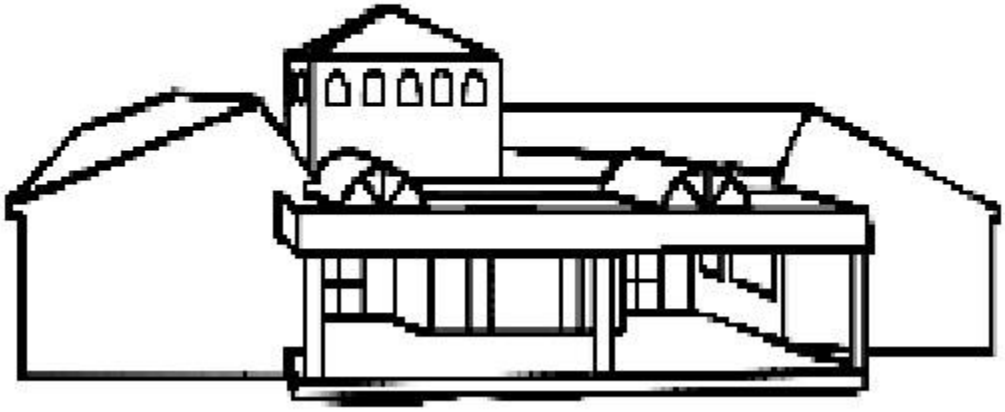
CEIP CARLOS V ALBACETE

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

CURSO 2026/2027

CEIP CARLOS V



DOCUMENTO MARCO

"La convivencia es un objeto fundamental del proceso educativo, proceso que conlleva actitudes de aceptación y respeto, prepara al niño/a y al adolescente para la vida adulta y facilita el clima escolar de aprendizaje"
(Modelo de Convivencia Escolar de la Comunidad de Castilla La Mancha)

ÍNDICE

1.-INTRODUCCIÓN.

1.1.- JUSTIFICACIÓN
1.2.- MARCO TEÓRICO
1.3.- NORMATIVA LEGAL

2.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

2.1.-PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.
2.2.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.
2.3.- CRITERIOS COMUNES EN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- ASISTENCIA
- ENTRADAS Y SALIDAS
- UTILIZACIÓN DE ASEOS
- RECREOS
- TUTORÍAS
- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES
- ACTIVIDADES ESTRAESCOLARES
- PLAN DE ACCIDENTES
- MANTENIMIENTO DEL CENTRO
- MANTENIMIENTODEL AULA
- COMPORTAMIENTO EN EL AULA
- COMPORTAMIENTO FUERA DEL AULA
- DISPOSITIVOS MÓVILES

2.4.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

- DEFINICIÓN
- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.
- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS
- MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA
- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.
- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
- ÓRGANO COMPETENTE PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS
- PROCEDIMIENTO GENERAL
- RECLAMACIONES
- CAMBIO DE CENTRO
- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS
- PRESCRIPCIÓN
- RESPONSABILIDAD PENAL
- ATENUANTES Y AGRAVANTES

2.5.- DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.
- MEDIDAS CORRECTORAS

2.6.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE CADA AULA, PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES.

2.7.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.
- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES
- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS.
- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

2.8.- MEDIACIÓN

- DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
- PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR
- PROCESO DE MEDIACIÓN

2.9.- RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

- PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES
- DIRECCIÓN DEL CENTRO
- CONSEJO ESCOLAR
- COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR
- CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO
- ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DE PROFESIONALES DEL CENTRO
- EQUIPOS DE MEDIACIÓN

2.10.-RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

2.11.-CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL CLAUSTRO PARA:

- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS
- ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
- SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

2.12.-ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO.

2.13.-NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

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

2.15.- REGIMEN ADMINISTRATIVO

2.16.-COMUNICACIONES DIRIGIDAS A PADRES/MADRES

2.17.-PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

2.18.- COMUNICACIONES DE INTERÉS PARA EL PROFESORADO

2.19.- COMUNICACIONES DIRIGIDAS AL ALUMNADO

3.- ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

4.- ANEXOS

- NORMAS A NIVEL DE AULA.
- PROTOCOLO CUSTODIA DE MENORES.
- PROTOCOLO SANCIONADOR.
- INCORPORACIÓN ALUMNADO DE 3 AÑOS. PERIODO DE ADAPTACIÓN.
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.
- PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.
- PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TDHA.
- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA-LA MANCHA.
- PROTOCOLO DE ACOSO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS.
- PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL AULA.
- PLAN DE ACOGIDA DE MAESTROS/AS EN EL CENTRO.
- PLAN DEL PRÁCTICUM DEL ALUMNADO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.
- PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.
- DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ATE.
- PLAN DE CONTINGENCIA – INICIO DE CURSO. (Documento aparte)

1.-INTRODUCCIÓN

1.1.-JUSTIFICACIÓN

Los temas relacionados con la convivencia preocupan a toda la comunidad educativa y ocupan una parte importante del tiempo y del esfuerzo cotidiano de maestros y equipos docentes; el control del aula se considera necesario para ejercer la labor educativa y la escuela como organización debe promover y favorecer comportamientos coherentes en la convivencia y respeto entre sus componentes, familias, profesores y alumnos, como elementos más cercanos y se hará extensiva a todos los ciudadanos.

Habitualmente en el plano conceptual estas premisas se aceptan sin ningún tipo de cuestionamiento; sin embargo al analizar la práctica, se aprecian dificultades de distinta índole que condicionan y, en ocasiones, impiden la razonable consecución de estos objetivos. La dificultad intrínseca a todo proceso de aprendizaje, la disparidad de criterios, el ejercicio ponderado de la autoridad, los niveles de colaboración e implicación de las familias, los modelos sociales contradictorios e incluso la permanente crisis que afecta al sistema

educativo, esbozan una situación que aglutina múltiples agentes sociales, variadas causas y un marco de actuación con parámetros no siempre compartidos que suelen bloquear y contaminar la toma de decisiones.

Asumiendo que en el ámbito de las relaciones personales es inevitable la aparición de conflictos y que estos son necesarios para aprender a convivir, se ha de señalar que los problemas inherentes a estas situaciones derivan en mayor medida de las estrategias utilizadas para abordarlas que de la propia naturaleza de los conflictos. La asimilación de habilidades básicas para facilitar la convivencia se conecta directamente con la eficacia que se obtiene al utilizarlas y ha de reconocerse que el diálogo, el acuerdo, la tolerancia y la resolución por medios no violentos de las tensiones y las disputas, no siempre son los medios mejor valorados socialmente para afrontar la resolución de las situaciones conflictivas. La escuela no debe sobredimensionar sus posibilidades de actuación en el ámbito de la convivencia, tiene unas responsabilidades que debe cubrir, aunque su intervención no es la única y en ocasiones ni siquiera la más importante.

Según estas premisas parece evidente que el tema es complejo y depende del contexto social entendido de forma amplia; así, aunque una parte de las variables implicadas en la producción y mantenimiento de los problemas de convivencia escapa al control de la escuela, otra parte importante la involucra y demanda de ella intervenciones consonantes con los fines educativos que pretende. En este sentido, se estima, que las instituciones educativas deben diseñar intervenciones conducentes a desarrollar las habilidades relacionadas con la convivencia, no sólo para capacitar a sus alumnos, también para actuar de forma preventiva ante las conductas conflictivas y, a
su vez, servir de modelo al estimular comportamientos congruentes con valores que en ningún caso los educadores podemos obviar.

Por último, cabe reseñar que la convivencia se considera un bien común, un patrimonio que es preciso preservar y un aprendizaje necesario para todos los miembros de la comunidad educativa. Los conflictos afectan de una u otra forma a toda la institución y solucionarlos adecuadamente, facilitando el aprendizaje de las habilidades necesarias para afrontarlos, constituye una parte importante del trabajo de los equipos docentes y por extensión de todo el contexto social en el que se desenvuelven los alumnos, dado que la responsabilidad de promover la convivencia recae en todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

A partir de las anteriores consideraciones y con objeto de favorecer objetivos y procedimientos compartidos por toda la comunidad educativa, el documento marco recoge en primer lugar y de forma sucinta, algunas de las principales aportaciones teóricas que ilustran este campo de conocimientos y una propuesta de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento para educar “por y para la convivencia”.

1.2.-MARCO TEÓRICO

Actualmente las publicaciones que analizan el tema de la convivencia adoptan posturas sustancialmente distintas de las que habitualmente se venían enunciando. Los cambios sociales, la concepción de proceso de enseñanza-aprendizaje y la función de la escuela en la adquisición y consolidación de

actitudes favorecedoras de la convivencia son, entre otras, las principales razones que justifican estos planteamientos.

A partir de las premisas anteriores, la gestión de la convivencia y por tanto el papel del maestro, no se vinculan únicamente a opciones de autoridad y control, se contemplan como medios para potenciar el autocontrol y la creación de un clima favorable que estimule el aprendizaje, la tolerancia y el respeto mutuo. Estos objetivos han ocasionado una reformulación del concepto de convivencia con significados distintos a los tradicionales; en coherencia con ello, la mayoría de los estudios recogen cambios terminológicos y/o conceptuales que matizan los contenidos relacionados con la convivencia y la disciplina.

En línea con estas afirmaciones, el estudio de la convivencia se aborda básicamente desde dos enfoques complementarios:

- **Preventivo Educativo:** Formación para la convivencia y el respeto a los demás. Supone diseñar y planificar sistemáticamente actividades curriculares que, con la implicación de toda la institución, potencian la asimilación de las habilidades necesarias para construir un sistema de relaciones personales asumido por todos y encaminados a consolidar hábitos sociales imprescindibles para la convivencia.
- **Terapéutico:** Sistema para abordar los problemas concretos de comportamiento. Trata de abordar procedimientos para actuar ante situaciones que alteran la convivencia: bien a través de la manipulación directa de circunstancias externas al alumno (modificación de conducta) o bien mediante la inducción o el convencimiento (postura humanista)

La mayoría de los trabajos producidos han desarrollado un enfoque terapéutico. Actualmente el evidente deterioro social de la convivencia y el énfasis de los medios de comunicación han puesto de nuevo en candelero su interés educativo. Estas circunstancias, junto a su indudable importancia pedagógica han originado nuevas perspectivas y, paulatinamente, se consolidan las posturas que consideran necesario introducir, junto al enfoque terapéutico, criterios preventivos; no sólo por su utilidad intrínseca, también por su repercusión en la organización y en la dinámica de las aulas y del centro. Con esta perspectiva, la Comunidad de Castilla-La Mancha en su modelo de convivencia escolar cataloga las escuelas como comunidades de convivencia y, a la vez, centros de aprendizaje (Consejería de Educación y Ciencia, 2006).

Con la introducción de estos aspectos la convivencia adquiere un carácter más positivo, al no identificarla únicamente con actuaciones correctivas e incluir entre sus contenidos el aprendizaje y la socialización. A partir de estas consideraciones, la gestión de la convivencia en el marco escolar persigue fundamentalmente dos objetivos fundamentales:

- Regular el comportamiento del alumnado para hacer posible los procesos de enseñanza y aprendizaje (orden necesario para funcionar).
- Adquisición de hábitos de comportamiento social y desarrollo de actitudes que favorezcan valores relacionados con la convivencia (socialización).

Señaladas las posiciones más consistentes sobre el tema de la convivencia y sus finalidades, conviene destacar una serie de contenidos que de manera generalizada se recogen en gran parte de los estudios dedicados al análisis de esta temática:

- Las intervenciones tratan de **categorizar conductas y no sujetos.** Desde una óptica interactiva (centrada en los procesos de relación entre el sujeto y el entorno) no tiene sentido etiquetar como problemáticos a los sujetos, que según lo indicado no siempre son los únicos agentes del problema; a su vez, al plantear el cambio en la esfera de los comportamientos, se salvaguarda en mayor medida la autoestima del alumno, se evita su segregación y se potencia la búsqueda de soluciones eficaces.
- La consideración de una **conducta** como **"problemática**" depende directamente de patrones evolutivos y sociales. Un determinado comportamiento a una determinada edad puede se aceptado como "normal" y sin embargo en otro momento evolutivo, dependiendo de la intencionalidad del alumno, sería "disruptivo". Asimismo, los contextos social, familiar y escolar no siempre identifican como problemáticas las mismas conductas.
- Se otorga al centro y a las aulas un "**carácter global"**; cada uno de sus miembros influye en los demás y a su vez es influido por estos. Los comportamientos desajustados afectan al grupo y, en mayor o menor medidas, son responsabilidad común; por tanto deben generarse soluciones con la participación de todos los implicados. La normativa que aglutina las reglas compartidas nos salvaguarda de la arbitrariedad y aunque por si misma no soluciona los problemas, marca un campo en el que ponernos de acuerdo.
- No es posible solucionar las situaciones conflictivas sino a través de **respuestas globales** que abarquen todo el centro. A nivel individual el esfuerzo es sustancialmente mayor y en la mayoría de los casos resulta frustrante e ineficaz. Cuando cada profesor se siente respaldado por el equipo educativo y es consciente que los conflictos afectan o pueden afectar al resto del centro, se facilitan la búsqueda de propuestas y las alternativas para solucionarlos.
- Se pone en relieve que durante la etapa formativa y especialmente en sus momentos críticos, los alumnos sufren profundos **cambios físicos como de personalidad**. En general, y a partir de la preadolescencia, tienen necesidad de afirmarse frente al mundo de los adultos para lograr su individualidad y esto es imposible sin contestación y cuestionamientos. Considerando el entorno educativo en el que nos desenvolvemos, el reto consiste en canalizar esas energías hacia comportamientos y aprendizajes útiles para la convivencia, fundamentados en valores sociales que consoliden actitudes de tolerancia, respeto, colaboración y ayuda.

- La convivencia en el ámbito escolar únicamente alude a los temas que pueden ser regulados a partir de normas y procedimientos al alcance del centro. Fuera de estos límites la intervención se hace difícil y exige la actuación de otras instancias.

La mayor parte de los trabajos de investigación de los últimos años entiende la gestión de la convivencia como un medio para favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje que pretende: garantizar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y lograr un clima en las aulas y en el centro que desarrolle hábitos coherentes con una concepción de persona tolerante, flexible y abierta (respetuosa con las opiniones de los otros). En esta línea diversos autores proponen comenzar con cinco actuaciones básicas (Díaz-Aguado, 2004):

- La comunicación
- La cooperación
- La gestión democrática de las normas
- La expresión positiva de las emociones
- La resolución constructiva de los conflictos.

En todos los casos, el optimismo ante las posibilidades educativas del contexto escolar se considera una postura pedagógica irrenunciable para los educadores. La convivencia, con las connotaciones señaladas, se configura como una herramienta que no sólo facilita el trabajo de los docentes también favorece un clima positivo que redunda en la mejora de la dinámica del centro y de las relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa.

1.3.-NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA

Nuestras NCOF se basan, principalmente, en la siguiente normativa legal:

- Ley Orgánica 2/ 2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

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

- Ley 2/2025, de 11 de abril, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha, establece en su disposición adicional sexta una modificación de la citada Ley 7/2010, viéndose afectados determinados aspectos referidos a documentos programáticos del centro, así como normativa que regula la organización y funcionamiento de estos.

- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

- Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

- Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3-2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros públicos de CLM.
- Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto 93/2022, de 16 de agosto.
- Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas mínimas en Educación Infantil y Primaria.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil (BOE de 2 de febrero)
- Real Decreto 157/2022**,** de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE de 2 de marzo)
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en CLM.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en CLM.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria. Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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 Deporte, por la que se regula la evaluación en la Etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-la Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 23 de noviembre)
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 24 de agosto)
- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

- Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos de Ed. Infantil y Ed. Primaria en CLM (queda derogado el artículo 53)

- Orden 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 31/08/2009.

- Orden 169/2022, de 1 de septiembre, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes en CLM.
- Orden 178/2022**,** de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la convivencia escolar en Castilla- La Mancha (DOCM de 11 de enero)
- 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.

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos

para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular.

- Resolución 19/06/2018, de la Secretaria General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se publica el acuerdo sobre medidas complementarias al II Plan Concilia.

- Orden 104/2026, de 3 de julio, 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 2026/2027 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 31/08/2026, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, de convocatoria de grupos de trabajo, seminarios y cursos de formación en centro para el curso 2026-2027 en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha, dentro del Plan de Formación Permanente del Profesorado en Castilla- La Mancha

2.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

2.1.-PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

En nuestro Proyecto Educativo, se prioriza la formación del alumnado en valores como una parte fundamental de todo el proceso educativo. La solidaridad, la coeducación, el diálogo, la participación y el respeto a las opiniones de los demás, son principios educativos y valores asociados al Plan de convivencia del centro y sirven de referente para el desarrollo de nuestra autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Con estos fundamentos, recogemos una serie de cuestiones básicas que, previo debate y acuerdo de todo el equipo docente, son la base de la que derivan las claves para diseñar nuestra intervención educativa. Así consideramos como fundamentos vertebradores de la convivencia los siguientes:

- La práctica educativa no consiste únicamente en trasmitir determinados conocimientos y medir los niveles de rendimiento según el mayor o menor dominio que manifiestan los alumnos en las pruebas de evaluación elaboradas a tal efecto. Utilizamos el centro y el aula como espacios educativos en los que priman las relaciones interpersonales y, por tanto, intentamos desarrollar aprendizajes conectados con la paz, la tolerancia, el respeto mutuo y los valores relacionados con la convivencia. Una postura cercana y comunicativa con los alumnos, la utilización de criterios ecuánimes, una práctica pedagógica respetuosa con la diversidad y el medio ambiente y, en definitiva, una conducta profesional ajustada al modelo que se pretende transmitir, estimamos que son los fundamentos

más sólidos para desarrollar un buen clima de convivencia y prevenir los problemas relacionados con ella.

- Nos proponemos educar a los alumnos en un ambiente de trabajo y respeto para, además de posibilitar los aprendizajes en las distintas áreas curriculares, desarrollar capacidades que faciliten la convivencia en los contextos en los que habitualmente se desenvuelven y les preparen para una vida social adulta, satisfactoria y autónoma. Este objetivo, requiere esfuerzo, planificación y colaboración de toda la comunidad educativa. Con estos parámetros el centro cuenta con pruebas de competencia curricular por ciclos que evalúan, junto a los contenidos académicos, hábitos y actitudes escolares que recogen comportamientos fundamentales relacionados con la convivencia.
- La convivencia no puede imponerse, la aprendemos e imitamos en función de la experiencia y la construimos cotidianamente cuando las relaciones personales se fundamentan en la mejora continua de la participación y el consenso. La rígida aplicación de los reglamentos reguladores de la convivencia deshumaniza la práctica educativa y generalmente no solucionan los problemas puesto que las normas de convivencia no implican únicamente actitudes impositivas por parte del maestro, o las familias, ya que son modelos de referencia básicas para el alumno y se corre el riesgo de enseñar por imitación conductas contrarias a las que pretendemos desarrollar.
- Otro principio básico de nuestra convivencia debe ser el respeto a la autoridad del adulto, ejercida ésta desde la justicia, firmeza, flexibilidad y respeto a la individualidad del niño/a.

2.2- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

Según establece la Orden 121/2022 de Organización y funcionamiento de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, 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 del centro es continua.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

HORARIO GENERAL DEL CENTRO		
SESIONES	***DE OCTUBRE A MAYO***	***SEPTIEMBRE Y JUNIO***
1º	**De 9 a 45h**	**De 9 a 9,40h**
2º	**De 9:45 a 10:30h**	**De 9,40 a 10,20h**
3º	**De 10:30 a 11,15h**	**De 10,20 a 11h**
4º	**De 11:15 a 12h**	
RECREO	**De 12 a 12,30h**	**De 11 a 11’30h**
5º	**De 12,30 a 13,15h**	**De 11,30 a 12:15h**
6º	**De 13,15 a 14h**	**De 12,15h a 13 h**

HORARIO COMPLEMENTARIO HORA DEL PROFESORADO
LUNES 16,00 h a 19,00 h
JUEVES 14,00 h a 15,00 h

ACTIVIDADES DEL HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO

DÍA	***TIPO DE ACTIVIDAD***
LUNES	VISITAS DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS REUNIONES DE EQUIPO DE CICLO CLAUSTROS, COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, SESIONES DE EVALUACIÓN Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.
JUEVES	PROGRAMACIÓN DE AULA. TRABAJO INDIVIDUAL

HORAS COMPLEMENTARIAS: La distribución de las horas complementarias será responsabilidad del equipo directivo que incluirá las siguientes actividades:

- El desarrollo de la función directiva.
- La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente que podrán ser computadas mensualmente.
- La asistencia a las reuniones de tutores/as con la jefatura de estudios y los/las responsables de equipo de orientación y apoyo.
- La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente.
- La asistencia a las reuniones de los órganos de coordinación didáctica.
- La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

Las sesiones complementarias estarán distribuidas de la siguiente manera:
Lunes:
-16:00 a17:00 horas, atención a familias.
-17:00a 18:00 horas, reuniones de equipo docente (Claustros, Consejos Escolares, CCP, Junta de Evaluación …)
-18:00a a 19:00 horas, programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares.

Jueves: la cuarta hora complementaria de cómputo mensual se realizará de 14:00 a 15:00 horas estará destinada a realizar trabajo personal de aula.

Las reuniones de coordinación docente se podrán celebrar de forma presencial o telemáticamente siempre que así lo decida el claustro del profesorado en el uso de su autonomía, excepto la sesión final de evaluación que deberá ser presencial.

OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS: Para el profesorado que ocupa un puesto itinerante será de aplicación la reducción horaria establecida en los acuerdos sobre itinerancias. El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un centro, repartirá sus horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

2.3.-CRITERIOS COMUNES EN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA,

Como se ha reiterado anteriormente, el centro educativo de forma conjunta apoya el valor de la convivencia. Por tanto, pretendemos tener líneas de actuación que potencien comportamientos deseables basándonos en medidas preventivas, para evitar, en lo posible, las sancionadoras. El alumno debe ser capaz de analizar y prever las consecuencias de sus acciones e interiorizar las normas de convivencia, que ha consensuado con compañeros y profesores, convencidos de que es la mejor manera de actuar. En este sentido pretendemos que los criterios compartidos, faciliten la vida diaria del centro, estimulen un clima escolar positivo y permitan el aprendizaje de valores que consideramos básicos para favorecer la convivencia.

En el colegio los alumnos aprenden a convivir respetando a los demás. Por tanto, se intenta facilitar un clima social que favorezca la convivencia, el respeto y la tolerancia. De acuerdo con ello, se establecen las siguientes normas de carácter general.

ASISTENCIA

1. La asistencia a clase es un derecho y un deber de los alumnos.
2. Los alumnos deben asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene. En caso contrario se avisará a la familia para que ponga remedio. En caso de persistir, la Jefatura de Estudios podrá impedir el acceso a la clase hasta que se subsane la falta de higiene o se cure la enfermedad
3. Los alumnos que falten a clase deberán justificar su ausencia mediante el pertinente documento justificativo ante el tutor.
4. Las asistencias del alumnado se grabarán diariamente en la plataforma EducamosCLM.
5. Si se observa un número de faltas determinado no justificadas debidamente, se iniciará el protocolo de absentismo.

ENTRADAS Y SALIDAS

- Las puertas del centro se abren a las 9:00h, se dejan 10 min. de cortesía y se cierra la valla. El alumno que llegue tarde, debe esperar para entrar en la siguiente sesión.
- El alumnado tanto de Infantil como de Primaria accederá al centro por el Patio de Infantil (puerta nº 1) El tutor/a recogerá, en el puesto establecido a su grupo de alumnos /as que estarán organizados en una fila en el lugar indicado y pasarán al centro educativo por los accesos señalizados (5º y 6º por la entrada principal y el resto de cursos por las dos puertas del porche)
- Se evitará las aglomeraciones en las puertas de acceso, tanto a la entrada como a la salida.
- Las familias permanecerán fuera del recinto escolar (explanada) evitando aglomeraciones. Accederán al recinto del centro por causas puntuales y lo harán por la puerta principal una vez haya pasado todo el alumnado.

-Tanto las entradas, salidas y recreos se anunciarán mediante una llamada que el alumnado deberá atender prontamente.

-Los tutores acompañarán al alumnado, tanto a la entrada de la mañana como a la del recreo, que irá de forma ordenada, evitando aglomeraciones, gritos, carreras...y el resto de profesores se distribuirá en los pasillos con el objetivo de que los alumnos se dirijan directamente a sus aulas.

-Ningún alumno/a podrá permanecer solos en los pasillos una vez comenzada la clase.

-En las salidas del centro, bien al patio de recreo o al finalizar la jornada, será responsable el profesor que ha impartido clase el último, salvo en el caso de educación infantil que serán los tutores los que acompañarán a los niños/as.

-Todo el alumnado saldrá al recreo por las puertas del porche correspondientes al pasillo donde se encuentre ubicada su aula.

-Durante el período de adaptación en E.I. 3 A, los padres / madres podrán entrar con sus hijos/as hasta la clase tanto para entregarlos como para recogerlos, una vez acabado dicho periodo los/las deberá colocar en las filas, sin entorpecer al resto del alumnado.

-El conserje vigilará y controlará, en todo momento, el acceso de personas ajenas al centro, así como de acompañar a clase a aquel alumno / a que, por circunstancias diversas se incorpore tarde al recinto escolar.

-Podrán acceder al centro educativo únicamente las personas que forman parte de la comunidad educativa; igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la PGA.

-Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

-Toda persona que quiera acceder al centro educativo y no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes. En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

-El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades lectivas.

-Cuando un alumno/a se incorpora o abandona el centro fuera del horario ordinario, por motivos justificados, el adulto que traiga o recoja al alumno/a deberá firmar una autorización responsabilizándose de la entrada o salida del mismo. Las incorporaciones y salidas del alumnado del centro, se realizarán coincidiendo con los cambios de clase o sesión y siempre por motivos justificados. En casos excepcionales de alumnado con enfermedades crónicas, la incorporación al centro se podrá realizar en cualquier periodo de la jornada escolar y tras ponerlo en conocimiento del tutor y la dirección de centro. En el caso de que hubiera algún examen antes de la incorporación del alumno/a, el tutor/a se lo realizaría cuando considere.

UTILIZACIÓN DE ASEOS

- Se utilizarán en hora de recreo (los aseos exteriores), al finalizar Educación Física y en horas de clase en caso de necesidad, de uno en uno y de forma controlada, con el permiso del tutor/a o especialista.

- En Educación Infantil, irán acompañados por el tutor/a o especialista antes del recreo para evitar accidentes u otras situaciones desagradables. a lo largo de la jornada irán de 1 en 1 para potenciar, su autonomía, recordándole el cumplimiento de las normas.

- No se permitirá ir al servicio a la hora de llegada de casa ni la siguiente del recreo.

- Se procurará y se insistirá desde las aulas en las normas correctas de utilización de los aseos.

RECREOS

- El tiempo de recreo es horario lectivo, lo que conlleva la responsable vigilancia por parte del profesorado, según los turnos establecidos en el claustro.

- Durante el mismo los profesore/as responsables de vigilancia se distribuirán el espacio para poder controlarlo.

- Los juegos se desarrollarán en la zona adecuada en el patio de recreo. Están prohibidos en los pasillos o en otros lugares de tránsito.

- Durante los recreos el alumnado se dirigirá al patio no pudiendo permanecer en el aula, salvo que el profesor se encuentre presente o quede garantizada por éste la debida atención al alumno/a.

- Queda terminantemente prohibido arrojar al suelo bolsas, envoltorios... para ello se utilizarán las papeleras o contenedores.

- Los días de lluvia, los tutores/as permanecerán en sus respectivas aulas durante el periodo de recreo; podrán rotar siempre que se garantice la presencia de un docente en todos los grupos de alumnos/as.

- En el patio de recreo hay dos zonas diferenciadas. Una para uso y disfrute del alumnado de Educación Infantil y 1º de primaria y otra (pistas) para el resto.

- El tiempo de duración del recreo será de media hora. Tanto el comienzo como en el final sonará una sirena.

- Las salidas al patio fuera de las horas establecidas deben estar controladas permanentemente por el/la maestro/a que tenga al cargo el grupo clase, permaneciendo con el alumnado en todo momento, aunque exista otro profesorado en el patio.

- Durante el período de recreo el alumnado utilizará los aseos del patio.

- En ausencia de algún maestro/a en día de vigilancia de recreo por causa de enfermedad, asistencia a reuniones, visita médica, etc.., su turno de vigilancia lo realizará otro/a compañero/a según orden establecido en la hoja de sustituciones de recreo.
En el caso de ausencia del maestro/a por salida con alumnado fuera del centro, si la ausencia es de un solo maestro/a vigilará el recreo un/una maestro/a menos. Si la ausencia fuera de dos maestros/as a quienes ese día les corresponde turno de vigilancia, la sustitución la realizará el maestro/a correspondiente en la hoja de sustituciones de recreo.

- En los turnos de recreo se contará con la presencia de cinco profesores /as, siendo una de ellas de E.I., y además la ATE.

- Las “Patrullas de Recreo”, formadas por alumnado de 3º a 6º, se encargarán de favorecer un clima de respeto, cooperación y ayuda entre iguales, promoviendo la participación activa del alumnado en la mejora de la convivencia escolar.

-Los lunes se llevarán a cabo los “Patios Dinámicos”, con el fin de favorecer un recreo inclusivo, participativo y organizado que mejore la convivencia del centro, prestando especial atención al alumnado diana (alumnado con barreras de aprendizaje, sociales o emocionales) con el fin de favorecer su participación activa en el centro.

- Se establecerán turnos en las pistas para que los diferentes grupos puedan jugar al fútbol con balones de espuma (2 recreos a la semana por grupo)

TUTORIAS

Se aconseja que las horas de visita a tutores/as y maestros/as especialistas se concierten con anticipación por parte de las familias, indicando el motivo, para preparar la documentación necesaria, y dar una mejor respuesta al interesado/a.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- El alumnado que no realice dichas actividades, y se encuentre en el centro, realizará actividades de refuerzo y repaso, en compañía de un profesor/a que no realice actividades de docencia directa, siempre que la disponibilidad horaria lo permita. En caso contrario se le atenderá en algún curso.
- En las actividades programadas, acompañarán al alumnado un mínimo de dos adultos, profesor/a y/o padres/madres colaboradores/as, y nunca menos de 1 profesor/a por cada 20 alumnos /as.
- El profesorado deberán facilitar, con 2 o 3 días de antelación, la relación del alumnado que no va a realizar la actividad programada, para organizar las actividades complementarías.
- Se pedirá a principio de curso una autorización firmada por sus padres /madres o tutores/as legales a cada alumno/a para que pueda desplazarse en la misma localidad a diferentes actividades complementarias y extracurriculares.
- Al finalizar la actividad se rellenará un informe de evaluación que se entregará al Jefe/a de Estudios.
- El alumnado deberá mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado.
- El alumnado que tenga un comportamiento incorrecto en el Centro o en el desarrollo de las actividades, podrán ser sancionados con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades.
- En caso de ACNEE permanentes sin autonomía personal y/o con problemas de conducta, cuando el grupo al que está adscrito realiza una actividad complementaria que suponga una salida del centro, deberán ir acompañados de algún familiar, siempre que no exista ningún impedimento en cuyo caso será

el ATE quién los acompañe, pues no se puede privar de la realización de ninguna actividad. El acompañamiento del ATE se realizará siempre que no suponga la desatención de otros/as alumnos/as. En cualquier caso, será el Equipo Directivo el que determine la actuación a seguir.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- La participación en estas actividades será de carácter voluntario.
- El horario de estas actividades será de 16 a 18 horas, del lunes a jueves.
- Todas las entidades que realicen actividades extraescolares en el centro velarán por el buen uso del mismo y serán responsables de los desperfectos que se produzcan.
- Se deberán respetar las indicaciones de los/as monitores/as, de los miembros del A.M.P.A. y de otras personas que estén vigilando el desarrollo de las actividades.

PLAN DE ACCIDENTES

La actuación ante posibles accidentes que acontezcan en el centro o en actividades complementarias será la siguiente:

- Si el percance no reviste gravedad, será atendido en el mismo centro por el maestro/a que en ese momento esté a su cargo.
- Si el percance reviste cierta gravedad se procederá:
    - Se intentará contactar con la familia en los números de teléfono que se hayan dejado en el centro.
    - De forma simultánea se prestará la mejor atención posible y si es necesario se solicitará asistencia sanitaria al 112 o se procederá a su traslado al centro médico más aconsejable.
    - Una vez en el centro Médico la familia se hará cargo del alumno/a.

La Resolución 08/04/2011 por la que se regula la cooperación entre los centros docentes y los centros de salud de la comunidad autónoma de CLM establece que es necesario un procedimiento claro de colaboración entre los centros de salud y los centros docentes para facilitar la respuesta asistencial más idónea al alumnado escolarizado que padece enfermedades crónicas y precisa atención sanitaria específica:

- Los centros docentes estarán vinculados al centro de salud más cercano o de referencia.
- Procedimiento en caso de asistencia sanitaria del alumnado.

El alumnado que padezca enfermedad crónica o precise asistencia sanitaria específica, y siempre que los padres lo soliciten se procederá de la siguiente manera:

1º. Los padres podrán informar de esta situación al director/a del centro. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de esta Resolución junto al informe oficial de salud de su hijo/a.

2º. El director/a trasladará a la Dirección Provincial de Educación esta demanda que será valorada por el Servicio de Inspección Médica quienes comunicarán a la coordinadora de cada centro de salud el listado de alumnado que precisa esta atención indicando el centro docente al que pertenece.

3º. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado.

4º El centro de salud proporcionará la información necesaria (incluido un protocolo) cuando la gravedad de la afección del alumno/a requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención mientras se llama al servicio de urgencias.

En nuestro centro, y para que la atención prestada ante una urgencia en relación con estos/as alumnos/as sea lo más rápida y efectiva posible, procederemos:

a) Dar a conocer estos/as alumnos/as a todo el personal del centro, la enfermedad que padecen, medicación en caso de urgencia y teléfonos familiares, mediante una foto de los mismos y los datos anteriores publicados en la sala de profesores y en su aula.

b) El orden de actuaciones ante la urgencia será el siguiente:
1. Llamar al 112.
2. Suministrar la medicación.
3. Llamar a la familia.

MANTENIMIENTO DEL CENTRO

- El alumnado cuidará las instalaciones y el material del centro.
- El alumnado procurará tener en orden y limpias todas las dependencias.
- Los desperfectos o roturas de instalaciones, muebles o material, de forma intencionada, implicará la reposición del mismo por parte de los causantes.

MANTENIMIENTO DEL AULA

- El alumnado velará por el buen estado de la clase procurando tenerla en orden y limpia.

- Los/as alumnos/as dejarán perfectamente recogida el aula al final de las clases.

- Cualquier desperfecto ocasionado por parte de los alumnos/as implicará su posterior arreglo o reposición por parte del o de los/as causantes.

- El maestro/a que esté en el aula en la última sesión, se encargará de apagar las luces, la pizarra digital y cerrar las ventanas y si es necesario de que los alumnos/as suban las sillas para facilitar su limpieza.

COMPORTAMIENTO EN EL AULA

- Todo los alumnos/as deben respetar a sus compañeros/as. Cualquier atentado a la integridad física o moral de un compañero/a será sancionado.
- Lo mismo ocurrirá cuando el/la afectado/a sea un maestro/a o cualquier persona que trabaje en el centro.
- El alumnado debe mantener dentro de la clase una actitud de silencio, realizar su trabajo, atender a los maestros/as y cumplir sus instrucciones.
- El material común deberá ser cuidado con esmero.
- El/la tutor/a llevará un registro de cuantas incidencias se produzcan en su tutoría.
- Los/as maestros/as especialistas harán llegar a los tutores/as las incidencias que acontezcan en sus clases.
- Aquellas incidencias relevantes por sí mismas o por su reiteración serán llevadas por el /la tutor/a a la Jefatura de estudios.
- Se procurará puntualidad en los cambios de clase y no dejar al alumnado solo, salvo causas excepcionales. Procurando no dejar desatendidos a los alumno/as de los cursos inferiores.
- En caso de que el/la profesor/a tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de profesor/a, los alumnos/as permanecerán en su sitio y en silencio.
- El/la tutor/a llevará un registro de incidencias, en el cual quedará reflejada también la respuesta de las familias ante los hechos acontecidos.

COMPORTAMIENTO FUERA DEL AULA

- Todo el alumnado debe respetar al resto de alumnos/as del centro.
- No se permitirá ningún tipo de agresión física o verbal.
- Será considerado un agravante importante el abuso de cualquier tipo hacia alumnos/as menores, con algún tipo de minusvalía, o por razón de género, raza o creencia o identidad.
- Los maestros/as pondrán todo el celo posible en detectar y corregir cualquier tipo de comportamiento que implique abuso.
- Los/las maestros/as informarán de cuantas anomalías de conducta sean observadas fuera del aula al tutor/a del alumno/a que las produzca.

DISPOSITIVOS MÓVILES

- En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como normal general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro. Se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar su uso al margen de esos criterios.

2.4.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

DEFINICIÓN

1. En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/2008,de 08/01/2008,de la Convivencia Escolar de CLM establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los/las responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.
2. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
a. Dentro del recinto escolar.
b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
c. En el uso de los servicios complementarios del centro.
3. Asimismo, se tendrán en consideración 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

Según lo establecido en el artículo 19 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar de CLM, para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

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

a) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo.
b) La suspensión a participar en actividades extraescolares, de cinco días hasta un mes.
c) La suspensión de derecho a asistencias a determinadas clases, hasta cinco días.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de asistencia al mismo, de cinco hasta diez días lectivos.

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar de CLM, 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/a de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

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

b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

c. La premeditación y la reiteración.

d. La publicidad.

e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

f. Las realizadas colectivamente.

Se considerará como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia la suma de tres incidencias que serán redactadas por el profesor/a implicado, de las cuales se informará a la familia.

MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, 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 los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado 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, 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.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Según lo establecido en el artículo 22 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar de CLM, son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el 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.
g. Conducta inadecuada en actividades extracurriculares.
h. Introducir en el Centro objetos que puedan ser peligrosos para la salud o integridad física de los miembros de la Comunidad Escolar (petardos, instrumentos cortantes, etc.)

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Según lo establecido en el artículo 23 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar de CLM, 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 aquéllas 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.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar de CLM, 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 artículo 25 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar de CLM,
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 los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
2. Para la aplicación de estas medidas educativas correctoras, se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 de dicho Decreto y las condiciones de graduación de las medidas correctoras señaladas en el artículo 20 del mismo.
3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.
4. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo 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 sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. 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 de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. Si no hubiera a ningún profesor disponible, en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

4. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora 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.
5. 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 y a la Inspección de educación.

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23 este Decreto, las siguientes:
a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
c. El cambio de grupo o clase.
d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de

trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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 tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno/a.

ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Según recoge el artículo 27 del citado Decreto, las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

PROCEDIMIENTO GENERAL.

En el artículo 28 del presente Decreto se establece:
1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

RECLAMACIONES.

En el artículo 29 del presente Decreto se establece:
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 El Servicio Periférico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

CAMBIO DE CENTRO.

En el artículo 30 del presente Decreto se establece:

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable del Servicio Periférico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna 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.
2. La persona titular del Servicio Periférico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Albacete 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.
3. 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.

RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

En el artículo 31 del presente Decreto se establece:
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, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

PRESCRIPCIÓN.

En el artículo 32 del presente Decreto se establece:
1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. 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.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto 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 se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

RESPONSABILIDAD PENAL.

En el artículo 33 del presente Decreto se establece:

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.

ATENUANTES Y AGRAVANTES.

Según establece el artículo 20 de citado Decreto:

1. 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 ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

c. La premeditación y la reincidencia.

d. La publicidad.

e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

f. Las realizadas colectivamente.

2.5.- DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Según establece el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha, en su artículo 4, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

Asimismo, según la normativa de Castilla La Mancha, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Son conductas que menoscaban la autoridad del profesorado las siguientes:

a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.
b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, 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.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Según establece el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha, en su artículo 5, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) Los actos de indisciplina.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acosa o violencia contra el profesorado.
d) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
e) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
f) El acoso de cualquier tipo, bien sea físico, psicológico o el ciberbulling (ciber acoso). La violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
g) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
h) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
i) 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.
j) 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.

k) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
l) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTORAS

Según establece el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha, en su artículo 6, para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

Graduación de las medidas correctoras.
El profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar de Castilla la Mancha.
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 ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
c. La premeditación y la reiteración.
d. La publicidad.

e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
f. Las realizadas colectivamente.

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

PARA LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

a) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo.
b) La suspensión a participar en actividades extraescolares, de cinco días hasta un mes.
c) La suspensión de derecho a asistencias a determinadas clases, hasta cinco días.
d) La realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de asistencia al mismo, de cinco hasta diez días lectivos.

PARA LAS CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período 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.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

PRESCRIPCIÓN (ARTÍCULO 8, DECRETO DE AUTORIDAD)

1. 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.

2. 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.
3. Las conductas especificadas como casos especiales prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
4. Para todos los casos se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

2.6.-NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE CADA AULA. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES.

Promover la mejora de la convivencia en el centro requiere iniciar todo el proceso en el aula con el grupo-clase. Ello permite dotar al grupo de un conjunto de normas elaboradas y sentidas por ellos mismos. Son el reflejo de la participación, el diálogo, el consenso y la necesidad de establecer reglas de organización y funcionamiento que permita ejercer el derecho a la educación en el aula.

CRITERIOS.

a) Partir de la necesidad de dotarse de unas normas de convivencia para el desarrollo de la vida del aula.
b) Avanzar en el modelo de disciplina democrática: normas y reglas elaboradas y aceptadas por todos/as.
c) Definición de las normas de manera clara, sencilla y conocidas por todos/as.
d) Deben ser imprescindibles para organizar la convivencia del aula.
e) Siempre que sea posible, deben formularse-redactarse en sentido positivo.
f) Cada norma debe ir acompañada de la conducta positiva deseada y de su corrección o correcciones en caso de incumplimiento.
g) Las correcciones han de ser educativas y proporcionadas a la gravedad de la infracción.
h) No deben contradecir normas de ámbito de centro o ir en contra de la dignidad e integridad de las personas.
i) Se deben revisar periódicamente y hacer un seguimiento de las mismas.

ELEMENTOS BÁSICOS

Las Normas de convivencia de aula deben atender, preferentemente, a los siguientes ámbitos o aspectos:

- En las relaciones personales entre compañeros/as.
- En las relaciones entre el alumnado y los maestros/as.
- En el comportamiento esperado como alumno/a.
- En su responsabilidad como estudiante.
- En el respeto hacia las cosas y enseres.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.

Su elaboración se realizará al inicio del curso escolar. Previamente a su confección se ha de trabajar el clima de grupo-clase, a través de:
- Crear ambiente de aprecio y confianza hacia uno mismo y hacia los demás.
- Potenciar el sentimiento grupal y de pertenencia.
- Favorecer la comunicación.
- Aprender a tomar acuerdos y decisiones por consenso.

Utilizar como cauce de participación la tutoría y la Asamblea de clase.

Los posibles pasos a seguir podrán ser:

a) Crear la necesidad de dotarnos de unas normas de convivencia en el aula.
b) Elaborar un listado de comportamientos y conductas no deseables-evitables y que dificultan o perjudican la vida del aula.
c) Formular o redactar la norma o normas que evitarían dichas conductas.
d) Reflexionar cada una de ellas: conducta deseada, los beneficios que nos aporta el hacerlo bien y la sanción-corrección que conlleva su incumplimiento.
e) Elegir (preferentemente por consenso) las más necesarias e importantes.
f) Aprobación de las normas elaboradas por el alumnado y el Equipo Docente que atiende el grupo-clase. Ejercerá la función de coordinador de todo el proceso el tutor/a.

Una vez elaboradas las Normas de Convivencia de aula se harán entrega a la Jefatura de Estudios del Centro para su traslado al Consejo Escolar, órgano encargado de refrendar las mismas.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- El propio grupo constituido en Asamblea de clase.
- El tutor/a y los maestros/as especialistas que realizan su función docente con dicho grupo-clase.

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DESEADAS.

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO PERSONAL	
COMPORTAMIENTOS	**CONDUCTAS**
1. Colaboro en la organización y funcionamiento del Centro.	• Soy puntual. • Justifico siempre todas mis ausencias.
2. Adopto la postura más adecuada y me desplazo con orden.	• Me siento correctamente. • En grupo me desplazo en orden y no molesto a los demás. • De un lugar a otro voy andando.
3. Uso y domino mi voz.	• Hablo sin elevar el tono de voz. • Cuando trabajo sólo, lo hago en silencio.
4. Cuido mis objetos personales	• No cojo nada que no sea mío.

y los objetos de los demás.	• Cuido mi material escolar. • Cuido el material escolar que pertenece a mis compañeros/as.
5. Uso adecuadamente el servicio de Comedor Escolar.	• Acudo a mi lugar de encuentro y paso lista. • Participo en las actividades que me proponen. • Cuido mi higiene corporal. • Como de todo un poco.

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO SOCIAL	
COMPORTAMIENTOS	**CONDUCTAS**
1. Empleo las diferentes fórmulas de cortesía y buena educación.	• Pido las cosas por favor. • Doy las gracias cuando me prestan algo o me ayudan. • Saludo al entrar y me despido al salir. • Pido permiso para coger algo que no es mío. • Guardo turno para hablar cuando lo hago en grupo.
2. Me relaciono con respeto.	• Utilizo las palabras adecuadas y no realizo ningún tipo de insulto. • Cumplo la ley del “no daño” para resolver mis conflictos. • Solicito la ayuda de los adultos cuando no puedo resolver algún problema con los demás.
3. Uso y cuido las diferentes dependencias y espacios comunes.	• Cuido el mobiliario del Colegio. • Respeto el material escolar de uso común. • Utilizo siempre las papeleras. • Hago buen uso de la Biblioteca, del Gimnasio y del aula de música. • Utilizo adecuadamente los aseos. • Respeto y cuido las plantas del Colegio.
4. Colaboro y asumo todo tipo de responsabilidades.	• Colaboro y ayudo a mis compañeros/as. • Asumo responsabilidades en clase.

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO ESCOLAR	
COMPORTAMIENTOS	**CONDUCTAS**
1. Planifico mi trabajo escolar.	• Hago buen uso de mi agenda escolar. • Compruebo mi cartera y traigo siempre a clase el material escolar que necesito.
2. En clase permanezco atento y me centro en lo que estoy haciendo.	• Atiendo a mis compañeros/as cuando hablan. • Escucho y atiendo siempre las explicaciones de mi maestro/a. • Cuando realizo mis tareas me concentro, lo más posible, para hacerlas bien.
3. Cuido la presentación de mis trabajos.	• Llevo mis cuadernos en orden y al día. • Cuido la presentación de todos mis trabajos.
4. Acabo siempre mis tareas.	• Finalizo todas las actividades de clase.
5. Hago en casa mis deberes.	• Si no acabo alguna tarea, la finalizo en casa. • Repaso y estudio todos los días las cosas que he aprendido en clase.

LA ASAMBLEA DE CLASE

Es un cauce y un espacio de participación directa de todo el alumnado que integra un grupo-clase. Permite abordar temas y conflictos de la vida cotidiana del aula, así como asegurar la implicación de todos/as en su desarrollo y en los aspectos generales de centro, a través de sus representantes: el delegado/a y el subdelegado/a.

La Asamblea es una práctica educativa directa y cercana que permite potenciar el propio desarrollo del grupo-clase, así como para intervenir, a nivel colectivo, en el ámbito de la resolución de los conflictos que surgen diariamente. Con su desarrollo se pretende optimizar la vida de la clase, favoreciendo la participación del alumnado en su dinámica y organización.

La Asamblea de clase se fundamenta en una organización democrática, que ejercita los principios y hábitos democráticos, y realiza una distribución de responsabilidades y un planteamiento de normas comunes que todos asumen. Además, la disciplina del aula ya no se observa como algo externo, punitivo e impuesto por los adultos sino que es la suma de responsabilidades; las normas que nacen de ella son asumidas en beneficio de toda la colectividad.

1.-**Funciones.**

La Asamblea de clase, en cuanto espacio y reunión para hablar y dialogar entre los alumnos y alumnas, tiene las siguientes **funciones**:

a. La Asamblea desempeña un claro papel informativo: dar a conocer lo que se considera relevante e importante para todos los que integran el grupo-clase. Transmite informaciones sobre la vida del aula y del Centro.
b. También es la reunión donde se analiza lo que ha pasado. Es el tiempo que todos dedican a desentrañar el sentido de lo que se ha vivido, las causas de los problemas que surgen y los motivos que dificultan las tareas escolares y el ambiente o clima de convivencia, trabajo y estudio.
c. Es el lugar donde se decide y organiza lo que se quiere hacer y se regula la vida de la clase: se distribuyen responsabilidades y se evalúa su desarrollo; se elaboran proyectos de trabajo y la participación en actividades de aula o Centro; se deciden las normas de convivencia y se establecen posibles sanciones a quienes las infringen; se elaboran propuestas para trasladar a la Junta de Delegados/as de Centro.
d. Es un espacio de encuentro, de desahogarse, decirlo todo y relajarse para poder volver a comenzar de nuevo y más tranquilos.
e. Es una posibilidad abierta para que cada alumno/a pueda aportar, al grupo-clase, lo que crea y desee decir en libertad y con deseos de construir.
f. Es un momento escolar organizado para que el alumnado y maestros/as puedan hablar de todo aquello que les parezca interesante y oportuno para mejorar la convivencia y el trabajo.

2.-**Objetivos**

a) Practicar el comportamiento democrático en clase.
b) Fomentar hábitos democráticos, como: diálogo, tolerancia, respeto, comprensión, solidaridad, ayuda mutua...
c) Aprender a participar ejerciendo la responsabilidad y tomando decisiones conjuntamente.
d) Aprender a intervenir en un diálogo o debate mediante la escucha activa, respetando el turno de palabra, auto controlándose en el desarrollo, respetando las opiniones de los demás, proponiendo alternativas, tomando decisiones...
e) Participar en la organización interna del aula y del Colegio asumiendo responsabilidades: delegado, subdelegado, secretario de la Asamblea, moderador...

3.-**Fases, momentos y desarrollo.**

- El Delegado/a realiza la convocatoria de Asamblea de Clase y la coloca en un lugar visible del aula para que todos tengan conocimiento. El plazo de convocatoria, hasta su realización formal, debe ser superior a cinco días. En la convocatoria aparecerá el día, la hora, el lugar y el posible Orden del Día (puntos necesarios por su urgencia o puntos que no se pudieron tratar en la Asamblea anterior, por falta de tiempo). Estará firmada por el Delegado/a.
- Durante el plazo de convocatoria hasta su realización se abre un plazo-tiempo para poder entregar al Delegado/a puntos o temas que preocupan a uno o varios compañeros/as para que puedan ser tratados en la Asamblea. Entre estos posibles temas pueden aparecer: felicitaciones, conflictos, opiniones, normas... El tutor/a y el Equipo Docente también pueden hacer llegar sus puntos o temas.

- Una vez cubierto ese plazo, el Delegado/a hace una lista con todas las propuestas de puntos a integrar en el Orden del Día.
- Al iniciarse la Asamblea, el Secretario/a lee la convocatoria y la relación de puntos propuestos. A continuación, cada alumno/a que ha propuesto un punto lo explica brevemente y se vota su inclusión o no en el Orden del Día (criterios: urgencia, necesidad, importancia, trascendencia...) y el tiempo que se dedicará a su debate. Aprobado el Orden del Día dará comienzo la Asamblea de Clase con la lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- El Moderador/a de la Asamblea y el Secretario/a irán tomando nota de su desarrollo y de los acuerdos tomados en cada punto. Es conveniente que estos cargos sean rotatorios cada tres meses para que todos los alumnos/as aprendan y ejerciten estas funciones.
- El Secretario/a lee un punto del Orden del Día. A continuación, el/la responsable que lo ha propuesto explica su contenido. Se abre un turno de palabra que dirigirá el Moderador y al final del mismo se toman las decisiones por votación o consenso. Es conveniente que se realice la toma de decisiones por consenso para que todos los alumnos/as se sientan implicados en su cumplimiento o desarrollo.
- El Moderador/a concluye el punto con una pequeña síntesis del mismo y la lectura de los acuerdos tomados. A continuación, se pasa a otro punto del Orden del Día del que hará su lectura el Secretario/a.
- Cinco minutos antes de finalizar la Asamblea, el Secretario/a, realiza un resumen de lo tratado en la sesión y hará lectura de todos los acuerdos alcanzados.
- Los puntos no tratados se incluirán en el orden del Día de la próxima Asamblea.
- El Secretario/a redacta el acta de la sesión y la expone (se hace pública) ante toda la clase.

4.-**Funciones del moderador/a y del secretario/a.**

a) **El moderador/a.**

El moderador es una pieza clave en el desarrollo y eficiencia de la Asamblea de Case. Para mejorar su acción ha de tener en cuenta las siguientes **funciones** o actividades a desarrollar:

- Comenzar la Asamblea con puntualidad.
- Exponer con claridad cuáles son los objetivos de la Asamblea que se va a realizar.
- Proponer el orden de discusión de los puntos o temas según la urgencia y necesidad.
- Anotar las palabras pedidas y dar la misma por orden, dando oportunidad a todos para intervenir. No dejar que uno o varios alumnos acaparen la palabra estableciendo tiempos de intervención.
- Exigir que todos/as que deseen intervenir pidan la palabra y se dirijan a él.
- mantenerse en el tema y evitar disgregaciones.
- Solicitar aclaraciones de los que intervienen, brevedad, expresión correcta y educada.

- Llamar la atención a quien no cumpla las normas de desarrollo de la Asamblea.
- Evitar cualquier tipo de enfrentamiento.
- Finalizar el debate del punto tratado si se ha agotado la discusión y no se aporta nada nuevo.
- Proponer la toma de decisiones mediante el consenso o la votación.
- Sintetizar, al final del punto, lo tratado en el mismo y el acuerdo o acuerdos alcanzados.
- A finalizar la Asamblea, hacer leer al Secretario/a el resumen de la sesión y los acuerdos alcanzados. Recordar los/las responsables y las responsabilidades asumidas.

b) **El secretario/a.**

El Secretario/a es la memoria de la Asamblea ya que anota todo su desarrollo. Sus **funciones** o tareas son las siguientes:

- Preparar todo el material necesario para tomar nota de la sesión que comienza.
- Dar lectura de la Convocatoria de la Asamblea y la relación de puntos solicitados a tratar.
- Elaborar el Orden del Día definitivo y lo lee junto con el tiempo de duración de cada punto.
- Dar lectura del acta de la Asamblea anterior.
- Toma nota del desarrollo de cada punto y de los acuerdos alcanzados. Anota responsables y responsabilidades a realizar.
- Resumir, brevemente, el estado de la discusión a petición del Moderador/a o de uno de los miembros de la Asamblea.
- En caso de duda, consultar sobre el sentido de una intervención o propuesta. No debe adivinar ni interpretar lo que se dice. Hacer lectura, cinco minutos antes de finalizar la Asamblea, de lo tratado y de los acuerdos alcanzados.
- Redactar el acta final y hacerla pública a la clase.

2.7.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas tienen por objeto dar cumplimiento al derecho a la educación de todo nuestro alumnado.
Según contempla la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

1. Todos los/las alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los/las alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los/las alumnos/as los siguientes **derechos básicos:**

Derechos del alumnado.

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
d) A recibir orientación educativa y profesional.
e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
f) A la protección contra toda agresión física o moral.
g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

4. Son **deberes básicos** de los alumnos**:**

Obligaciones del alumnado.

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
c) Seguir las directrices del profesorado.
d) Asistir a clase con puntualidad.
e) participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES.

Según contempla la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en la que se modifica el Artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

1. Los padres/madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos/as, tienen los **siguientes derechos:**

Derechos de los padres/madres o tutores.

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, les corresponde:

Obligaciones de los padres/madres o tutores.

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Los padres tienen reconocido por Ley el ejercicio del **derecho de asociación.**

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS.

Los funcionarios docentes, como funcionarios/as, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública y en la legislación de la comunidad autónoma.

- Ley 7/2010 de 20/07 de Educación de Castilla la Mancha.
- Ley 3/2012 de 10/05 de Autoridad del Profesorado.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes **derechos individuales:**

Derechos de los maestros y maestras.

a) A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.
b) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
c) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza, aprendizaje.
d) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.
e) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
f) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y a que apoyen la autoridad del profesor.
g) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la Inspección educativa.
h) Al recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos/as la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
i) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estas/os asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
j) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
k) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
l) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.

m) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
n) A la elección de tutoría y curso cuando exista acuerdo interno del claustro. Sin menoscabo de las competencias atribuidas al director y jefe de estudios en la normativa legal. En caso de desacuerdo se elegirá por antigüedad en el centro, garantizando, siempre que sea posible, la continuidad con el mismo grupo de alumnos/as en el ciclo, a propuesta del director o aplicándose la normativa vigente.
o) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Los funcionarios/as docentes actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.

Los funcionarios docentes, en el ejercicio de su actividad docente tienen, además, los siguientes deberes:

Obligaciones de los maestros y maestras.

a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes propias de su profesionalidad.
c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos/as y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos/as.
e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos/as y a sus familias en el proceso educativo.
f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
h) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

El profesor/a como autoridad pública.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

La presunción de veracidad del profesor/a.

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

Permiso de formación del profesorado

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento de centros públicos de Ed. infantil y Ed. Primaria de CLM, en su artículo 22 establece:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

La plantilla del personal no docente quedará reflejada en el DOCM cada curso escolar, según acuerde la correspondiente administración.
En la actualidad la componen el conserje, dependiente de la Administración Municipal y la A.T.E.

Derechos.

1.- Ser tratados con corrección y respeto por parte de todos los alumnos/as de la comunidad escolar.
2.- Participar en la vida del centro a través del Consejo Escolar según está determinado en el R.O.C. aprobado por el R.D. 82/96.
3.- Ser atendidas sus iniciativas y sugerencias, en la medida de lo posible, por el órgano de gobierno del centro.

4.- Cuantos otros elementos les otorguen las leyes y sus correspondientes Reglamentos y/o sus Convenios Colectivos.

Obligaciones.
1.- Tratar con corrección y respeto a todos los miembros de la comunidad escolar.
2.- Cuidar y velar por los materiales e instalaciones del centro.
3.- Participar en la vida del centro a través del Consejo Escolar.
4.- Colaborar dentro de sus posibilidades con la tare educativa del Centro.
5.- Cumplir adecuadamente sus funciones.
6.-Conocer y cumplir el presente Reglamento.

Organización y funciones.
La jefatura del personal de Administración y Servicios adscritos al centro, la ejerce el secretario/a, por delegación del director/a y bajo su autoridad.
Respecto a las funciones, jornada de trabajo, vacaciones, etc…. se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Conserjes de Colegios Públicos, aprobado por el Pleno Municipal el 25/11/88, a los efectos señalado en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 y del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Mº. De Educación para el Personal de Comedores Escolares (Disposición Adicional Segunda, B.O.E 2/12/94)

2.8.- MEDIACIÓN ESCOLAR

DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. 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.
2. 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.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23.
b. 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.
4. 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.

PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

a. 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.
b. 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.
c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
d. 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.
e. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

2.9.- RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES.

1. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de

tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación definido en el artículo 16.
2. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

DIRECCIÓN DEL CENTRO.

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y g, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada.

CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene, además de las atribuciones establecidas en esta Ley, la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros públicos de CLM, establece:

1. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia que estará integrada, al menos, por **una persona representante de cada sector de la comunidad educativa** que conforma el consejo escolar.
2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
3. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

LA CARTA DE CONVIVENCIA

La Comunidad Educativa del CEIP CARLOS V, recoge en la presente declaración de principios y valores que orientan la convivencia de nuestro Centro, nuestro deseo y compromiso por hacer realidad el derecho a la educación y a la paz, en un clima de convivencia positivo que permita el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y favorece la educación del alumnado en valores de respeto a los derechos humanos y del ejercicio de la ciudadanía democrática.

Por ello, expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar:

a. El compromiso de la comunidad educativa para la mejora de la convivencia.
b. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
c. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
d. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, tratando de fomentar estrategias de mediación escolar, a través del consenso y la negociación.
e. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia en el centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
f. La práctica de la participación democrática y la cooperación en el funcionamiento y la organización del centro.
g. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo, fomentando la cooperación entre el alumnado.
h. El ejercicio de la interculturalidad como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas, así como para construir una sociedad más justa

Por todo ello, expresamos el compromiso y el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa por promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro centro, respetando los derechos humanos y que tiene como finalidad vivir y aprender a convivir con los demás.

Los representantes de la Comunidad Educativa

ALUMNADO, FAMILIAS Y EL RESTO DE PROFESIONALES DEL CENTRO.

1. El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

2. Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.
3. El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

EQUIPOS DE MEDIACIÓN.

En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

Procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos. Responsables de los mismos.

La Ley Orgánica de Educación (LOE), en su exposición de motivos, señala como fines del sistema educativo: el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia y la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Siguiendo el modelo para la promoción de la convivencia en nuestra Comunidad (Consejería de Educación y Ciencia, 2006) abogamos por un modelo integrado de mediación en el que lo fundamental son los procedimientos para la resolución de conflictos. Estos procedimientos incorporan actuaciones desde diversos ámbitos, involucran al centro, a las familias y al grupo clase, se recogen en las normas de convivencia del centro y se poyan en estructuras que potencian el diálogo y las fórmulas para incrementar la participación.

La mediación consiste en la resolución de conflictos procurando que las partes enfrentadas recurran voluntariamente a una tercera persona imparcial (mediador), con objeto de llegar a un acuerdo satisfactorio. La norma básica en las relaciones interpersonales es evitar que se produzcan ganadores y perdedores. El mediador promueve el diálogo, la comunicación, la libre expresión de las opiniones, sentimientos y deseos y, en todos los casos, deben procurar que sean los propios alumnos/as los/las que propongan las soluciones y las acepten. El mediador/a debe evitar juzgar, culpar, solucionar el problema y dar consejos a los alumnos/as. La resolución de un conflicto debe residir esencialmente en las partes directamente involucradas en el mismo, sólo así se garantizará que la salida al conflicto sea aceptada, sostenida y desarrollada por las partes. Se trata de posibilitar que los alumnos/as adquieran unas habilidades vitales esenciales que, a su vez, puedan utilizar en un contexto social amplio y aplicar en el ámbito de sus relaciones interpersonales.

La mediación entre alumnos/as cuando se trata de resolver un conflicto y éstos nos han desarrollado todavía la capacidad para abordarlo constructivamente por sus propios medios, compete inicialmente al tutor/a (con el asesoramiento e intervención, si procede del equipo de orientación y apoyo). El modelo de mediación adoptado para la resolución constructiva de conflictos tiene un alto componente educativo y se apoya en la intervención mediante protocolos. Este instrumento se utiliza cuando se detectan

conductas contrariar a la convivencia y, básicamente, recoge los siguientes procedimientos.

Mediación entre el tutor/a y el alumno/a.

1. Parar y escuchar al alumno/a que nos cuenta el conflicto.
   - Escuchar activamente.
   - Dejar un tiempo para que se calme.
2. Reunir a los implicados/as.
   - Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.
   - El tutor/a les ayuda a comunicar cómo se sienten.
   - Cuando uno/a habla el otro/a escucha.
   - El tutor/a se asegura de que ambas partes han comprendido a la otra.
3. Recapitular y resumir.
   - El tutor/a trata de esclarecer qué afecta a cada parte y lo verbaliza.
   - Extrae deseos o necesidades por ambas partes.
4. Se proponen soluciones.
   - Ambos alumnos aportan diversas soluciones.
   - En principio se aceptan todas.
   - El tutor/a controla que no haya descalificaciones ni falta de respeto.
5. Se elige una solución:
   - Los alumnos/as eligen la solución que mejor les parece.
   - Deberían incluir ganancia y satisfacción por ambas partes.
6. Puesta en práctica:
   - El tutor/a concreta los pasos específicos: ¿Qué va a hacer cada uno/a?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?
7. Evaluación de los resultados:
   - El tutor/a realiza un seguimiento de la solución.
   - Reflexiona con los alumnos/as los resultados.
   - Si no da resultado se pone en práctica otra de las soluciones aportadas.

Durante el proceso, el tutor/a apoya a los alumnos/as y les anima a seguir adelante. Al finalizar los felicita por el esfuerzo realizado.

La mediación entre adultos (padres y profesores), se determina a partir del análisis y toma de decisiones que realiza la Comisión de Convivencia. De forma similar a la expuesta, se realiza a partir de un modelo integrado que utiliza protocolos y tiene en cuenta tres fases específicas:

Mediación entre adultos.

1.- Fase previa:

- Detectar y analizar los antecedentes, el hecho desencadenante, el contexto, los protagonistas y las consecuencias.
- Definir y describir el tipo de conflicto (ideas, intereses, etc.)

2.-Fase de planificación:

- Asumir el conflicto (supone la voluntad de resolverlo) y la posibilidad de mediación.
- Estudiar las alternativas (Conciliación, mediación, arbitraje).

3.-Fase de ejecución:

- Aplicación de las decisiones acordadas y valoración de sus consecuencias.
- Evaluación (conveniencia o no de modificar la alternativa elegida)

Los procedimientos suponen siempre la aceptación expresa de la mediación por parte de los implicados. Aunque la figura del orientador/a se considera referencia para articular los procesos de mediación, en cada caso y en función de las circunstancias, el equipo directivo propondrá a la persona que va a ejercer como mediador/a que, una vez designada, contará con todo el apoyo del centro. La presencia del mediador/a durante el proceso es el símbolo de la defensa del interés del grupo para resolver los conflictos de una forma que haga perdurables las relaciones y no perturben la armonía del conjunto; a su vez, es el encargado de neutralizar los comportamientos agresivos, es testigo de los compromisos y ayuda a evaluar si se cumplen o no

2.10.-RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES, COLEGIADOS, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

ÓRGANOS UNIPERSONALES

El equipo directivo.

Según establece la Ley Orgánica 3/2020, de 20 de diciembre, en su Artículo 131:

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

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

Según establece la Orden 121/2022, de 14 de julio, de regulación de la organización y funcionamiento de centros públicos de CLM, en su Artículo 37, la designación y nombramiento de las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaría se ajustaría a lo siguiente:

-la jefatura de estudios y la secretaría, serán docentes funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por la persona que ejerce la dirección, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación.

-La duración del mandato del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria será la que corresponda al director/a que los hubiera designado.

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 respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.

i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.

j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.

k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de Educación.

o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de

El/La director/a:

Según establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en su Artículo 132:

Son competencias del director o directora:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 del profesorado y al Consejo Escolar.

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. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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.

Procedimiento de selección.

1. Para la selección de los directores o directoras en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato, entre los que incluirán la superación de un programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva.

2. La selección será realizada en el centro por una comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.

4. La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección orientado a lograr el éxito escolar de todo el alumnado, que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

5. La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.

6. Quienes hayan superado el procedimiento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación

de su candidatura o acrediten experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo.

Las Administraciones educativas también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.

El/La jefe/a de estudios*:*

Serán competencias del jefe/a de estudios:

a) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el Proyecto Educativo, Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en el Proyecto Educativo de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del orientador/a del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.

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

h) Organizar los actos académicos.

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

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

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las NCOF.

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

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de su competencia.

El/La secretario/a:

Serán competencias del secretario/a:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.

b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

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

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

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

g) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del directo/ar, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

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

k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.

l) Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencias.

ÓRGANOS COLEGIADOS

A) **EL CONSEJO ESCOLAR**

Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. [2024/3778]

En los centros con nueve o más unidades y menos de veintiuna unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.

b) Una de las personas que ejercen la jefatura de estudios.

c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.

d) Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.

e) Una persona representante del personal de Administración y servicios.

f) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del

centro.

g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.”

Según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE).El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas referidas al PEC, proyecto de gestión del centro, NCOF, PGA, memoria final.

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

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta 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 de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

B) **EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

Según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE), el Claustro de profesores tendrá **las siguientes competencias**:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Régimen de funcionamiento del claustro de profesores

La Orden 121/2022, de 14 de julio, en su artículo 32, establece:

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. 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.

10. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes.

11. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta.
17. 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.

18. 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.
19. 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.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, el Equipo docente, los equipos de ciclo, la Comisión de coordinación pedagógica y el Equipo de orientación y apoyo.

El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el será el establecido por la Orden 121/2022, de 14 de julio, de regulación de la organización y funcionamiento de centros públicos de CLM.

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, lo 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 empleé el centro, EDUCAMOSCLM.

Funciones del tutor/a.

1. 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 Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.

b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de ciclo , 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 del alumnado 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/madres, 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 alumno/a.

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

2. 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.

Desdoble de cursos

En los casos que se exceda la ratio y se desdoble el curso, se mezclará el alumnado al inicio de cada ciclo, teniendo en cuenta el siguiente “Anexo de desdoble de Primaria”.

ANEXO DESDOBLE CURSOS DE PRIMARIA

DESDOBLE PRIMARIA CEIP CARLOS V

CURSO:

NIVEL CURRICULAR ALTO	NIVEL CURRICULAR ALTO
NIVEL CURRICULAR MEDIO	**NIVEL CURRICULAR MEDIO**
NIVEL CURRICULAR BAJO	**NIVEL CURRICULAR BAJO**
ACNEE Y ACNEAE	**ACNEE Y ACNEAE**

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. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación del alumnado, quién levantará acta de las mismas.

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.

Funciones de los equipos de ciclo

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.

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

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

Funciones del coordinador/a de ciclo

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.

Los/as coordinadores/as de ciclo dispondrán de un periodo lectivo para el desarrollo de sus funciones.
Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Según lo expuesto en la normativa de referencia, 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.

Dadas las características de nuestro centro, 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

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.

Funciones de la CCP

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.

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

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.

El Equipo de Orientación y Apoyo estará formado por la Orientadora Educativa, que ejercerá la coordinación, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT) y el profesorado especialista en Audición y Lenguaje (AL), la ATE y el Profesorado Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) que atiende nuestro centro según demanda.

La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de sus funciones.

2.11.-CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS

Normativa: Orden 121/22, de 14 de junio, 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.

El nombramiento de los tutores y la asignación de cursos tendrán lugar durante el primer claustro del curso de acuerdo con los siguientes criterios:

- Las tutorías se elegirán por antigüedad. 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.

- 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.

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

- En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que
el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

- En Ed. Infantil el tutor/a que inicia la enseñanza en 3 años continuará con ese curso hasta el final de la etapa. A continuación, ocupará el puesto de maestro/a de apoyo, si lo hubiera.

- Si no se produce el acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

El/la Director/a asignará los grupos por el siguiente orden:

1. **Miembros del Equipo Directivo**, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la Educación Primaria.
2. **Maestros/as definitivos/as**, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. **Maestros/as provisionales**, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. **Maestros interinos**, si los hubiere.

- Si un maestro/a con destino provisional vuelve al centro el siguiente curso, tendrá preferencia para continuar con su misma clase siempre y cuando sea para terminar ciclo y ningún maestro/a definitivo elija ese curso.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las responsabilidades en el centro serán repartidas todos los años en el primer claustro del curso. Se procurará que sean rotativas y equitativas entre todos/as los miembros del claustro**.**

- **Responsable de Formación y Transformación Digital**

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.

Competencias en el centro:

-Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.

-Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.

-Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.

-Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

El /la responsable del plan digital escolar dispondrá de dos periodos lectivos para el desarrollo de sus funciones.

- **Responsable del Plan de lectura**

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.

El /la responsable del plan de lectura y biblioteca escolar dispondrá de dos periodos lectivos para el desarrollo de sus funciones.

- **Coordinador/a de Bienestar y Protección**

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.

El /la responsable del plan de igualdad y convivencia dispondrá de un periodo lectivo para el desarrollo de sus funciones.

- **Coordinación de prevención**

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

- **Responsable de actividades complementarias y extracurriculares**

Su función será coordinar todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

El /la responsable de actividades complementarias y extracurriculares dispondrá de un periodo lectivo para el desarrollo de sus funciones.

- **Responsables del comedor escolar**

  -Esta responsabilidad, por necesidades operativas, recaerá en la figura del Secretario del centro.

  -El responsable del comedor escolar (y del programa de gratuidad de materiales curriculares, ya que la convocatoria es conjunta) realizará las funciones establecidas, respectivamente, en la Orden 2 de marzo de 2004, sobre organización y funcionamiento de comedor escolar y en la Orden por la que se regula el programa de gratuidad.

El /la responsable del comedor escolar dispondrá de dos periodos lectivos para el desarrollo de sus funciones.

- **Comisión del Banco de Libros**

  Existirá una comisión formada por:

- El Director
- Representante del personal docente
- Representante de madres y padres.

SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Los criterios a seguir para cubrir las ausencias del profesorado son las siguientes:

1.- Se seguirá el orden expuesto en cada casilla (periodo lectivo) del cuadro de sustituciones, cuando se vuelva a repetir la sustitución en la misma, la realizará la siguiente maestra/o de dicha casilla.

2.- Cuando en 2 periodos seguidos se encuentre la misma maestra/o, no repetirá sustitución, pasando en uno de los periodos a la siguiente maestra/o.

3.- En aquellos periodos donde no hay ningún maestro/a del centro disponible, asumirá la sustitución el Equipo Directivo.

Tanto en Ed. Infantil como en Ed. Primaria, cuando falte un profesor/a especialista, será el tutor/a quien se quede con su grupo. En el caso que dicho tutor/a sea especialista y tenga clase con otro grupo, la sustitución se realizará siguiendo los criterios ordinarios.

FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO (JUSTIFICACIÓN)

Según la Resolución de 08/05 /2012, de la Viceconsejería de Educación, sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación de las ausencias al trabajo, extraemos lo siguiente:

1.-La existencia de causa legal para el permiso o licencia, que permita la consideración de una falta como justificada, es responsabilidad y debe ser constatada por el Equipo Directivo, tanto para la concesión del permiso como para la admisión de la justificación.

2.-La justificación de las faltas debe ser en todo caso **DOCUMENTAL**, no sirviendo la declaración jurada del interesado, que puede ser útil como información complementaria, pero que no sustituye al documento justificativo.

3.- Los documentos justificativos que acompañen al parte de faltas serán **documentos escaneados,** quedando los originales en el archivo del centro.

4.-El Equipo Directivo debe velar por que las ausencias, siendo justificadas, tengan **la duración imprescindible** para atender al motivo por el que el permiso ha sido concedido.

5.-En el caso de visitas médicas a centros o facultativos de la sanidad privada, la expresión de no existir consulta en horario no laboral debe hacerla **el facultativo o centro sanitario, no el interesado.**

6.- Cuando la licencia tenga por objeto motivo de carácter familiar, se expresará concretamente **el parentesco** (madre, padre, hijo..) no el grado del

mismo. Si se trata de familiar de primer grado se acompañará de fotocopia escaneada del libro de familia.

7.-En los casos en que se solicitemos permiso para el cumplimiento de un **DEBER INEXCUSABLE**, tener presente que no toda obligación o compromiso personal puede sen incluido en este concepto. Solo cabe incluir aquellos supuestos en los que incumplimiento de lo que se entiende como deber, ocasione en el interesado consecuencias jurídicas de tipo penal, civil o administrativo.

8.-En el caso de indisposición durante la jornada laboral, o que la indisposición se produzca antes del inicio de la jornada se deberán observar las siguientes directrices:

a) Se comunicará a la Dirección del centro la ausencia del mismo con objeto de acudirla centro sanitario correspondiente.
b) La ausencia deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo de Muface o de la Seguridad Social, en la que deberá constar los siguientes datos: nombre del paciente, fecha de atención sanitaria, la hora de entrada y salida de la consulta y la declaración de la situación de indisposición para acudir al trabajo durante la jornada. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al centro educativo.
c) En el caso de que la indisposición se prolongue durante más de un día, se deberá tramitar el parte médico de baja.

9.- En el caso de **incapacidad temporal**, el parte médico de baja se presentará en el centro, así como los de confirmación y alta dentro de los tres días siguientes a su expedición, aunque la comunicación de la ausencia debe ser inmediata, pudiendo consistir en llama telefónica.
El parte de alta se presentará inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición, fecha en la que se incorporaría el docente al centro.
El centro enviará por correo electrónico copia escaneada del parte médico de baja de forma inmediata a la Inspección médica remitiendo ésta al centro la licencia por enfermedad.

2.12.-ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO

Los criterios que se han tenidos en cuenta para la organización de espacios han sido los siguientes:

- Partir de las necesidades de los alumnos/as.
- Favorecer el desarrollo de todas las capacidades.
- Ofrecer a los niños/as superficies lo más amplias y ricas en estímulos.
- Adecuar los ambientes con flexibilidad a las distintas actividades y necesidades.
- Determinar espacios y tiempos donde se favorezcan las relaciones interpersonales.
- Favorecer la autonomía dentro de un clima de seguridad, afecto y confianza.
- Garantizar, en todo momento y lugar, un ambiente saludable y seguro.

PLANTA BAJA	
Espacios	Observaciones
1 Aula de usos múltiples.	Empleada como sala de psicomotricidad, reuniones de gran grupo, actividades complementarias y actividades extracurriculares promovidas por el AMPA.
3 Aulas de Ed. Infantil.	Distribuidas en diferentes zonas para el trabajo individual en grupos flexibles, en gran grupo o en rincones. Rincón del Ordenador.
6 Aulas de Ed. Primaria	En ellas se trabaja individualmente o en grupos. Tienen biblioteca de aula. Rincón del ordenador.
1 Aula P.T.	Para ubicar P.T.
1 Aula de Informática (Althia)	Actualmente utilizada por el grupo de 6ºA de Primaria. Cuando este grupo se encuentra fuera del aula (Educación Física), se aprovecha por 4ºA, 5º y 6º para la sesión semanal de Proyecto.
1 Sala de Profesores	Sala de reuniones del profesorado.
1 Despacho de Dirección y Jefatura de Estudios.	Para sus fines.
1 Despacho de Secretaría.	Para sus fines.

PLANTA PRIMERA	
Espacios	Observaciones
1 Aula de Audición y Lenguaje.	También puede ser utilizada para realizar apoyos.
1 Aula Música	Actualmente utilizada para dar Alternativa a la Religión y/o apoyos y para la Radio Escolar.
1 Despacho de Orientación	Espacio preparado para acoger al Orientador/a y P.T.S.C.

Los criterios pedagógicos adoptados para la elaboración de los horarios han sido los siguientes:

- Aprovechando la jornada lectiva de mañana, seguimos viendo conveniente aprovechar el lunes como tarde pedagógica, reuniendo a todo el profesorado, permitiendo así una mayor coordinación y, por tanto, un mejor funcionamiento del centro. Una de estas horas se dedica a atención a los padres/madres. Y las restantes se utilizan para seminarios, reuniones de ciclo o de la comisión pedagógica, así como para claustros y consejos escolares.

- Las horas de docencia directa se han distribuido de acuerdo con la normativa vigente, garantizándose en la mejor medida de lo posible los tiempos mínimos establecidos para cada una de las áreas del currículo,

valorando la aportación que cada una de las áreas hace al desarrollo de la etapa.

- Según la Orden 108/2025, de 24 de julio, 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 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el horario del profesorado que imparte docencia en Educación Infantil y en Educación Primaria se verá compensado con dos periodos lectivos semanales y un recreo semanal o por dos periodos lectivos semanales y dos complementarias al mes. Será el claustro del profesorado en el uso de su autonomía quien decida la compensación del horario para el curso 2025/2026.

- Se ha procurado especialmente, que las materias que requieren mayor nivel de atención y concentración por parte del alumnado se impartan en las horas de mayor rendimiento intelectual de los alumnos.

- El profesor/a tutor/a acumula el mayor número de horas de docencia directa con su grupo de alumnos/as.

  -Se ha valorado en gran medida la posibilidad, siempre que ha sido posible, de los apoyos al alumnado en aquellos periodos en que se dan las instrumentales, dando preferencia a los apoyos ordinarios dentro del aula.

  -El horario de docencia no directa del profesorado se dedica a diversas actividades de coordinación y al apoyo a alumnos/as, según necesidades, preferentemente dentro del aula, con el fin de reforzar a aquellos alumnos/as que necesitan una atención individualizada en su proceso de enseñanza-aprendizaje. En el caso de Ed. Infantil se apoyará al grupo completo.

2.13.-NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

La organización espacial del centro y de las aulas debe favorecer la creación de un entorno adecuado, para facilitar el desarrollo de los aprendizajes y favorecer distintos tipos de agrupamientos, que permitan el acceso a los procesos de enseñanza desde distintas perspectivas metodológicas. El objetivo que pretendemos es construir la mejor organización espacial para posibilitar una comunicación rica y variada entre el grupo humano de clase, que facilite el encuentro con diversos materiales y recursos y que, a su vez, estimule la curiosidad y el trabajo cooperativo.

Para hacer posible una buena organización de los espacios y recursos de nuestro centro, consideramos muy importantes tanto los espacios educativos que configuran las aulas, como otros entornos de uso común que tenemos en cuenta para rentabilizarlos al máximo (Aula Althia, usos múltiples, patios de recreo, etc.).

Con estas premisas, establecemos como criterios generales para la utilización de las instalaciones los siguientes:

EN EL CENTRO:

- En general, los espacios educativos comunes deben ser dinámicos y flexibles, adaptados a las diferentes necesidades del alumnado. La diversificación de espacios educativos contribuye, básicamente, a evitar la homogeneidad en los aprendizajes y a facilitar la integración de alumnos/as con distinto tipo de necesidades educativas.
- La Jefatura de Estudios coordinará la utilización de los espacios y materiales de uso común, procurando favorecer horarios y agrupamientos por aulas y por ciclos. En todos los casos se respetará la asignación de espacios comunes que se realiza a principios de cada curso escolar. A principios de curso y una vez realizados los horarios, se elaborarán plantillas donde queden reflejados los tiempos disponibles de cada una de las instalaciones del centro, dando siempre prioridad a aquellas actividades que se realizan de manera sistemática en cada una de ellas.
- El paso por espacios comunes (pasillos y vestíbulo) en horario lectivo, se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.
- Se respetarán, cuidarán y mejorarán, si es posible, los distintos materiales, la decoración, los trabajos expuestos, las plantas, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán responsablemente el edificio, las instalaciones y el mobiliario y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.

EN LAS AULAS:

- Posibilitar espacios que permitan un trabajo individualizado (cada alumno/a necesita de un espacio considerado como propio, un lugar con el que poder identificarse, y depositar sus objetos personales).
- Posibilitar espacios que permitan un trabajo socializado (puntos de encuentro, en pequeño y gran grupo para favorecer relaciones cooperativas).
- Habilitar espacios y tiempos para articular distintos tipos de agrupamientos que permitan abordar actividades simultáneas de diverso tipo y con materiales distintos.
- Favorecer un clima de comodidad y seguridad (el aula debe ser para los alumnos un espacio agradable de interacción y trabajo).
- El tutor/a permanecerá en su mismo aula a lo largo del ciclo.
- En la sesiones de Religión / Alternativa a la Religión, permanecerá en el aula de referencia el grupo más numeroso.

UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

- La Jefatura de Estudios confeccionará el horario de utilización de la biblioteca adjudicando una sesión semanal a cada grupo para préstamos

de libros preferentemente haciéndolo coincidir con alguna de las sesiones de Lengua.

- El espacio biblioteca será utilizado por los tutores/as con alumnos/as que no imparten religión para desarrollar la actividad alternativa.
- La biblioteca podrá ser utilizada por un grupo-clase cuando el tutor/a lo considere oportuno, siempre que no coincida con el horario establecido para otro grupo.
- El uso de los fondos bibliográficos por parte de los alumnos/as se controlará mediante el control informático a través del programa ABIES WEB, comprometiéndose a reponer el libro en caso de pérdida o deterioro grave.

PATIOS ESCOLARES

Los patios se encuentran separados e independiza el espacio de Ed.Infantil y 1º de Primaria del espacio reservado para el alumnado del resto de cursos de Primaria.

SALA DE PROFESORES

Destinada a Claustros, Consejos, Reuniones, y a realizar tareas con el alumnado cuando sea necesario cuando no se disponga de otro espacio.

COMEDOR ESCOLAR

Nuestro centro, si bien carece de instalaciones propias, oferta el servicio complementario de comedor (comida del mediodía), que se encuentra ubicado en los redondeles del Recinto Ferial. Este espacio es compartido con los colegios próximos Feria-Isabel Bonal y Simón Abril.

La modalidad de gestión del comedor es la de “convenio de gestión integral” con la JCCM, que es quien contrata a la empresa que presta este servicio. A partir del curso 2008/09, según instrucciones de la Consejería, las tareas de admisión de alumnado (recogida y mecanización de instancias, tramitación de las mismas…) y de control de altas y bajas corresponden al equipo directivo, en la figura del secretario.

El equipo directivo colaborará con los monitores del comedor para que el servicio funcione sin problemas, estableciendo el modo de recogida en las aulas del alumnado usuario del mismo, quien nunca permanecerá solo, sino con sus tutores/as o con los maestros/as que lo atiendan en la última sesión.

El horario de comedor es, todos los días lectivos, de 14 a 16 horas de octubre a mayo y de 13 a 15 horas en septiembre y junio.

En general, toda la organización de la actividad del comedor se ha adaptado a las diferentes necesidades y características de los niños/as que a éste asisten.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Cuenta con tres estancias principales, una para comedor donde comen los niños/as, otra con juegos y T.V que comunica con el patio y otra a la que ya no se da uso dada la disminución de usuarios. Tiene también un aseo para discapacitados físicos y dos adaptados a los niños. Como patio se utiliza el recinto ferial, que tiene el inconveniente de ser zona de paso de vehículos (los redondeles se utilizan como parque móvil del Ayuntamiento).

RECURSOS HUMANOS

Para desarrollar el trabajo de las dos monitoras y la coordinadora, se elabora anualmente un cuadrante con las distintas tareas secuenciadas y temporalizadas de forma cíclica, por lo que cada semana cada monitora realiza una serie de actividades concretas y le corresponde un grupo específico de niños/as. También está presente en el horario de comedor el ATE del colegio, quien controla a los alumnos/as a su cargo, siempre que hagan uso del servicio de comedor escolar.

RECURSOS MATERIALES

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Se organiza, como ya hemos dicho, haciendo turnos semanales,
En el comedor, antes de comer, los niños/as van al aseo, acompañados de una monitora, para lavarse las manos; se trata de una rutina imprescindible para el desarrollo de hábitos saludables (objetivo del comedor), por lo que se trabaja como una actividad más con juegos o canciones. Lo principal es que lo vayan sintiendo como una necesidad, fundamentalmente los más pequeños, teniendo en cuenta que se encuentran en plena conquista de su autonomía.

Después pasan a ocupar su lugar correspondiente en las mesas para comer, haciéndolo por grupos (pequeños, medianos y grandes), a los que se les asigna una monitora. La distribución de los niños/as en el comedor es la misma todos los días; sólo cambia en función de necesidades concretas o para llevar a cabo técnicas de modificación de conducta por parte de las monitoras (indicadas por distracción, tardanza, falta de apetito, apetito selectivo por determinados alimentos, etc.).

Ya en sus mesas, van pasando en grupos de tres por el banco de servicio para recoger sus bandejas. A los más pequeños es la monitora a su cargo la que les sirve en sus mesas, aunque en el último trimestre, paulatinamente, van colaborando en esta tarea, así como con la limpieza de la bandeja al terminar de comer. El resto de los niños/as son responsables de la limpieza y colocación de utensilios de comida y la bandeja, una vez que la monitora ha decidido que pueden retirarla. Lo que se pretende conseguir en este momento es que éstos permanezcan correctamente sentados durante el tiempo que dura la comida, utilicen los cubiertos adecuadamente, mantengan un tono de voz tranquilo, soliciten la ayuda que necesiten en cada momento a la monitora de forma organizada y, principalmente, que aprendan a

valorar la importancia de una dieta sana y equilibrada, sin dejarse llevar por modas.

El horario de la comida es de 14:15 a 15:15h, aproximadamente. Al terminar, los niños/as salen al patio con una monitora y la coordinadora hasta la hora de la recogida. La otra monitora realiza las tareas de limpieza del comedor y los aseos.

Terminado el momento de la comida y el aseo posterior, y hasta la hora del de su recogida, los niños/as disponen de un tiempo libre de expansión para el juego en el patio o en la sala de TV, según sus preferencias. Una de las monitoras se queda en el patio para atender sus necesidades, motivarles para el juego, intervenir en la resolución de los posibles conflictos que surjan y participar en sus juegos en determinados momentos.

Se realiza un parte diario de lo que han comido niños/as y se expone en la puerta de salida al patio, donde son recogidos por sus padres/madres o tutores/as para que éstos puedan consultarlo. También está expuesto el menú de mensual (que se manda a las familias a través de EducamosCLM) para que los padres/madres/tutores/as puedan tenerlo en cuenta para organizar las comidas en casa.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

Según Decreto 138/2012, por el que se regula el funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos, **el alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:**

- Recibir una dieta variada, equilibrada, saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza sus funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.

El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y los periodos anteriores y posteriores a éste.

- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza las funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de las mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la circular de instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia del mismo por un tiempo determinado.

SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR ENTIDADES Y PERSONAL AJENO AL CENTRO

La utilización de las instalaciones y servicios por el Ayuntamiento y otras Asociaciones sin ánimo de lucro se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, aplicándose las normas que a continuación se detallan:
- Solicitud por escrito a la Dirección especificando la actividad que se pretende realizar y persona responsable de la misma, así como su duración y horario.
- Si el Consejo Escolar, una vez informado, da el visto bueno, el Director/a lo autorizará, recayendo en la/s persona/s o entidad responsable la reparación de los posibles desperfectos.

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

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.
Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN RECOMENDADO

Primero: En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo, de manera inmediata, se intentará contactar telefónicamente con los padres, tutores o representantes legales.

Mientras tanto, se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en las Normas de Organización y Funcionamiento y Convivencia (NOFC). En nuestro centro, queda fijado en un plazo de 10 minutos.
En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.
Segundo. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Organización y Funcionamiento y Convivencia del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.
Tercero. En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Organización y Funcionamiento y Convivencia y tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.
Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución

2.15.- RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Según establece el Decreto 93/2022,16 de agosto, de organización y funcionamiento de los Consejos Escolares de CLM:

- **Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar:** En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días.

  Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

  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.

- Se celebrarán a lo largo del curso las siguientes reuniones ordinarias:
  - Principio de curso (aprobación de las NCOF y Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares)
  - Diciembre (aprobación PGA)
  - Aprobación de la Cuenta de Gestión en Enero/Febrero
  - Aprobación del Presupuesto en Febrero/Marzo.
  - Información del Plan de Evaluación Interna en Mayo.
  - Información de la Memoria en Junio.
  - Información del resultado de las evaluaciones. Trimestralmente
- Las reuniones del Consejo Escolar se efectuarán preferiblemente los lunes por la tarde.

Según establece la Orden 121/2022, 14 de junio, de organización y funcionamiento en CLM:

- **Las reuniones de Claustros** se celebrarán en horario de Obligada Permanencia en el Centro, convocándose con una antelación mínima de cinco días hábiles. Se realizarán dos Claustros ordinarios para la puesta en marcha del curso y uno al trimestre. Se podrán realizar cuantos Claustros extraordinarios sean necesarios.
- **Las reuniones de los Equipos de Ciclo** tendrán lugar preferiblemente los lunes, quincenalmente, recogiéndose los principales acuerdos en actas. Al menos, una vez al mes, se dedicarán al seguimiento del desarrollo y ejecución de las PPDD.
- **Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica** (coincide con el claustro al ser un centro de una línea) y serán convocadas en horario de obligada permanencia en el Centro. Se realizarán dos reuniones mensuales. Los acuerdos se recogerán en Actas como anteriormente se ha reseñado.
- El calendario de reuniones de los Claustro, Consejo Escolar, Equipos de ciclo y de la CCP se fijará en el mes de septiembre y quedará reflejado en la PGA .
- El régimen económico del Centro se gestionará de forma centralizada en cuanto a su ejecución.
- Se dará cuenta al Claustro de la contabilidad antes de las reuniones que a tal fin estén programadas por el Consejo Escolar, para que realice las oportunas sugerencias.

2.16.-COMUNICACIONES DIRIGIDAS A PADRES/ MADRES

- Se enviarán circulares a través de la plataforma EDUCAMOS CLM cuando surjan hechos que afecten a la totalidad o mayoría de los alumnos: modificación del calendario lectivo, problemas de salud, cambio de normas legales fundamentales, elecciones a Consejo Escolar, etc.
- Cuando el motivo de la comunicación no sea de interés general, será el Equipo de ciclo o el Tutor/a el encargado de enviar la comunicación oportuna a los padres/madres/tutores a través de la plataforma oficial EDUCAMOSCLM. En caso que la comunicación sea mediante correo

electrónico, se empleará la dirección de correo facilitada por la Junta CLM.
- Otras informaciones de interés, aunque sea preferente la difusión por EDUCAMOS CLM, figurarán en los Tablones de Anuncios del Centro y en el Blog del Centro.

2.17.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Los tratamientos de datos personales del alumnado, profesorado y del resto de personas integrantes de la comunidad educativa se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- La creación y modificación en el Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) de esta Administración de los tratamientos de grabación y difusión de imágenes con fines de promoción de la actividades de los centros o de la Administración Educativa, deberá realizarse a través del módulo denominado “LOPD” del espacio de seguimiento educativo de la plataforma EducamosCLM, en la que figura asimismo información sobre ambos tratamientos.

2.18.- COMUNICACIONES DE INTERÉS PARA EL PROFESORADO:

- La información sindical, de Concursos, etc. se expondrá en el Tablón de Anuncios y será enviada por correo electrónico.
- Cualquier documentación procedente de la Junta u otros órganos oficiales o privados que sea o pueda ser de interés para el Profesorado será remitida por la Secretaría del Centro para que se firme el enterado. Los documentos oficiales se encuentran en Dirección y una copia en la sala de profesores.
- El resto de la información que llega al Centro se encuentra archivado en Secretaría a disposición del Profesor que lo solicite. La información referente a niveles y especialidades se encuentra en la sala de profesores.

2.19.- COMUNICACIONES DIRIGIDAS AL ALUMNADO

- La información de interés para los alumnos/as del Colegio será facilitada por la Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría o Tutores, según los casos, y figurará expuesta en los Tablones de las clases y en las cristaleras cuando así se requiera.
- En el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizará asimismo, con carácter preferente, EducamosCLM y otros recursos digitales facilitados a los centros por la Administración, aunque el centro también podrá prever el uso de otros recursos digitales y plataformas distintos, siempre

que estos cumplan las normas establecidas en materia de protección de datos personales y sobre seguridad de información.

3.- ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO.

El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, han sido elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo.
El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

El documento aquí desarrollado, actualizado de una versión anterior publicada, se organiza en capítulos, e incluye los apartados recogidos en el artículo 5 de la Orden de 121 de junio de 2022, de Organización y Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

D. Francisco José Sánchez Martínez, como director del CEIP Carlos V de Albacete

CERTIFICO

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro de fecha de 26/10/2026, este órgano ha sido informado, ha evaluado y APROBADO las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro.

En Albacete a 26/10/2026

44388884B FRANCISCO JOSE SANCHEZ (R: S0200095H)
Firmado digitalmente por 44388884B FRANCISCO JOSE SANCHEZ (R: S0200095H)
Fecha: 2026.10.27 11:36:57 +01'00'

El Director del CEIP Carlos V

LERMA PALACIOS MARIA CONSUELO - 07550624T
Firmado digitalmente por LERMA PALACIOS MARIA CONSUELO - 07550624T
Fecha: 2026.10.27 11:47:07 +01'00'

La secretaria del CEIP Carlos V

4.- ANEXOS

NORMAS A NIVEL DE AULA

La concreción de las normas de convivencia en cada una de las aulas se realiza con un doble objetivo; por un lado se pretende que todos los alumnos del Centro sean conscientes de las normas generales elaboradas por y para el Centro (en este sentido se realizan actividades en todas las aulas que favorezcan los procesos de información y diálogo) y por otro se procurará facilitar la participación de los alumnos en la definición de determinados criterios de organización y funcionamiento de sus aulas.

ANÁLISIS DE CONFLICTOS	
DEFINICIÓN DEL CONFLICTO:	
1.- HECHOS:	
2.- CAUSAS:	
3.- CONTEXTO:	
4.- CONSECUENCIAS:	
5.- PROTAGONISTAS (AGRESOR):	
6.- PROTAGONISTAS (VÍCTIMA):	
7.- PROTAGONISTAS (ESPECTADOR):	
OBSERVACIONES:	

NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Existen comportamientos que deterioran el clima de convivencia entre los compañeros y entre el profesorado y el alumnado. Con esta actividad, se pretende que el alumnado perciba las consecuencias negativas que se derivan del incumplimiento de las normas de convivencia.

FICHA PARA LOS ALUMNOS:

1.- En primer lugar, presentamos la tabla que recoge normas que gestionan la convivencia del centro y del aula. Los alumnos reflexionan individualmente sobre las consecuencias que se derivan del cumplimiento e incumplimiento de las mismas, anotándolas en la tabla.
2.- En gran grupo, los alumnos llevarán a cabo la puesta en común de las consecuencias, positivas y negativas, que consideran más importantes.
3. El tutor dibujará una segunda tabla en la pizarra, con el título “Nuestras Normas de Convivencia”. Partiendo de la reflexión anterior, el grupo consensuará las normas de convivencia que tanto el profesor como los alumnos del grupo deben respetar. Es aconsejable que se redacten en un mural y queden a la vista de todos/as.

NORMA	**SE CUMPLE CONSECUENCIAS POSITIVAS**	**NO SE CUMPLE CONSECUENCIAS NEGATIVAS**
Asistencia continua y respeto a los horarios aprobados.		
Respeto a los compañeros y a los profesores.		
Estudiar con regularidad.		
Respeto y cuidado del mobiliario del centro y del aula.		
Observar las normas elementales de limpieza e higiene.		
Respeto al estudio de los compañeros.		
Seguir las orientaciones de los profesores.		
No discriminación por		

cualquier circunstancia personal o social.		
Participación activa en las actividades del aula.		

Estas normas serán de aplicación directa tanto al servicio de comedor como durante el desarrollo de las actividades extracurriculares.

PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA LA MANCHA de 17 de junio de 2015.

Según este protocolo, y en el punto 3, se recoge lo siguiente:

EL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

La protección del menor comprende el conjunto de medidas, actuaciones y recursos destinados a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo, desamparo y conducta inadaptada en que el mismo puede verse involucrado, que tiendan a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida familiar normalizada, primando en todo caso, el interés superior del menor.

Por tanto, la existencia de una situación de desprotección es el supuesto de hecho o la causa para que entre en funcionamiento el sistema público de protección de menores de edad. Atendiendo a la gravedad de la situación de desprotección social en la que se pueda encontrar un menor, la legislación actual distingue entre situación de riesgo, situación de desamparo y situación de menores con conducta inadaptada. En los tres casos, si llega a conocimiento de un ciudadano/a o de profesionales de la salud, de los servicios sociales y de la educación que un menor o adolescente se halla en una situación de riesgo, desamparo o conducta inadaptada, existe el deber de comunicarlo a la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores, con la menor dilación posible.

Para poder realizar una correcta intervención, es necesario distinguir entre situaciones de riesgo, situaciones de desamparo y situaciones de conducta inadaptada.

1.- <u>Situación de riesgo</u>

Situaciones de riesgo son aquellas que, como consecuencia de circunstancias de carácter personal, familiar o de su entorno, perjudican el desarrollo personal o social del menor y en las que los padres/madres, tutores o guardadores de los menores no asumen o puedan no asumir completamente sus responsabilidades para mitigarlas, sin que dichas situaciones requieran la asunción de la tutela por ministerio de la Ley.

Las situaciones de riesgo, se caracterizan por la existencia de un perjuicio para el menor que no alcanza la gravedad suficiente para justificar su separación del núcleo familiar.

Se consideran factores de riesgo de un menor los siguientes:

a. La falta de atención física o psíquica del menor que conlleve un perjuicio leve para su salud física o emocional.
b. La dificultad para dispensar la atención física y psíquica adecuada al menor.
c. El uso del castigo físico o emocional sobre el menor como patrón educativo.
d. Las carencias que no puedan ser compensadas ni resueltas en el ámbito familiar que puedan conllevar la marginación, la inadaptación o el desamparo del menor.
e. Las conductas y actitudes de los cuidadores que impidan o dificulten el desarrollo emocional y cognitivo del menor.
f. El conflicto abierto y crónico entre los progenitores, cuando anteponen sus necesidades a las del menor.
g. La falta de escolarización en edad obligatoria, el absentismo o el abandono escolar.
h. La incapacidad o imposibilidad de controlar la conducta del menor y que pueda tener como resultado el daño a si mismo o a terceras personas.
i. Las prácticas discriminatorias y vejatorias hacia el menor, que comporten un perjuicio para su bienestar y su salud mental y física.
j. Cualesquiera otros establecidos en el ordenamiento jurídico.

2.- Situación de desamparo

Se considera situación de desamparo la que se produce de hecho a causa del incumplimiento, o del imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda de los menores, cuando éstos queden privados de la necesaria asistencia moral o material.

La asunción de la tutela atribuida a la entidad pública lleva consigo la suspensión de la patria potestad o de la tutela ordinaria.

No obstante, serán válidos los actos de contenido patrimonial que realicen los padres/madres o tutores en representación del menor y que sean beneficiosos para él/ella.

Se consideran situaciones de desamparo las siguientes:
a. El abandono voluntario del menor por parte de la familia, cuidadores/as o guardadores.
b. La existencia de maltratos físicos o psíquicos, los abusos sexuales, la explotación, vejaciones o situaciones de análoga naturaleza por parte de la familia o realizados por terceros con consentimiento de la familia, así como el maltrato prenatal.
c. La imposibilidad del adecuado ejercicio de la guarda.
d. La inducción a la mendicidad, delincuencia o prostitución.
e. El alcoholismo o drogadicción del menor, con el consentimiento y tolerancia por parte de los padres/madres, tutores o guardadores.
f. La desatención física, psíquica o emocional grave y cronificada.

g. El trastorno, la alteración psíquica o la drogodependencia de los padres/madres o tutores que impida el normal desarrollo de la patria potestad o de las funciones inherentes a la tutela.
h. La convivencia en un entorno sociofamiliar que deteriore la integridad moral del menor y la existencia de circunstancias en el núcleo familiar que perjudiquen gravemente su desarrollo.
i. La grave obstrucción por parte de los padres/madres, tutores o guardadores de las actuaciones pertinentes, o su reiterada falta de colaboración, cuando este comportamiento ponga en peligro la seguridad e integridad del menor, así como la negativa de éstos a participar en la ejecución de las medidas adoptadas en situaciones de riesgo si ello comporta la persistencia, cronificación o gravedad de las mismas.
j. Las situaciones de riesgo que por su número, evolución, persistencia o gravedad supongan la privación del menor de los elementos básicos y necesarios para el desarrollo integral de su personalidad y cualquier otra situación de desatención o negligencia que atente contra la integridad física o psíquica del menor, o la existencia objetiva de otros factores que imposibiliten su desarrollo integral.
k. Cualesquiera otros establecidos en el ordenamiento jurídico.

Detectar situaciones de riesgo o desamparo y actuar sobre ellas constituye un deber que la sociedad en su conjunto y cada ciudadano en particular tienen respecto a sus miembros más débiles, y compete especialmente a aquellas instituciones y profesionales que han recibido el encargo de ocuparse de la educación y la salud de todos los niños/as.

Es importante detectar a tiempo una situación de riesgo, ayudar a restablecer el equilibrio roto mediante las actuaciones adecuadas antes de que sea tarde, o evitar que un niño o una niña sufra durante un período de tiempo tan prolongado que le produzca un daño físico o emocional irreparable.

SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal

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/a 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/a solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos

relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

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

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

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

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres/madres 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/as a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres/madres.

b) Casos especiales:

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

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

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

PROTOCOLO SANCIONADOR

NOTIFICACIÓN DE UNA CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA (SEA GRAVEMENTE, O NO)

ALUMNO:		**CURSO:**
PROFESOR INFORMANTE:		**FECHA:**
LUGAR DONDE OCURRE:	**CLASE DE:**	**RECREO:**
OTRO LUGAR:		
BREVE RELATO DEL INCIDENTE:		

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 22)	
Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad	
Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar	
Interrupción del normal desarrollo de las clases	
Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	
Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar	
Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa	
g. Conducta inadecuada en actividades extracurriculares.	
h. Introducir en el Centro objetos que puedan ser peligrosos para la salud o integridad física de los miembros de la Comunidad Escolar (petardos, instrumentos cortantes, etc.)	

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES (ARTÍCULO 24)	
Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro	
Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de conservación de espacios del centro	
Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 25.	
Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores	

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART. 23)	
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades	
Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	
Acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal	
Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E, particularmente las de género, sexual o racial, o contra alumnado vulnerable	
Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico	
Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa	
Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo	
Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES (ARTÍCULO 26)	
Realización en horario no lectivo de tareas educ. durante más de una semana y menos de un mes	
Suspensión de la participación en determinadas activ. extraesc. o compl., durante menos de un mes	
Cambio de grupo o clase	
Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al mismo	

(máx 5 días lec.)
Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al mismo (6 -10 días lec.) lectivos)
Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al mismo (11-15 días lec.)
Cambio de centro

- Escribid una X en las casillas correspondientes

En Albacete, a de de 202__

Firma del maestro/a informante. Firma del Director:

Fdo: Fdo: Fco. José Sánchez Martínez

INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA CUMPLIMENTAR EL TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVISTO EN EL ART. 28 DEL DECRETO 3/08

1.- Deberá **contactarse telefónicamente con los padres/madres/tutores del alumno/a, a efectos de citarles a comparecencia** donde se les entregará el modelo adjunto de audiencia que corresponda. Del hecho y contenido de dicha conversación telefónica, deberá dejarse constancia con una breve diligencia suscrita por quien la realice (ya sea el tutor/a, jefe de estudios o director).

"Diligencia que se extiende para dejar constancia que a las …….horas del día ……, se ha mantenido conversación telefónica con D/Dª ----------, padre/madre/tutor/a del alumno ----------, indicándoles que deben comparecer en las dependencias de este centro el día……..a la hora ……., a efectos de informarles personalmente de hechos en relación con su hijo/a, y escuchar cuanto tengan que decir al respecto tanto el/la menor, como el padre/madre/tutor/a del mismo".

2.**-** El día de la comparecencia personal, se hará **entrega del modelo adjunto de audiencia debidamente cumplimentado,** pidiendo al padre/madre/tutor/a que firmen una copia del mismo.

3.- En el acto de la comparecencia –en el que deberá estar presente también el alumno/a - se expondrán las circunstancias dejando claro que no se trata de un castigo, sino de una medida correctora con contenido educativo, adoptada en interés del menor.

4.- Una vez **oídas las alegaciones** de los comparecientes **se levantará acta del trámite de audiencia**, en la que se reflejará el contenido de la reunión, y en la que – básicamente - se dejará constancia del día, hora, asistentes, y manifestaciones realizadas por el padre/madre/tutor/a y el/la menor tras la exposición de los hechos por el representante del centro.

5.- Igualmente, **al final del acto de comparecencia, se entregará la resolución según modelo adjunto** –acorde con lo reflejado en el modelo de trámite de audiencia -, **si no se han realizado alegaciones que determinen modificación** en los hechos, calificación de los mismos y medida aplicable. **En otro caso se dará a la resolución el contenido que proceda.**

6.- En el supuesto de que citados por teléfono, no se personaran el día y hora acordados, ni comunicasen excusa para no hacerlo, **se remitirá el modelo por correo con acuse de recibo,** indicando que disponen de un plazo de dos días lectivos – a contar desde el siguiente al de recepción- para personarse en el centro y manifestar cuanto estimen oportuno, o bien formular alegaciones por escrito en igual plazo. **Transcurrido el plazo de alegaciones –hayan o no formulado éstas- se notificará la resolución que corresponda por correo.**

7.- Es importante informar de la posibilidad de reclamar la decisión conforme al modelo adjunto, en el cual se establecen garantías adicionales a las previstas en el Decreto 3/2008, y que resultan ajustadas a Derecho.

8.- La medida, siempre que resulte compatible con su naturaleza, no debe ser ejecutada hasta que se haya resuelto la posible reclamación contra la resolución que la acuerde.

ES FUNDAMENTAL GARANTIZAR LA AUDIENCIA PREVIA A LA RESOLUCIÓN, TANTO AL MENOR COMO A SU FAMILIA. LA OMISIÓN DE DICHO TRÁMITE VICIA DE NULIDAD DE PLENO DERECHO TODO PROCEDIMIENTO POR VULNERACIÓN DEL DERECHO DE DEFENSA DEL ART. 24.2 DE LA CONSTITUCIÓN.

MODELO 1

TRÁMITE DE AUDIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL DECRETO 3/2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA

Por la presente le comunicamos que, en relación con su hijo/a ---------- ,

se sigue en este centro procedimiento previsto en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, por los siguientes hechos que, según se establece en el art. 22 de dicha norma, deben calificarse como **CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA**, y en concreto por la circunstancia que a continuación se señala:

-- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

-- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

-- La interrupción del normal desarrollo de las clases.

-- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

-- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

-- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

En relación con tal conducta apreciada en su hijo/a, de las **medidas correctoras** que se establecen en el art. 24 de dicho Decreto 3/2008, y en la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, se pretende aplicar la que a continuación se señala:

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

-- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

-- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.

-- 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 los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Lo cual se pone en su conocimiento a los efectos previstos en el artículo 28 del mencionado Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, como garantía del derecho del alumno y su familia, a ser oídos en el procedimiento para la adopción de medida correctora, y a formular cuantas alegaciones estimen pertinentes con carácter previo a adoptarse una decisión definitiva.

----------, a -------- de ---------- de 20……

EL DIRECTOR **EL/LA TUTOR/A**

Fdo.: Fco. José Sánchez Martínez **Fdo.:**

Notificado con fecha ----------

Fdo.: D._____ **Fdo.: Dª. ----------**
(D.N.I. ----------) **D.N.I. (----------)**

MODELO 2

TRÁMITE DE AUDIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL DECRETO 3/2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA

Por la presente le comunico que, en relación con su hijo/a ----------, se sigue en este centro procedimiento previsto en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, por los siguientes hechos que, según se establece en el art. 23 de dicha norma, deben calificarse como **CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**, y en concreto por la circunstancia que a continuación se señala:

-- **Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.**

-- **Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.**

-- **Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.**

-- **Vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.**

-- **Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.**

-- **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.**

-- **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.**

-- **Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.**

-- I**ncumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.**

En relación con tal conducta apreciada en su hijo/a, de las **medidas correctoras** que se establecen en el art. 26 de dicho Decreto 3/2008, y en la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, se pretende aplicar la que a continuación se señala:

-- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un

periodo superior a una semana e inferior a un mes.

-- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

-- El cambio de grupo o clase.

-- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de ---------- días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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 tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno/a.

Lo cual se pone en su conocimiento a los efectos previstos en el artículo 28 del mencionado Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, como garantía del derecho del alumno/a y su familia, a ser oídos en el procedimiento para la adopción de medida correctora, y a formular cuantas alegaciones estimen pertinentes con carácter previo a adoptarse una decisión definitiva.

----------, a -------- de ---------- de 20….

EL DIRECTOR **EL/LA TUTOR/A**

Fdo.: Fc. José Sánchez Martínez **Fdo.:**

Notificado con fecha ----------

Fdo.: D._____ **Fdo.: Dª. ----------**
(D.N.I. ----------) **D.N.I. (----------)**

MODELO 3

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE IMPONE MEDIDA CORRECTORA

VISTO el expediente tramitado en relación con su hijo/a---------- para imponer al mismo corrección prevista en el Decreto 3/2008, por el que se regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y considerando como

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha ---------- (día y hechos)----------

SEGUNDO.- El día ---------- se ha cumplimentado el trámite de audiencia previsto en el art. 28 del Decreto 3/2008 antes citado.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La conducta que se ha expuesto en el primero de los antecedentes de hecho, es susceptible de ser encuadrada en el art. (22 o 23, según proceda) del Decreto 3/2008, de 8 de enero (DOCM nº 9, de 11/01/2008), y en concreto en su apartado ---------
SEGUNDO.- La referida conducta apreciada en su hijo/a, puede ser corregida con alguna de las medidas previstas en el art. (24 o 26, según proceda) del Decreto 3/2008.
TERCERO.- En la aplicación de las medidas correctoras deben valorarse las circunstancias y los criterios establecidos en los arts. 19 y 20 del mencionado Decreto 3/2008, sin que el alumno pueda ser privado de su derecho a la educación y a la escolaridad.

Considerando cuanto antecede, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas por los artículos 24 y 27 del Decreto 3/2008, la Dirección de este Centro,

RESUELVE:

Aplicar al alumno/a ---------- medida correctora de carácter educativo, consistente en ----------
---

- En caso de medidas por conductas **CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA**: Contra la presente decisión se podrá presentar reclamación ante la Dirección del centro en el plazo de dos días. De presentarse tal reclamación ante la Dirección del Centro, **cuando se resuelva ésta debe indicarse la posibilidad de interponer Recurso de Alzada ante el Coordinador Provincial en el plazo de un mes**

desde la notificación (artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de RJAP y PAC).

- En caso de medidas por conducta **GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO** : Contra la presente decisión se podrá presentar reclamación ante el Consejo escolar en el plazo de dos días computados desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución. De presentarse tal reclamación ante el Consejo Escolar, **cuando se resuelva ésta debe indicarse la posibilidad de interponer Recurso de Alzada ante el Coordinador Provincial en el plazo de un mes desde la notificación (artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de RJAP y PAC).**

Albacete, a ---------, de --------, de 20..

EL DIRECTOR

Notificado con fecha ----------

Fdo.: D._____ **Fdo.: Dª. ----------**

PLAN DE INCORPORACIÓN DE ALUMNOS DE TRES AÑOS. PERIODO DE ADAPTACIÓN.

PLAN DE INCORPORACIÓN PROGRESIVA DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL TRES AÑOS CEIP CARLOS V CURSO 2025-2026

1.- INTRODUCCIÓN:

La escuela es uno de los principales mecanismos de socialización. Forma parte de una sociedad cambiante y viva y, por lo tanto, va adaptándose a los cambios y a las necesidades que tienen los individuos.

Ya es sabido de todos la importancia de la etapa infantil en el desarrollo educativo del niño/a y la necesidad por parte de éste de una seguridad emocional. El período de adaptación es necesario para garantizar unas condiciones mínimas de seguridad emocional.

La escuela infantil ha de ser un lugar donde el niño/a desarrolle sus capacidades físicas, intelectuales y emocionales. Para que esto sea posible es imprescindible que se sienta seguro, pero, ¿cómo puede el/la niño/a sentirse seguro/a? A través, sobre todo, de dos elementos básicos:

- Existencia de vínculos afectivos.
- Desarrollo de una autoestima positiva.

Los vínculos afectivos son sentimientos positivos asociados de forma estable a determinadas personas y acompañados de una situación de interacción privilegiada que se manifiesta mediante conductas de apego, reacciones de miedo a los extraños, manifestaciones de sentimientos contradictorios... La figura de apego es una persona con la cual el niño establece vínculos afectivos.

El otro elemento que interviene en la seguridad del niño es el desarrollo positivo de su autoestima. Los tres años es un momento crucial en la formación y adquisición de la autoestima personal. A esta edad va interiorizando las opiniones de los adultos creándose una autoimagen ajustada a la valoración que hacen de él sus figuras de apego.

Al niño/a de tres años hay que enseñarle a respetar a los demás y las normas grupales favorecen la convivencia en el aula.

En el período de adaptación se producen una serie de cambios en el/la niño/a, en los padres/madres y en el/la maestro/a, relativos a tres aspectos concretos:

- Los espacios
- Los tiempos

- Las relaciones interpersonales

No solo los/las niños/as tienen que acomodarse a las situaciones nuevas, los padres/madres son elementos fundamentales en el proceso de adaptación, temen dejar a su hijo/a en un lugar desconocido. Cuando los padres/madres dominan ya el espacio físico de la escuela esto les da seguridad para dejar a sus hijos/as allí. Se modifica así mismo el ritmo de vida y las rutinas de la familia y sobre todo un aspecto muy importante, la necesidad de establecer nuevas relaciones con otras personas desconocidas hasta ahora para ellos. Los padres deben aceptar que su hijo/a establezca nuevos vínculos afectivos y asumir que ya no son las únicas figuras de apego para el/la niño/a.

El/la maestro/a tiene como función principal en este período de adaptación hacer que el/la niño/a se acomode de la mejor manera posible a estos cambios en los espacios, tiempos y relaciones interpersonales.

El período de adaptación del curso 2022-23 para el alumnado de tres años, se programará de forma escalonada sin que ese proceso se alargue más de siete días.

2.- OBJETIVOS:

- Conseguir que el/la niño/a se sienta como ser individual.
- Implicar a la familia en el proceso educativo.
- Crear en el aula un ambiente tal que el/la niño/a lo sienta como continuidad de su propio hogar.
- Tratar que el/la niño/a nos acepte y no rechace ni al docente ni a la escuela.
- Favorecer su relación con otros niños/as.
- Conocer e implicarse en las normas sanitarias establecidas tras la pandemia y relacionadas con el Covid-19.

OBJETIVO FINAL:

Conseguir que el/la niño/a se ubique, se desenvuelva, se sienta seguro... en su nuevo ambiente.

Para conseguir estos objetivos se va a tratar de:

- Conocer mejor al niño/a mediante una entrevista personal con los padres/madres.
- Solicitar colaboración de la familia.
- Mantener una actitud relajada.
- Ofrecer al niño/a cariño y comprensión.
- Programar reuniones con los padres/madres.
- Realizar entrevistas individuales con cada familia previas a la incorporación de los/las alumnos/as al centro.
- Aprenderemos las normas sanitarias de forma lúdica a través de juegos, canciones, pictogramas…

3.- CALENDARIO DE ACOGIDA

El período de adaptación, como hemos comentado anteriormente, comenzará el día 18 de septiembre.

A partir del 4 de septiembre mantendremos una reunión con padres/madres de los alumnos para darnos a conocer, explicarles las normas del colegio, entregar la lista de material que solicitamos, así como el calendario de acogida y realizar las entrevistas individuales.

Se organizarán dos grupos: A y B que asistirán al colegio siguiendo el siguiente horario:

	JUEVES 18	**VIERNES19**
09:00 – 10:00	A	D
10:00 – 11:00	B	C
11:30 – 12:15	C	B
12:15 – 13:00	D	A

	LUNES 22	**MARTES 23**	**MIÉRCOLES 24**
09:00 – 11:00	AB	BD	BC
11:30 – 13:00	CD	AC	AD

JUEVES 25, VIERNES 26, LUNES 29 Y MARTES 30: vienen todos de 9 a 13h (horario normalizado)

OCTUBRE: TODOS DE 9 a 14h

4.- ACTIVIDADES DE ACOGIDA

Los juegos que proponemos han sido pensados para facilitar que la entrada al colegio se realice de manera amena y divertida. Se trata de actividades no demasiado estructuradas que van a ayudar a ayudar a los niños y niñas a tomar confianza con el entorno, con sus compañeros y compañeras y con el resto de docentes.

. Mi nombre es…
Sentados en la alfombra intentaremos que cada niño/a diga su nombre.
. Expresamos cariño
El docente llamará a cada niño/a por su nombre y le dará un beso.
. Los juguetes de la clase
Aprovecharemos esta actividad para presentar a los niños/as los juguetes de la clase. Trataremos en todo momento darle un toque de misterio, emoción y sorpresa.
. Ordenamos los juguetes
Este juego es una continuación del anterior. Consiste en colocar todos los juguetes en el lugar correspondiente
. Sigue el ritmo de la música/ Bailando por la clase
Pondremos música con diferentes ritmos para que los niño/as bailen libremente y se muevan con alegría por el aula.
. De excursión por el colegio
Visitaremos todas las dependencias del centro: el patio, los aseos, biblioteca, aula de psicomotricidad…
. ¿Qué objetos hay en mi clase?
Pizarra, puertas, cuentos,…

5.- EVALUACIÓN:

Cumplimentar la ficha de seguimiento que incluya los siguientes aspectos:

- Saber su nombre y responder a él.
- Conocer los espacios de la clase.
- Ir al aseo.
- Conocer a sus compañeros/as.
- Guardar los materiales.
- Conocer su cubeta de materiales.
- Conocer su percha y su bolsa de almuerzo.
- Participar en la asamblea
- Expresar sus deseos.

En Albacete a _____

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

La Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación de CLM sobre el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar, establece:

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

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

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

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

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

Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

- Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

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

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, porque no se suele acosar individualmente.

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 , tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo a través canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias.

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

1. Protección de la posible víctima.
2. Intervención eficaz con medidas educativas reparadoras y, si procede, disciplinarias.
3. Discreción y confidencialidad.
4. Intervención global que se extenderá a todo el alumnado y agentes

implicados.

5. Prudencia, empatía y sensibilidad.

6. Responsabilidad compartida de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

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

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

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

MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO

1. El/la director/a 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.

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).

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos, a trabajar con el resto de alumnado, como entrevistas con carácter preventivo desde un enfoque de no inculpación.

El/la directora/a del centro, informará vía telefónica y por escrito al inspector de educación de referencia del centro de:

- los hechos acontecidos
- la constitución de la Comisión de acoso escolar
- las medidas inmediatas adoptadas por el centro (modelo anexo IV de dicha Resolución).

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el/la director/a, 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.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el Director, 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:

1. Recogida y análisis de información

La Comisión de acoso escolar 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, garantizando el anonimato de los menores

implicados. Los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán acta de las entrevistas.

2. La comisión analizará y contrastará la información.

3. Establecer 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.

4. Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado
2. Alumnado acosador
3. Comunicante de la situación
4. Alumnado observador
5. Familias
6. Profesionales del centro educativo

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

5.Conclusiones

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

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
- Medidas adoptadas:

1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas

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.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

El tutor/a 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.

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

DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los

hechos la gravedad de los mismos así lo requiera.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El director/a 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 y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo Escolar.

MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ACOSO ESCOLAR A NIVEL DE CENTRO

Cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar.

Desde nuestro centro se ha elaborado una programación de actuaciones encaminada a la prevención de situaciones de acoso escolar, con la pretensión de incluir a todas las personas e instituciones con las que nos relacionamos ,potenciando un buen clima de convivencia donde “todos y todas seamos importantes” basado en una escuela inclusiva con la finalidad de una educación integral implicando a toda la comunidad educativa.

Objetivos:

a) Dar a conocer y aplicar las NOFC.
b) Mejorar la convivencia en el aula.
c) Involucrar a las familias y al alumnado en la vida del centro.
d) Colaborar con el entorno un sentimiento solidario y de justicia social.
e) Trabajar la formación permanente del profesorado.

Para dar sentido a los objetivos planteados desarrollaremos diversas actividades:

1. La puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos:

-La mediación escolar en nuestras NOFC,

2. Planificación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar:

- Realización de talleres de prevención y desarrollo de estrategias a toda la comunidad educativa.

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

- Recreos saludables.

4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo 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:

- Excursiones con el propio curso, el viaje anual para alumnos del centro Y familias organizada por el AMPA.

- Actividades colectivas como festival de villancicos, visita de Papá Noel, ritmos de Semana Santa, celebración del Día de la Paz, celebración de la “Semana del libro”, tertulias literarias (lecturas recomendadas de no violencia , de igualdad, paridad…)

-Carrera solidaria “Kilómetros de Solidaridad”; jornadas de convivencia deportivas, torneo de bolos

5. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades. (Programa “VIVELA”, “ TU CUENTAS”)

6. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores (cartelería sobre derechos y deberes del alumnado a nivel de centro y aula).

Este programa de prevención se llevará a cabo con una metodología inclusiva implicando a toda la comunidad educativa, buscando activamente estrategias que favorezcan la prevención y generen un ambiente de convivencia favorable, intentando que nuestra comunidad educativa sea asertiva y empática a la hora de desarrollar las actividades propuestas .

PROTOCOLO DE ACTUACIONES 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.

1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

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

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

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

2. Comunicación e identificación

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

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psicosociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

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

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

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre

manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.
Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquello casos que se considere necesario.

3. 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.
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 aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección,

considere que se ajuste a su identidad.

- Independientemente de que en los documentos oficiales se proceda al cambio, se le denominará con el nombre en 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.
Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.
Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos

Anexo II

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

Doña/Don……, con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:
……..
Doña/Don……, con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

……..
como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal *(táchese lo que no proceda)* de
la persona menor
declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma
de Castilla–La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el
Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

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

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

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

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

_____
_____
_____

En…….a……..de…….. de 20……

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

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TDHA

Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, el tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente para proceder a realizar la demanda por escrito.

El orientador tras recoger la demanda efectuad por el tutor o tutora, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica.

El tutor o tutora informará a la familia sobre la solicitud y finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres.

Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios sanitarios, educativos y social si fuese necesario.

En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias, el director del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.

Una vez realizado el informe psicopedagógico, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a las familias, entregará una copia para remitir al pediatra y todo ello se adjuntará al expediente escolar del alumno.

Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH pero sí de otra posible problemática se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno pudiese necesitar.

En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, el centro las analizará y valorará junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa para determinar las necesidades educativas y la respuesta educativa que pudiese precisar.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA-LA MANCHA

El **objetivo general** es prevenir la práctica de la mutilación genital femenina (en adelante se denominará MGF) proporcionando orientación en la identificación de la población de riesgo a las y los profesionales que intervienen frente a este tipo de violencia de género a fin de evitar que se practique la MGF en niñas que viven en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, sin dejar de prestar atención a las mujeres que hayan sido víctimas de esta práctica.

Los **objetivos específicos** son los siguientes:

Proporcionar a las y los profesionales vinculados a esta práctica la sensibilización, información y formación necesaria para actuar en situaciones de riesgo.

Articular un sistema de intervención integral – sensibilización, prevención y tratamiento - sobre la población de riesgo en las comunidades que realizan estas prácticas con una coordinación interprofesional e interinstitucional.

La Organización de Naciones Unidas y otros organismos internacionales promueven la eliminación de la MGF a través de declaraciones, resoluciones, conferencias, estudios y protocolos. En el **Estado Español** la MGF está considerada como delito de lesiones y tipificada en el Código Penal (Artículo 149.2, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre modificada por la Ley Orgánica 11/2003), con penas de cárcel de entre seis y doce años. Cuando la víctima es menor, situación más común, o tiene alguna discapacidad, la pena puede ir acompañada de inhabilitación para ejercer la patria potestad o la tutela por un tiempo de entre cuatro y diez años.

Abordaje integral de la MGF

El marco de referencia para el **abordaje integral** de la MGF es el Protocolo común de Actuación Sanitaria ante la MGF, aprobado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, en el año 2015.

Partiendo del conocimiento de los **factores de riesgo** y el **mapa de prevalencia** en el continente africano, las actuaciones planteadas se desarrollan en tres momentos (no asociados a un orden cronológico):

- Sensibilización y formación de los y las profesionales para que identifiquen factores de riesgo.

- Prevención de la MGF en niñas a través de la detección y valoración del riesgo (relativo o inminente), así como, mitigar los efectos de la MGF en mujeres que ya han sido víctimas de esta práctica.

- Comisiones de seguimiento.

Factores de riesgo

- **Ser mujer.**
- **Tener menos de 15 años.**
- **Nacer en una familia que procede de un país donde se practica la MGF, perteneciente a una etnia-comunidad-tribu con prevalencia de esta tradición cultural.**
- **Pertenecer a una familia en la que alguna mujer ya haya sido víctima de MGF.**
- **Previsión de viaje a un país donde se practica.**

Intervención y recomendaciones para prevenir la MGF en niñas

1ª Fase.-Detección de factores de riesgo desde los centros escolares, ámbito sanitario, servicios sociales y centros de la mujer.

La primera actuación por parte del/la profesional consiste en el acercamiento al núcleo familiar, con el objetivo concreto de conocer el riesgo en las niñas procedentes de países donde se realiza esta práctica.

Las recomendaciones para proceder a dicho acercamiento consisten en crear **una relación de confianza con la familia** en el proceso de detección de los riesgos. En todos los ámbitos de actuación (educativo, sanitario, servicios sociales, centros especializados y comunitarios) la intervención se iniciará con una primera entrevista-consulta-reunión en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, en la que se pregunta sobre país de procedencia, etnia, datos familiares, datos relativos al proceso migratorio, etc.

Las segundas y sucesivas entrevistas-consultas-reuniones en el marco de las actuaciones ordinarias de cada administración, tendrán el objetivo de conocer si hay alguna mujer o niña en el núcleo familiar a la que se le haya practicado la MGF, así como el posicionamiento de los progenitores (o personas responsables) ante esta práctica. Una vez que se detecta el riesgo, ya sea relativo o inminente, se pasará a la segunda fase.

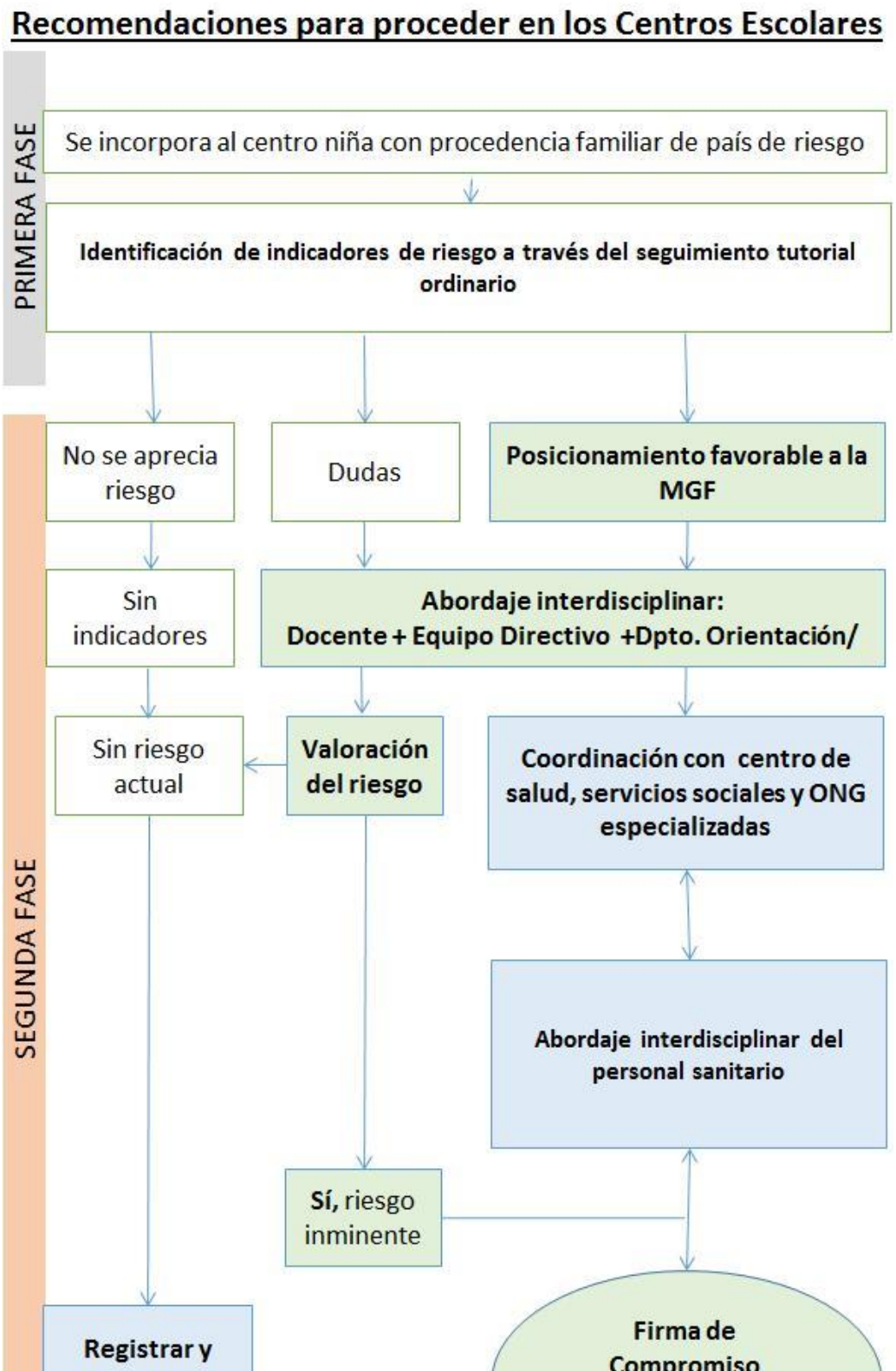
Dada la complejidad del abordaje de este fenómeno y su circunscripción a la esfera de lo íntimo de la familia y su invisibilidad, es aconsejable la coordinación, cuando sea posible, con mediadores interculturales, líderes, referentes comunitarios y asociaciones, con experiencia y conocimiento en MGF. Para cada zona, se facilitará una relación de recursos en la que se especifiquen direcciones de correo, teléfono y las personas de referencia a las que acudir para consultar y recibir asesoramiento en materia de MGF.

La **información a las familias para la prevención** resulta especialmente importante. Se debe informar y educar sobre las consecuencias físicas y psicológicas de la mutilación y las consecuencias legales. Se debe evitar trasmitir un sentimiento de culpabilidad a la familia (cuando se detecte una mutilación realizada), ya que así será más fácil intervenir sobre nuevos casos.

2ª Fase.- Abordaje en los centros educativos ante situaciones de riesgo (relativo o inminente) de MGF en niñas.

Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), comunicará al equipo directivo y al equipo de orientación y apoyo o al departamento de orientación del centro escolar esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riego procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (Ver anexos I y II) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada.

El/la trabajador/a social de la localidad informará al Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación del centro educativo de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas.


Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares
PRIMERA FASE
Se incorpora al centro niña con procedencia familiar de país de riesgo
Identificación de indicadores de riesgo a través del seguimiento tutorial ordinario
SEGUNDA FASE
No se aprecia riesgo
Dudas
Posicionamiento favorable a la MGF
Sin indicadores
Abordaje interdisciplinar: Docente + Equipo Directivo +Dpto. Orientación/
Sin riesgo actual
Valoración del riesgo
Coordinación con centro de salud, servicios sociales y ONG especializadas
Abordaje interdisciplinar del personal sanitario
Sí, riesgo inminente
Registrar y
Firma de Compromiso

Anexo I. Hoja de notificación a Servicios Sociales casos de riesgo o práctica de MGF en niña

Nombre y apellidos de la niña:			
Fecha de nacimiento:		Lugar:	
Teléfono:			
Dirección: Calle:		Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:		Provincia:
Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a			
Nombre y apellidos madre/tutora: Nombre y apellidos padre/tutor:			
País de origen madre/tutora: País de origen padre/tutor:			

Datos del o la profesional que informa			
Nombre y apellidos:			
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:		
Teléfono:			
Dirección: Calle:		Nº:	Piso:

Código Postal: Municipio: Provincia:

La o el profesional arriba identificado **informa:** Que con fecha ……, detectado:

☐ **Niña con factores de riesgo:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y pertenece a una familia en la que la mujer ha sido víctima de MGF

☐ **Niña con factores de riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y está previsto un viaje a un país donde se practica la MGF

☐ **Riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo, con madre y/o hermanas mutiladas y tiene previsto un viaje al país de origen familiar. La familia no ha acudido a la cita programada o no ha firmado el compromiso preventivo.

Firma del/la profesional

Anexo II. Hoja de notificación al Centro de Salud casos de riesgo o práctica de MGF en niña

Nombre y apellidos de la niña:			
Fecha de nacimiento:		Lugar:	
Teléfono:			
Dirección: Calle:		Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:		Provincia:
Datos de filiación de la madre, el padre o tutor-a			
Nombre y apellidos madre/tutora: Nombre y apellidos padre/tutor:			
País de origen madre/tutora:			

País de origen padre/tutor:

Datos del o la profesional que informa			
Nombre y apellidos:			
Institución o Centro:	Profesión que ejerce:		
Teléfono:			
Dirección: Calle:		Nº:	Piso:
Código Postal:	Municipio:		Provincia:

La o el profesional arriba identificado **informa:** Que con fecha ……, detectado:

☐ **Niña con factores de riesgo:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y pertenece a una familia en la que la mujer ha sido víctima de MGF

☐ **Niña con factores de riesgo inminente:** La niña pertenece a una familia procedente de un país de riesgo y está previsto un viaje a un país donde se practica la MGF

Firma del/la profesional

Anexo V. Compromiso preventivo de la Mutilación Genital Femenina (MGF)

En el examen de salud realizado a la niña, cuyos datos se consignan a continuación, no se ha detectado alteración en la integridad de sus genitales.

Nombre	Fecha de nacimiento de la niña	País al que viaja

Por ello, se informa a las personas, familiares o responsables de la niña, sobre las circunstancias siguientes:

Los riesgos socio-sanitarios y psicológicos que presenta la mutilación genital y el reconocimiento que tiene esta práctica como una violación de los Derechos Humanos de las niñas.

El marco legal de la mutilación genital en España, en el que esta intervención está tipificada como **un delito de lesiones** en el Artículo 149.2 del Código Penal, aunque haya sido realizada fuera del territorio nacional (por ejemplo, en Nigeria, Malí, Paquistán, Senegal, etc.), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, modificada por la Ley Orgánica 1/2014, de 13 de marzo.

La práctica de la mutilación genital femenina se castiga con pena de prisión de entre 6 y 12 años para madres y padres o tutores-as, y con pena de inhabilitación especial para el ejercicio de la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento de 4 a 10 años (es decir, los progenitores no podrán ejercer la patria potestad ni tener consigo a su hija, por lo que una entidad pública de protección de menores podría asumir la tutela de la niña, pudiendo ser acogida por una familia o ingresar en un Centro de Protección de Menores).

El compromiso de que, al regreso del viaje, la niña acuda a la consulta de pediatría de su Centro de Salud para que se le realice el correspondiente examen en el Programa de Salud Infantil.

La importancia de adoptar todas las medidas preventivas con relación al viaje, que le han sido recomendadas por los y las profesionales de la salud.

Por todo ello:

Declaro haber sido informada-o, por la o el profesional de la salud responsable de la salud de la niña (o las niñas) sobre los diferentes aspectos relativos a la mutilación genital femenina especificados anteriormente.

Considero haber comprendido el propósito, el alcance y las consecuencias legales de estas explicaciones.

Me comprometo a cuidar de la salud de la niña (o niñas) de quien/es soy responsable y a evitar su mutilación genital, así como a acudir a la revisión prevista, a la vuelta del viaje.

Y para que conste, leo y firmo el original de este compromiso informado, por duplicado, del que me quedo una copia.

En ……., a…….de…….de 20.

Firma: Madre, padre, tutor/a de la niña Firma: Profesional responsable

Nombre:……Nombre:……

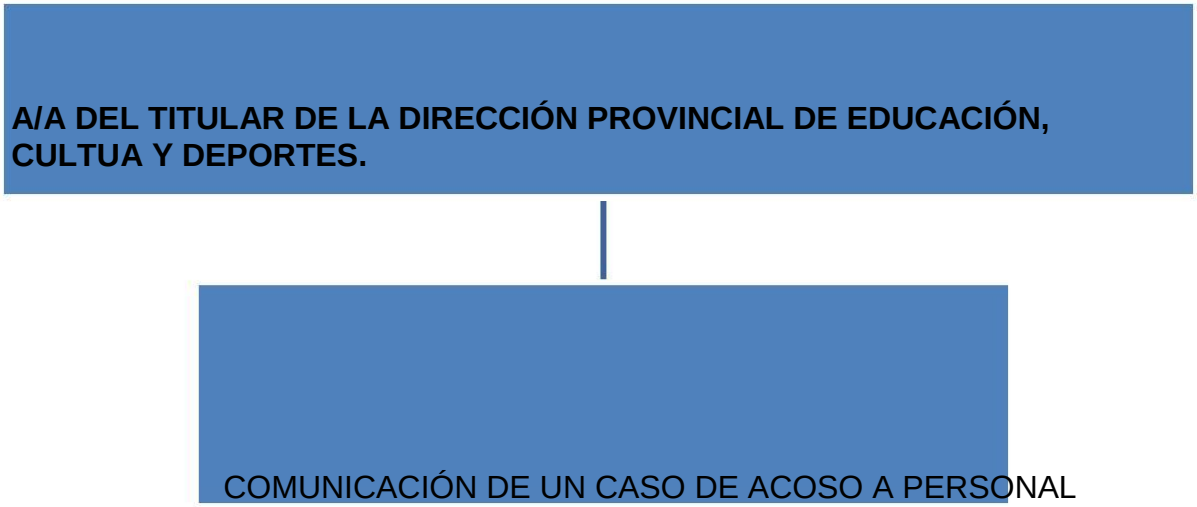
Firma Firma

PROTOCOLO DE ACOSO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS

PERSONAL DOCENTE (FUNCIONARIOS Y LABORALES)

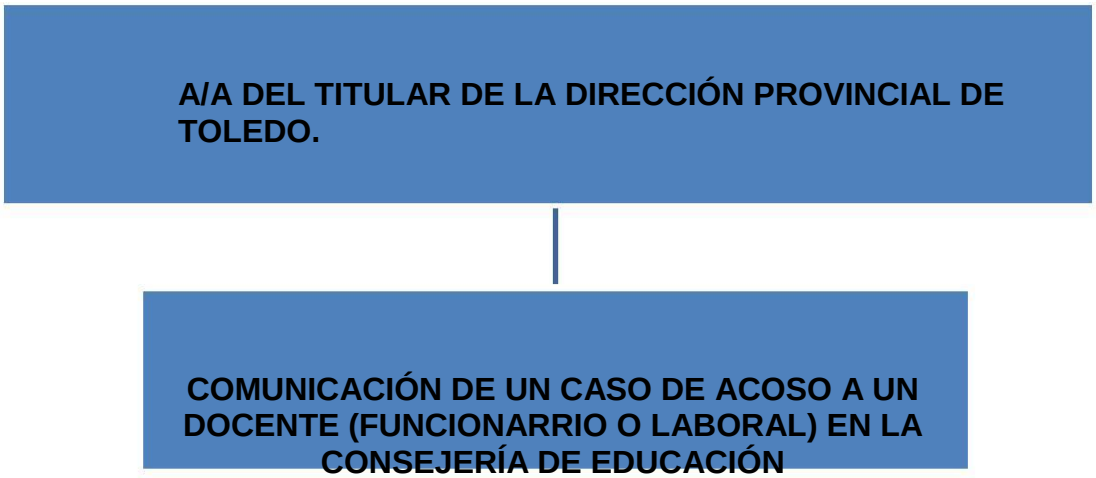
1º.- Iniciación del procedimiento de comunicación por medio del anexo I de una situación de acoso laboral de un funcionario o laboral docente en un centro docente.

A través del correo electrónico (provisionalmente): prevenciondocente@jccm.es



2º.- Iniciación del procedimiento de comunicación por medio del anexo I de una situación de acoso laboral de un docente (funcionario o laboral), que preste servicios en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

A través del correo electrónico (provisionalmente): prevenciondocente@jccm.es



UNIDAD ATENCIÓN AL PROFESORADO (UAP)
Teléfono: 925265632
Correo electrónico: uap@jccm.es
PERSONAL NO DOCENTE (FUNCIONARIOS Y LABORALES)

1º.- Iniciación del procedimiento de comunicación por medio del anexo I de una

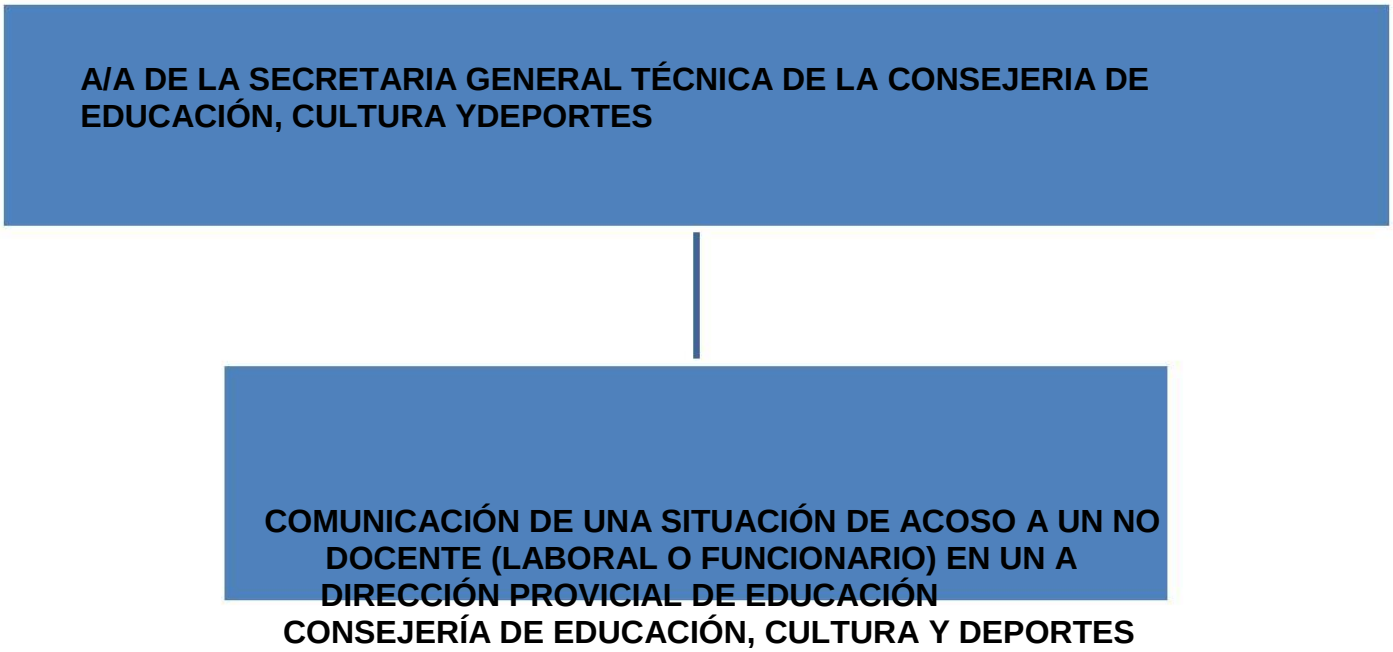
situación de acoso laboral de un no docente (funcionario o laboral), que preste servicios en un centro docente o en la Dirección Provincial de Educación, Cultura o Deportes.

A través del portal del empleado.

DOCENTE (LABORAL O FUNCIONARIO) EN CENTRO DOCENTE

2º.- Iniciación del procedimiento de comunicación por medio del anexo I de una situación de acoso laboral de un no docente (funcionario o laboral), que preste servicios en una Dirección Provincial o en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

A través del portal del empleado



ANEXO I. Modelo de comunicación de presunto acoso

DECLARANTE :

Nombre: ..
Apellidos:.

D.N.I:
Centro de trabajo y teléfono de contacto:.. .
Puesto de trabajo: .

TRABAJADOR/A AFECTADO/A:

Nombre: ..
Apellidos:.
D.N.I:

Centro de trabajo y teléfono de contacto:. ..
Puesto de trabajo: .

Con la presentación de esta comunicación solicita el inicio del procedimiento establecido en el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar del trabajo.

En el caso de que aporte alguna documentación adicional relacionar:

En prueba de conformidad y a los efectos procedentes, se firma la presente en

Albacete …..., a …….. de …… de 202..

Firma declarante o trabajador/a afectado/a.

DESTINATARIO

El declarante presta su consentimiento a la Administración para el tratamiento y la solicitud de la información que pueda necesitarse para resolver está comunicación. Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Función Pública/ o la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa /o la Dirección General de Recursos Humanos del SESCAM, según proceda, con la finalidad de investigación de un posible caso de acoso laboral. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación,

cancelación y oposición ante dicho responsable. Para cualquier cuestión relacionada con “la protección de datos”, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es.

Se debe dirigir al órgano competente en cada caso, conforme al Anexo V

PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL AULA

1. Preparar a los alumnos e informarles de que se incorpora un compañero/a nuevo. En caso de alumnos inmigrantes, explicar al grupo cuál es su nombre, país de procedencia, si conoce el español o no, costumbres de su país…

2. Nombrar a dos o tres compañeros (en función de lo numeroso que sea el grupo) **para que ejerzan de alumnos ayudantes.** Reforzar a los ayudantes por su implicación y cambiarlos para evitar que sean siempre los mismos.

Pueden ocuparse de:

- Ayudar al nuevo compañero/a pero sin protegerlo demasiado.
- Enseñar al alumno nuevo las dependencias del centro.
- Salir con él al recreo y tratar que los compañeros jueguen con él.
- Asegurarse que el alumno nuevo comprende bien las normas y rutinas (en caso de desconocimiento del castellano) y recordárselas.
- Al principio, acompañar al alumno nuevo al aseo, aula de apoyo (en su caso)…

3. Pedir a los alumnos que cada uno haga un rótulo o etiqueta con su nombre y la decore, pegándola en la mesa. Es bueno que la tengan unos cuántos días puesta, para que el alumno nuevo vaya aprendiendo los nombres de sus compañeros y viceversa.

4. Realizar dinámicas de cohesión de grupo que permitan al alumnado aprender el nombre y aficiones de los demás compañeros. A modo de ejemplo:

- Dibujar la cara con las letras del nombre.
- La pelota
- La tela de araña
- La cadena de nombres
- Puzles de adivinanzas, poemas o refranes

5. Algunas orientaciones metodológicas que pueden resultar de utilidad:

- Que estén sentados cerca de compañeros acogedores pero evitando a sobreprotección.

- Si se utilizan compañeros ayudantes, ir cambiándolos para que la responsabilidad no recaiga siempre sobre los mismos.
- Realizar dinámicas de conocimiento y presentación.
- Utilizar metodologías de trabajo cooperativo en algunos momentos, para favorecer la interacción y diálogo entre compañeros.
- Organizar un recorrido por los distintos espacios del centro.
- Ir recordando normas del centro y del aula.
- En caso de alumnos con desconocimiento del idioma, planificar acciones del tipo:
  - Acondicionar los espacios comunes con rótulos en su lengua materna
  - Proponer actividades iniciales en las que pueda participar: juegos de presentación…
  - Realizar actividades en las que pueda poner en práctica sus conocimientos y habilidades.
  - Utilizar horarios y carteles para las normas con pictogramas, que faciliten su comprensión.
  - En las exposiciones orales, incluir en lo posible materiales audiovisuales.
  - Programar actividades de grupo para facilitar la cooperación y la participación.
  - Utilizar instrumentos de evaluación específicos para el alumno que desconoce el idioma, intentando que tengan como soporte otros elementos distintos a la lengua española.
  - Entrega del horario de la clase y explicarles insistiendo mucho qué días tienen los distintos materiales: E.F., ED. Musical..

6.- Evaluación inicial del alumno. El tutor y profesorado implicado hará una evaluación del alumno para determinar su nivel curricular. En caso de desconocimiento del idioma, se evaluará su nivel de adquisición del castellano. En caso de desfase curricular, se contará con el asesoramiento del orientador para establecer la respuesta educativa más adecuada para el alumno.

7.- Establecimiento de la respuesta educativa más adecuada para el alumno e información a la familia en caso de que el alumno presente necesidades específicas de apoyo educativo. Una vez establecida la respuesta educativa, se mantendrá una reunión entre el tutor, profesorado de apoyo y , en su caso, EOA para la elaboración, si procede, del PTI. Se informará a la familia de la organización de la respuesta educativa.

8.- Seguimiento de la respuesta educativa y traslado de la información sobre el mismo al alumno y a su familia. Se establecerán los seguimientos necesarios del PTI. Los resultados de la evaluación se trasladarán al alumno y su familia. Se establecerán los cauces de colaboración.

PLAN DE ACOGIDA DE MAESTROS EN EL CENTRO

1. RECIBIMIENTO: Cuando un maestro/a se incorpora al centro, el Equipo Directivo lo recibe y presenta al resto de compañeros y personal del centro.
2. RECOGODA DE DATOS: El nuevo maestro/a cumplimentará una ficha de registro con sus datos personales y profesionales para que quede constancia en el centro.
3. INTODUCCIÓN EN EL PROGRAMA DELPHOS: Se introducen todos los datos que requiere el programa para que el nuevo maestro/a pase a formar parte del Claustro.
4. PASEO POR LAS INSTALACIONES: El Equipo Directivo mostrará las instalaciones y acompañará al nuevo maestro/a para que tome posesión de su aula.
5. DOCUMENTOS DEL CENTRO: El Equipo Directivo pondrá a su disposición el PEC para que conozca las líneas pedagógicas y organizativas de nuestro centro.

PLAN DEL PRÁCTICUM DE LOS ALUMNOS/AS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

Todas las acciones a realizar relativas a las prácticas de alumnado de la facultad de Educación, así como los derechos y obligaciones de las distintas partes implicadas, vienen recogidas en la “Guía del Prácticum”. Aquí concretamos las actuaciones que realizamos en nuestro centro.

ACTIVIDADES PREVIAS A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS

- Envío de la relación de profesores que solicitan alumnado en prácticas.
- Asistencia del director/a, el coordinador/a y/o los maestros/as tutores/as del centro –en la medida de lo posible- a cuantos encuentros sean convocados por la Facultad de Educación, para unificar criterios y líneas de trabajo y colaborar con los profesores/as-tutores/as de dicha facultad en la preparación del alumnado para su incorporación al centro.

ACTIVIDADES QUE EL CENTRO REALIZARÁ CON LOS ALUMNOS

a) Acogida del alumnado de la Facultad de Educación,

Se procurará que el alumnado venga al Centro el lunes por la tarde anterior a su incorporación para que conozca sus instalaciones, a sus maestros/as-tutores/as y reciba las instrucciones básicas sobre el funcionamiento del centro.

De no ser posible esta reunión previa, el coordinador/a dedicará el tiempo necesario el día de su llegada para su correcta incorporación al centro y a las clases correspondientes.

El alumnado debe conocer lo antes posible las características del centro, sus instalaciones y dependencias, al profesorado y al alumnado (especialmente al que vaya a impartir clase).

b) Jornadas de seguimiento para analizar su proceso de aprendizaje, siempre que sean programadas.

Se evaluará el proceso evolutivo del alumnado de manera periódica por parte del maestro/a-tutor/a y el coordinador/a.

El coordinador/a se reunirá a su vez con el alumnado una o dos veces al mes para ir dándoles a conocer todos los aspectos organizativos del centro y la documentación correspondiente.

El alumnado debe conocer a lo largo de su estancia todo el organigrama del centro: equipo directivo, órganos colegiados y de coordinación pedagógica, equipo de orientación, etc. También, los distintos documentos que regulan la marcha del centro: PEC, Normas de Convivencia y Organización, PGA, PAT, Programaciones didácticas, Memoria…

c) Jornadas de evaluación final

El coordinador/a y los maestros/as tutores/as evaluarán individualmente, al final, a cada alumno/a, siguiendo los criterios propuestos por la Facultad de Magisterio. Asimismo, se evaluará también el desarrollo del plan de prácticas en su conjunto.

POSIBLE PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS MEMORIAS ELABORADAS POR EL ALUMNADO DE PRACTICUM.

Se colaborará con el alumnado en aquellos aspectos que sean necesarios para la elaboración de su memoria.

Sería conveniente que el maestro/a-tutor/a conociera la memoria a presentar por el alumno/a, para comprobar que se ajusta a la realidad de lo realizado en el centro.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Ante cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo escolar, el centro establecerá actuaciones encaminadas a la prevención, supervisión e intervención del mismo, atendiendo a la normativa vigente (orden de 09-03-2007) y a las medidas desarrolladas en nuestro proyecto educativo.

Las actuaciones del centro se podrían concretar en las siguientes:

1.-Control diario de asistencia por el tutor y comunicación a la familia y al E. directivo.

2.-Si continúa la situación, el tutor citará a la familia.

3.-Si persiste, el orientador valorará la situación personal y escolar del alumno.

4.-Si se deduce que predominan factores socio-familiares se pondrá en conocimiento de los S.S. Básicos tomándose medidas coordinadamente que consistirán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y familia.

5.- Se informará del proceso a la Inspección Educativa.

6.- Seguimiento periódico por el tutor de la situación de absentismo hasta su desaparición, en colaboración con los servicios que hayan intervenido en el proceso.

DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ATE

Según establece la Resolución 23/06/2021por 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, tras analizar los efectos en los centros educativos de la aplicación de la Resolución de 20/08/2019, se concretó lo siguiente:

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente, podrá utilizar, sin necesidad de justificación, tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar (un día de libre disposición en días no lectivos y dos días a lo largo del resto del curso escolar)

2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

4. En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los tres días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.

5. 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.

6. 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).

7. 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.).

8. 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 necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

9. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

SOLICITUDES Y CONCESIÓN.

10. La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.

En nuestro centro, las solicitudes se enviarán al correo electrónico del centro.

11. El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

12. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1

13. La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro (punto 5 de esta resolución).

14. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:

a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.

b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.

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

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

Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa

sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

15. Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.
Las disposiciones de esta Resolución entran en vigor el 01/09/2021

Días de libre disposición del personal ATE

A partir del 01/01/2019, todo el personal ATE, de Castilla-La Mancha podrán disfrutar de dos días de libre disposición retribuidos por curso escolar.
Con fecha 2 de agosto y 27 de octubre de 2021, se incluye la siguiente modificación:

1.**Tutorías**

A partir del 1 de septiembre del 2021, los/las ATEs, podrán asistir a la tutoría de sus hijos/as, por el tiempo imprescindible, mediante convocatoria escrita y una vez al trimestre.

2.Regulación de los días de libre disposición. La concesión de dos días de libre disposición a lo largo del curso, estará regulada por los siguientes criterios:

1. Por cada curso escolar, el personal ATE tendrá derecho a la concesión, sin necesidad de justificación, de hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.

2. El número de días de permiso será proporcional al periodo de contratación en el centro, en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

3. Para poder disfrutar de dos días de libre disposición ha de tener contrato ininterrumpido por todo el curso escolar y de un día de libre disposición por contrato o acumulación de ellos, superior a diez meses dentro de un mismo curso escolar.

4.El personal ATE que no ocupe vacante con contrato desde el inicio del curso, sólo tendrá derecho a un día de libre disposición por contrato o acumulación de contratos superior a cinco meses e inferior a diez meses dentro de ese mismo curso escolar.

5.En caso de tener derecho a dos días de libre disposición, los podrá disfrutar de manera consecutiva o en fechas distintas.

6.No se podrán disfrutar como días de libre disposición:
-Los primeros siete días del curso.
-Posterior al descanso de Navidad o Semana Santa.
-Día previo al inicio del descanso de Navidad o de final de curso.

7. En todo caso su concesión estará condicionada por la cobertura de la ausencia y previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

- **Solicitudes y concesión.**

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días naturales respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad. El plazo máximo de presentación de solicitudes será de un mes de antelación a la fecha de disfrute y con sello de registro de entrada en el centro.

En nuestro centro, las solicitudes se presentarán por correo electrónico.

La solicitud se presentará al director/a del centro que, a su vez, lo remitirá por correo electrónico a de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

personalnodocente.rrhh@jccm.es

2. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud, siendo la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, la que a través de correo electrónico, confirme a la dirección del centro la aceptación o no de la solicitud.

3. En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

4. En caso de que exista más de una petición para un mismo día, se atenderá en función:
- La entrada de la solicitud.
- La antigüedad en el centro del solicitante.

5. Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto 3 de este apartado, por renuncia del solicitante.

- **Órgano competente para su aprobación.**

El Director General de Recursos humanos y Planificación Educativa, previa comunicación a la Dirección del Centro educativo.