeres tengan acceso a las políticas públicas y ejerzan los derechos previstos en esta ley para asegurarles una vida libre de violencia.

Artículo 6. Principios rectores de la actuación administrativa.

La actuación frente a la violencia de género debe regirse por los siguientes principios:

- a) Respeto, protección y promoción de los derechos humanos.
- b) Adopción de las medidas necesarias para eliminar todas las formas de discriminación contra las mujeres y suprimir todos los obstáculos a la igualdad de género.
- c) Enfoque integral de la violencia de género y consideración desde su naturaleza transversal.
- d) Actuación diligente en casos de violencia, que se extenderá a todas las esferas de la responsabilidad institucional.
- e) Coordinación y colaboración entre entidades públicas y privadas implicadas en el ámbito de la violencia de género.

Artículo 7. Títulos habilitantes.

1. A los efectos de esta ley, se podrá acceder a las medidas contempladas en la misma mediante:

- a) Sentencia o resolución judicial que declare la existencia de una situación de violencia de género.
- b) Informe del Ministerio Fiscal sobre la existencia de indicios de una situación de violencia de género.
- c) Orden de protección o resolución que acuerde la adopción de medidas cautelares de protección.
- d) Informe del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o, en su caso, del organismo competente en materia de igualdad que lo sustituyera.

2. Reglamentariamente se determinarán, en caso de ser necesarios, otros títulos habilitantes de identificación de las situaciones de violencia de género para el acceso a los distintos derechos y prestaciones previstos en esta ley.

TÍTULO II

Prevención y sensibilización

Artículo 8. Medidas de promoción, prevención y sensibilización.

1. Las medidas de promoción de la igualdad y de sensibilización tienen por objeto la eliminación de los prejuicios basados en la idea de inferioridad o superioridad de cualquiera de los géneros, o en funciones estereotipadas de mujeres y de hombres, e irán encaminadas a erradicar las pautas de conducta sexistas que propician la violencia de género, siendo su principal ámbito el de la educación formal y no formal, las organizaciones de mujeres, los medios de comunicación, productos audiovisuales y medios sociales y las campañas publicitarias.

2. Las medidas de prevención tienen por objeto, de un lado, la detección de las situaciones de riesgo en que se encuentren las víctimas y potenciales víctimas de violencia de género, bajo el principio de diligencia debida, y de otro, poner a disposición de la ciudadanía y en especial de las mujeres, de forma ágil e íntegra, la información básica relativa a los recursos dispuestos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la asistencia integral a víctimas y supervivientes. Todo ello sin perjuicio de la función preventiva que tienen igualmente las medidas de sensibilización.

3. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha llevará a cabo medidas dirigidas a los hombres con el fin de abordar la desigualdad de género entre mujeres y hombres y la construcción de nuevas masculinidades.

4. Las previsiones de este título serán de aplicación a todos los centros educativos y universidades autorizados a impartir enseñanzas regladas, así como a los medios de comunicación, tanto analógicos como digitales, entidades y empresas públicas o privadas con las que se concierte la prestación de servicios públicos o sean financiadas directa o indirectamente por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

5. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha utilizará en el ámbito definido en el apartado anterior, así como en cualquier comunicación institucional, un uso no sexista del lenguaje mediante el empleo de expresiones y conceptos inclusivos que no invisibilice el género femenino o lo refleje en un plano secundario respecto al masculino.

CAPÍTULO I

Educación

Artículo 9. Actuaciones en el ámbito educativo.

1. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desarrollará dentro de sus competencias una asignatura obligatoria con contenidos relativos a igualdad, educación afectivo-sexual, y prevención de la violencia de género a impartir tanto en Educación Primaria como en Educación Secundaria Obligatoria para transmitir los valores de igualdad, respeto y diversidad. Asimismo, se introducirá de manera transversal en los currículos de todas las asignaturas, elementos que pongan en valor la igualdad, potenciando la visibilidad de la mujer, y en historia, el origen, desarrollo y logros del movimiento feminista e historia de las mujeres.

2. La persona del Consejo Escolar de cada uno de los centros educativos encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, deberá elaborar una memoria anual sobre las actuaciones concretas desarrolladas para la implementación de los principios de igualdad de género, coeducación, erradicación de estereotipos y prevención de conductas violentas, que será remitida al Consejo Escolar de Castilla-La Mancha para el informe de las iniciativas adoptadas para el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, con arreglo a lo previsto en el artículo 34 de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

3. El personal docente y no docente que forma parte de los centros educativos no tolerará ninguna forma de machismo y misoginia entre las personas que forman parte de la comunidad educativa, impulsándose en cada centro la prevención y medidas correctoras de estas conductas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF), y aplicando principios pedagógicos de respeto a la identidad e imagen de las mujeres, así como los relacionados con la identidad de género y la diversidad sexual.

4. El Servicio de Inspección Educativa de la Junta de Comunidades velará por la implementación de los principios de coeducación y prevención de la violencia de género, así como de la impartición de la asignatura mencionada en el apartado primero, con supervisión de libros de texto y material educativo, así como del deber de diligencia en la detección de agresiones de género, incluidas las sufridas por menores por razón de su identidad y diversidad afectivo-sexual.

5. La Junta de Comunidades facilitará formación y apoyo institucional a los centros y asociaciones de familias del alumnado fomentando su implicación en la coeducación, la identificación de situaciones de violencia de género y la erradicación de cualquier grado de tolerancia social hacia la desigualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 10. Formación del profesorado y del personal socioeducativo no docente.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través de la consejería competente en materia de educación y de la consejería competente en materia de función pública, garantizará que el personal que forma las plantillas de los centros educativos y que tiene contacto directo y trabaja con el alumnado, cuente con formación específica y permanente, relativa al sistema sexo/género y construcción cultural de la desigualdad y la violencia de género, incluidas las microviolencias, integrando igualmente tales contenidos en los procesos de acceso a la labor docente y a la inspección educativa, y potenciando la función de los centros educativos y el personal a su servicio en el conocimiento de las causas que desencadenan la violencia de género, la detección precoz y denuncia de las agresiones de género de conformidad con la legislación aplicable sobre protección de menores.

Artículo 11. Formación en las Universidades.

1. Las Universidades de Castilla-La Mancha, con el asesoramiento del Instituto de la Mujer o, en su caso, el organismo competente en materia de igualdad y la consejería competente en materia de educación, promoverán que los estudios universitarios incluyan contenidos de igualdad de género dirigidos a la comprensión del sistema sexo/género, construcción cultural de la desigualdad y la violencia de género, prestando especial atención a los estudios del ámbito de las ciencias sociales y jurídicas y de las ciencias de la salud y aquellos otros dirigidos a la obtención de titulación cuyo desarrollo profesional pueda estar relacionado con la igualdad y violencia de género.

2. Las Universidades de Castilla-La Mancha, con el asesoramiento del Instituto de la Mujer o, en su caso, el organismo competente en materia de igualdad y la consejería competente en materia de educación, impulsarán la especialización de postgrado en igualdad y prevención, detección, intervención, apoyo y recuperación de las mujeres y menores víctimas de violencia de género. Igualmente se promoverá la investigación, tanto en materia de violencia como de igualdad de género, como medio de contribuir a la erradicación de la violencia machista.

CAPÍTULO II

Sensibilización

Artículo 12. Campañas de sensibilización.

1. La Administración Regional realizará periódicamente campañas institucionales de sensibilización para promover el rechazo hacia toda manifestación de violencia de género, prevenirla y avanzar en su eliminación, así como en la consecución de la efectiva igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

2. Las actuaciones de sensibilización tendrán como objetivo modificar los prejuicios, modelos y conductas con relación a las mujeres y a la violencia machista, mostrando su multidimensionalidad y enmarcándola en la desigual distribución de poder entre mujeres y hombres.

3. Se tendrán en cuenta las especiales condiciones de las mujeres residentes en el medio rural, las características de la población joven y adolescente, que constituirán el sector de población prioritario, y el desarrollo de las masculinidades alternativas.

Artículo 13. Campañas de información.

1. Los poderes públicos realizarán campañas y acciones informativas con el fin de que las mujeres, especialmente mujeres del medio rural, migrantes, con discapacidad y, en general, para todos aquellos colectivos de mujeres especialmente vulnerables, dispongan de la información suficiente sobre los derechos que les asisten y los recursos existentes.

2. Las actuaciones de información tendrán por objeto dar a conocer de forma veraz y accesible:

a) Los derechos de las mujeres que sufren situaciones de violencia de género descritas en la presente ley y resto de legislación aplicable o que se hallan en riesgo de sufrirlas, así como los medios de identificación de dichas situaciones.

b) Los deberes de la ciudadanía, del personal al servicio de las Administraciones Públicas y de agentes sociales ante el conocimiento o riesgo de concurrencia de situaciones de violencia en los ámbitos familiar, laboral, educativo, vecinal y social.

c) Los servicios disponibles de asistencia, protección, recuperación y reparación existentes.

Artículo 14. Movimiento asociativo y organizaciones de mujeres.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha promocionará e impulsará la participación de las asociaciones de mujeres y organizaciones feministas en el diseño y difusión de los planes estratégicos para la erradicación de la violencia de género, de las campañas de sensibilización e información, así como de las actividades que desarrollen con las propias víctimas.

Artículo 15. Medidas en el ámbito de los medios de comunicación.

1. Los medios de comunicación no divulgarán imágenes o contenidos que banalicen, justifiquen o inciten a cualquier forma de violencia de género, o que contribuyan a perpetuar los estereotipos que conforman el contexto de la violencia contra las mujeres, incluyendo la formación periódica de las/los profesionales de la comunicación para que incorporen la perspectiva de género en cualquier información relacionada con agresiones sexistas y explotación sexual.

2. Se suspenderá cautelarmente, en los medios de comunicación públicos, la emisión de contenidos que contravengan lo previsto en el párrafo anterior, en los términos previstos en el artículo 49 de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Artículo 16. Medidas en el ámbito de la publicidad.

1. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha garantizará que en su ámbito competencial no se realicen ni difundan contenidos y anuncios publicitarios que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia de género o que atenten a la dignidad de las mujeres, ejercitando en su caso las acciones de cesación y rectificación previstas en el artículo 32.1 de la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal y de acuerdo con la legitimación reconocida al Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha por la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y por el artículo 6.2 de la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad.

2. Se promoverán acuerdos de autorregulación en todos los medios de comunicación social, en los que se recojan pautas de orientación sobre el tratamiento de la violencia de género y la imagen de las mujeres.

Artículo 17. Apoyo a las manifestaciones culturales y artísticas.

La Administración Regional en el uso de sus competencias impulsará todo tipo de manifestaciones culturales y artísticas que potencien aspectos recogidos en la presente ley, y en las que se propongan estrategias o espacios dirigidos a sensibilizar a la sociedad, que faciliten la prevención y erradicación de la violencia de género, contribuyendo con ello a la construcción de una sociedad más justa e igualitaria.

Artículo 18. Creación de un órgano de vigilancia.

1. El Gobierno Regional creará un órgano colegiado dependiente del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o, en su caso, del organismo competente en materia de igualdad, con competencias para adoptar las medidas que procedan a fin de que la publicidad, los medios de comunicación y los contenidos audiovisuales traten y reflejen la violencia de género en toda su complejidad, sin perjuicio de las actuaciones de cesación que puedan ejercer otras entidades.

2. La composición de este órgano se desarrollará reglamentariamente y, al menos, formarán parte de él asociaciones de mujeres y organizaciones feministas.

3. El órgano de vigilancia tendrá, entre otras posibles, estas competencias:

- a) Sensibilizar a la población en general sobre la reproducción de contenidos sexistas.
- b) Denunciar sus contenidos ante los organismos competentes.
- c) Potenciar el uso de imágenes positivas, roles y lenguaje inclusivo como herramientas necesarias para disolver las desigualdades de género y consiguientemente, las diferentes formas de violencia machista.
- d) Elaborar y publicar los informes emitidos. Las labores realizadas y resultados obtenidos por este órgano se remitirán a las Cortes de Castilla-La Mancha.

Artículo 19. Formación de profesionales.

1. Todas las convocatorias de procesos selectivos que realice la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el acceso al empleo público, deberán incluir en los temarios el conocimiento sobre el valor de la igualdad y sobre la violencia de género.

2. El Gobierno Regional adoptará las medidas necesarias para impulsar la formación sobre violencia de género y conocimiento del valor de la igualdad dirigida a cualquier profesional que desempeñe un empleo público relacionado con el objeto de la presente ley.

3. Para profesionales que asistan a las víctimas de violencia de género se llevarán a cabo programas formativos de forma permanente. Los contenidos se extenderán a todas las manifestaciones de violencia de género, atendiendo también a las especificidades que se derivan de cada una de las distintas manifestaciones de la violencia sexista o las necesidades especiales de las mujeres que padezcan o estén en riesgo de sufrir cualquier forma de violencia de género.

**PROTOCOLO DE
ACTUACIÓN PARA LA
PREVENCIÓN,
SEGUIMIENTO Y
CONTROL DEL
ABSENTISMO ESCOLAR.**

(Orden De 9-03-2007, DOCM núm. 88 de 27 de abril de 2007)

En virtud de la responsabilidad de los Directores/as de los centros para el control y sobre la obligación de asistir a clase por parte de los alumnos/as, se establece el siguiente protocolo de actuación:

Medidas para la intervención y el seguimiento.

- 1ª Los maestros/as tutores/as anotarán, diariamente, en su correspondiente cuadrante las ausencias de sus alumnos/as, solicitando justificante de la misma. Cuando estas faltas no estén debidamente justificadas, los tutores/as lo comunicarán de manera inmediata a la familia e informará al Equipo directivo de tal situación, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumno/a a las actividades programadas en el Centro.
- 2ª En caso de no remitir la situación de absentismo, el/la tutor/a, si es preciso con el concurso del Equipo Directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- 3ª En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, de deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- 4ª Cuando en la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará valoración de la situación socio-familiar a los Servicios sociales Básicos.
- 5ª Realizadas dichas valoraciones el Equipo de Orientación y Apoyo y los Servicios Sociales cuando hayan intervenido, de común acuerdo tomarán las medidas adecuadas a cada caso. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- 6ª Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- 7ª Se realizará un seguimiento periódico por parte del/ del tutor de la situación de absentismo en colaboración con la familia y Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- 8ª Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN CONDUCTAS AUTOLÍTICAS Y SUICIDAS

Ver guía para la prevención de la conducta suicida. Castilla La Mancha (dirigida a docentes)

Don Agustín Molina Sánchez, como secretario del colegio y del Consejo Escolar del Centro del C.E.I.P. María de Pacheco de Ciudad Real,

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 26 de octubre de 2022, dicho Claustro ha sido informado y ha evaluado las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 27 de octubre de 2022, dicho Consejo ha sido informado y ha aprobado las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

En Ciudad Real, a 25 de octubre de 2024

Vº Bº El Director del Centro y Presidente
del Consejo Escolar del Centro

El Secretario del Centro y
del Consejo Escolar del Centro

Fdo.: D. Juan Carlos Navarro Palomo

Fdo.: D. Agustín Molina Sánchez