

27 DE OCTUBRE DE 2025

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP DIEGO VELÁZQUEZ

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	5
A.1 JORNADA ESCOLAR	6
A.2 HORARIO DEL CENTRO	7
A.3 HORARIO LECTIVO CON ALUMNOS/AS	7
A.4 HORARIO NO LECTIVO CON ALUMNOS/AS	7
B- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	7
B.1 ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	7
B.2. APLICACIÓN	8
C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU MEJORA.....	9
C.1. El Consejo Escolar.....	9
C.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.	9
C.3. El Claustro de Profesores y el profesorado.	10
C.4. El Equipo Directivo.	10
C.5. Las familias y el resto de profesionales del centro.	11
C.6. Equipo de mediación o de tratamiento de conflictos.....	11
C.7. Responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.	11
C.8. Los delegados/as de curso	11
D- LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. DONDE SE EXPRESAN LOS COMPROMISOS PARA GARANTIZAR LA COOPERACIÓN EN UN ENTORNO DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD.	12
E- LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.	13
E.1. CRITERIOS	14
E.2. ELEMENTOS BÁSICOS.....	14
E.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN	14
E.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	15
E.5. COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DESEADAS	15
F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	17
F.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO	17
F.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES	18
F.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS.....	20

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

F.4.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	24
F.5. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES	26
F.6. DERECHO A OBTENER COPIA DE LOS EXAMENES DE SUS HIJOS	26
G- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	27
G.1. INTRODUCCIÓN	27
G.2. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	27
G.3. OBJETIVOS CONVIVENCIALES DEL CENTRO	28
G.4. RESUMEN PROCEDIMIENTO GENERAL	30
H- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOLAS DE CASTILLA LA MANCHA	33
H.1 LA MEDIACIÓN ESCOLAR	33
Principios de la mediación escolar.	33
Proceso de mediación.	34
H.2 MEDIDAS DE ACOSO ESCOLAR	35
H.2.1 Legislación:	35
H.2.2 Definición, tipos de hostigamiento y agentes.	35
H.2.3 Medidas Preventivas de acoso escolar	36
H.2.5 Plan de actuación cuando se conoce que hay indicios de acoso escolar.	37
H.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO	40
H-5 SITUACIONES DE ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE CASTILLA LA MANCHA	45
Recogido en el siguiente documento:	45
H-6 PROTOCOLO DE INTERVENCION DE LA UNIDAD DE ATENCION AL PROFESORADO	45
I- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCION DE CURSOS Y GRUPOS, ASI COMO LOS RESPONSABLES Y TAREAS, CON ESPECIAL ATENCION A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESOREADO AUSENTE. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	46
I.3 Criterios de agrupamiento del alumnado.	51
I.4 Periodo de adaptación de Educación Infantil para la incorporación del alumnado de 3 años	52
J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS	53
K. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.	54
L. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMANDO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO	55

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

M -. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS DEL CENTRO. 55

M 1 Entradas y salidas	55
M.2 Gestión del período de descanso: patio de recreo.....	58
M.3 Tratamiento y uso de imágenes en actividades docentes.....	60
M.4 Regulación y uso de teléfonos o dispositivos móviles en el Centro.....	60
M.5 Actividades Complementarias y Extraescolares:.....	61
M.6 Uso de las instalaciones comunes: Biblioteca de Centro, sala de medios audiovisuales, Aula Althia, gimnasio.....	62
M.7 El comedor escolar: Aula matinal y Comida del mediodía.	63
M.8 Peso de las tareas o actividades fuera de clase:	64

N RESIDENCIA ESCOLAR, ASPECTO RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO INTERNO 65

O. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. 65

O.1 FALTAS DE ASISTENCIA	65
O.2 PROTOCOLO DE ABSENTISMO	66
O.3 ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS SIN PRIVACIÓN DE PATRIA POTESTAD	67
O.4 AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DEL CENTRO, ENTRADA FUERA DEL HORARIO GENERAL	67
O.5 CÓMO ACTUAR EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR DE UN ALUMNO/A.....	67
Actuación:	68
O.6 ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS	69

P- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES..... 69

Q- MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 70

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA..... 73

MARCO LEGISLATIVO..... 73

ANEXOS..... 76

INTRODUCCIÓN

“Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.” Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el siglo XXI.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas que se recogen en el presente documento forman parte del Proyecto Educativo de Centro y están orientadas a la “escuela que necesitamos”, a responder a los retos y diversidad de desafíos que nos plantea la realidad social actual y a la educación del futuro que, desde diferentes ámbitos internacionales (Comisión Europea de Educación), normativos, jurídicos, intelectuales y pedagógicos, nos plantean una educación centrada en la condición humana (proyecto de humanización desde la Cultura de Paz) y en el aprendizaje de las personas a lo largo de toda la vida (sociedad de la información).

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación nos propone un conjunto de Principios y Fines de la educación (Artículo 1 y 2) cuyo contenido está relacionado con la convivencia: “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” (apartado c); “la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes” (apartado j); “la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no-violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social” (apartado k); “el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres” (apartado l); entre los Fines destacar el apartado e): “la formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente...”

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

Nos recuerda que “Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas de forma empática, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática”.

El marco legislativo que fundamenta el presente documento de Normas de convivencia tiene como objetivo básico hacer efectivo dos derechos humanos clave: el derecho a la educación (basado en la mejora educativa, la participación, la equidad y el pleno desarrollo de la personalidad) y el derecho humano a la paz (síntesis de los derechos humanos y base esencial de la vida democrática).

Caminar hacia la Cultura de Paz es la meta-utopía de los cambios y transformaciones de los sistemas educativos democráticos. La educación se convierte en uno de los

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

instrumentos o elementos fundamentales para construir la Cultura de Paz. Por ello, debemos avanzar en varios ámbitos de actuación: el aprendizaje de una ciudadanía democrática; la Educación para la Paz, los Derechos Humanos, la democracia participativa y la interculturalidad desde el modelo de “escuelas inclusivas”; la mejora de la convivencia en la escuela; y la prevención de la violencia mediante la regulación de los conflictos por medio de métodos no-violentos.

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

Se atenderá a los que dicta el Artículo 14 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos.

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

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

3. El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos podrá ser de 45 o 60 minutos, siempre que se respeten las horas que se determina el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Asimismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

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

6. Cuando se proponga modificar el horario general del centro para el curso próximo, como consecuencia de las propuestas recogidas en la memoria final de curso, siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada, el director del centro remitirá, antes del 10 de julio, la propuesta aprobada por el Consejo escolar a la Delegación provincial competente en materia de educación para su autorización”.

Vista la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

públicos. El Claustro hace las propuestas de jornada y el Consejo Escolar en sesión celebrada del 30 de junio de 2022, aprueba que la jornada escolar será continua y que las horas complementarias se realizarán los lunes de 16:00 h. a 19:00 h., los miércoles de 14:00 h. a 15:00 h., siendo esta de cómputo mensual. Lo que se trasmite a la Inspección Educativa de la Delegación Provincial de Albacete, para su conocimiento y autorización. Quedando definida la jornada escolar como sigue:

A.1 JORNADA ESCOLAR:

Los maestros/as permanecerán en el Centro atendiendo el horario lectivo. Además, deberán atender las horas de obligada permanencia en el Centro, tal y como se indica a continuación:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
SEPTIEMBRE Y JUNIO				
De 13 a 14 h.	Atención a padres	Programación de aula	Programación de aula	Programación de aula
OCTUBRE A MAYO				
14 a 15 h.			Reuniones de órganos colegiados de cómputo mensual	
16 a 17 h.	- Atención visita de padres - Reuniones Ciclo - Reuniones órganos colegiados: Claustros - Reunión C.C.P. - Sesiones de evaluación			
17 a 18 h.				
18 a 18:30 h.	- Coordinación Ciclo - Formación			

El horario de obligada permanencia en el Centro durante los meses de septiembre y junio será de 13 a 14 horas, de lunes a jueves.

El horario general se basa en lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

A.2 HORARIO DEL CENTRO:

El Centro escolar permanece abierto desde las 7:30 horas hasta las 19:00 horas ininterrumpidamente los lunes, y hasta las 18:00 hora de martes a jueves, el viernes hasta las 14:00 horas: ver grafico

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:30/9:00	Aula matinal	Aula matinal	Aula matinal	Aula matinal	Aula matinal
9:00/14:00	Lectivo	Lectivo	Lectivo	Lectivo	Lectivo
14:00/16:00	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor
16:00/18:00	Actv .Extraesc.	Actividades Extraescol.	Actividades Extraescol.	Actividades Extraescol.	Actividades Extraescol.
18:00/18:30	Atv. Compl.				

A.3 HORARIO LECTIVO CON ALUMNOS/AS:

El horario de alumnos/as del curso actual será, conforme se aprobó en el Consejo Escolar del 11 de octubre de 2002, el siguiente:

MESES	LUNES A VIERNES
Septiembre y Junio	9 a 13 horas
Octubre a Mayo	9 a 14 horas

A.4 HORARIO NO LECTIVO CON ALUMNOS/AS:

Comedor Escolar:

Septiembre y Junio: De 13 a 15 horas el centro permanece abierto para el alumnado usuario del comedor escolar, con servicio de mediodía.

Octubre a Mayo: De 14 a 16 horas el centro permanece abierto para el alumnado usuario del comedor escolar, con servicio de mediodía.

Aula Matinal:

Septiembre a Junio: De 7:30 a 9 horas.

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

B.1 ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas debe comprometer a todos los miembros de la comunidad educativa. El principio de participación debe regir todo el proceso y la utilización de las diferentes estructuras organizativas y la aplicación de diversidad de estrategias han de garantizar el compromiso de todos y todas en su elaboración, aplicación y prevención.

Las Normas de convivencia y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo Directivo, se presentarán a la

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CCP, los Ciclos y a los miembros de Consejo Escolar que no pertenezcan al Claustro y el AMPA, para que se realicen las aportaciones al documento. Posteriormente se presentarán 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 específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo y se entregarán al inicio de curso a Jefatura de Estudios.

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

B 2. APLICACIÓN:

Garantizamos el conocimiento de los principios, valores y normas que rigen la vida del Centro por parte de toda la Comunidad Educativa, a través de **una correcta difusión** por parte del Equipo Directivo, Equipo de Orientación, Inspección, tutores, profesores, AMPA., Ayuntamientos y otras instituciones.

a) A través de la “**CARTA DE CONVIVENCIA**”: Principios y valores que orientan la convivencia, recogidos en una declaración que será firmada por los representantes de la Comunidad Educativa.

b) **Protocolos de actuación ante incumplimiento de las Normas.**

- Protocolo de actuación ante Acoso Escolar.

c) **Comunicado a la familia:** A través de la página web del centro las familias podrán estar informadas de las Normas de Convivencia. Además, se ofrece de un tríptico con las normas generales del centro que se entrega a todas las familias a principio de curso.

d) **Agendas escolares:** Incluye páginas para comunicaciones entre el centro y las familias (justificantes de retrasos o ausencias, cita con los profesores y cualquier información que se estime importante) y páginas con información de carácter curricular.

f) **Convivencia en el aula.** A principio de curso desde la tutoría, alumnos/as y profesores mediante consenso y basándose en las normas recogidas en este documento, establecerán las llamadas “**Normas de aula**” en las que se adaptan las normas generales a la idiosincrasia de cada aula. (plantilla de normas Anexo VI).

Otra forma de participar y colaborar con la aplicación de las normas es por medio

de los procesos de mediación.

C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU MEJORA.

C.1. El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*, en su artículo 127 apartado h), tiene atribuida la facultad de:

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.

C.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

En el Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE, de 2 de junio). Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, en su artículo 11. Ap.1

Composición. La Comisión de Convivencia estará integrada por el Presidente del Consejo Escolar, Jefa de Estudios, un maestro/a, dos padres, el representante del Personal de Administración y Servicios y el representante de los alumnos/as. Su elección se realizará al inicio del curso escolar.

Responsabilidades. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidades las siguientes:

- a. Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha. (D.O.C.M. nº 9, de 11/01/2008).
- b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia en el centro.
- c. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia, así como promover la Cultura de Paz y la resolución pacífica de los conflictos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- d. 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.

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 obligaciones del alumnado.

C.3. El Claustro de Profesores y el profesorado.

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en la **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en el artículo 30 (Órganos de gobierno) apartado d)**:

Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en los equipos de mediación o de tratamiento de conflictos como contempla el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha.

Le corresponde al Claustro de Profesores, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129 y relacionadas con las Normas de convivencia, las siguientes:

- a) Informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- c) Velar por que se atengan a la normativa vigente.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

C.4. El Equipo Directivo.

El Director/a, de acuerdo con la competencia que le atribuye *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en el artículo 132. (Competencias del director o directora) apartado f)*:

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

C.5. Las familias y el resto de profesionales del centro.

El **alumnado** participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de aula.

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 de alumnos o participando como voluntarios en el Equipo de mediación.

El **personal de administración y servicios** del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

C.6. Equipo de mediación o de tratamiento de conflictos.

En el centro se podrá crear un Equipo de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de este equipo recibirán formación continua y específica para dicha tarea.

C.7. Responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación y arbitraje en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje.

C.8. Los delegados/as de curso

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 su representante en el Consejo Escolar (decisión opcional) o participando como voluntarios en los Equipos de mediación.

Al inicio del curso escolar, los grupos-clase de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria elegirán en su seno al delegado/a y subdelegado/a de curso. Para ello, el Director/a del centro establecerá un calendario de elección de representantes del alumnado.

Las **funciones de los delegados/as de curso** serán las siguientes:

- Representar a los compañeros/as de clase ante: el tutor/a; los maestros/as especialistas; la Junta de Delegados/as de Centro; el Equipo Directivo...
- Convocar y dinamizar las reuniones o Asambleas de clase para tratar y debatir los asuntos y problemas del grupo y del Centro.
- Informar a los compañeros y compañeras de los temas de interés de clase y del Centro, y recoger o trasladar todas a sus tutores.

D- LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. DONDE SE EXPRESAN LOS COMPROMISOS PARA GARANTIZAR LA COOPERACIÓN EN UN ENTORNO DE CONVIVENCIA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD.

La Comunidad Educativa del CEIP DIEGO VELÁZQUEZ” de Albacete, recoge en la presente declaración los principios y valores que orientan la convivencia en nuestro Colegio, expresión de nuestro deseo y compromiso. Refleja y expone las intenciones, por hacer realidad el derecho a la educación y el derecho humano a la paz, en un clima de convivencia positivo, que permite el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y favorece la educación del alumnado, en los valores de respeto a los derechos humanos y el ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se vive y se aprende colectivamente. Queremos participar en la construcción de la Cultura de Paz.

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

1. El respeto por los derechos y obligaciones de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El compromiso y prácticas responsables de todos los miembros de la Comunidad Educativa: la convivencia es una cuestión de todos y todas.
3. La inclusión educativa como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de las barreras al aprendizaje y la participación. Buscar una educación de calidad y el éxito escolar para todos y todas.
4. Educar en competencias básicas que permitan convivir con los demás y ejercer la ciudadanía democrática (competencia social y cívica),
5. Opción por la promoción de la Cultura de Paz que se caracteriza por ser una cultura de la convivencia y la participación, fundada en los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia y solidaridad; una cultura que rechaza la violencia se dedica a prevenir los conflictos en sus causas y a regular los problemas por el camino del diálogo y de la negociación; una cultura que asegura a todos y todas el pleno ejercicio de sus derechos.
6. Educación en Valores que permita avanzar en el proceso de humanización. Valores como: respetar la vida, rechazar la violencia, compartir con los demás, escuchar para comprenderse, sentido ecológico y redescubrir la solidaridad. Proyecto de humanización que basa las relaciones de unas personas con otras en el respeto, el diálogo, la generosidad, la ternura, la expresión de sentimientos y emociones

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

positivas, la ayuda, la no-violencia, la aceptación de la diversidad, la esperanza y la felicidad.

7. La participación, el diálogo y el consenso como principios y ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se gestiona desde un conjunto de estructuras organizativas para la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos y un sistema de normas elaboradas democráticamente.

8. Abordar la convivencia desde un enfoque positivo, proactivo, educativo, preventivo y comunitario. El centro se concibe como comunidad de convivencia y como centro de aprendizaje, donde el proceso de aprendizaje y enseñanza se desarrolla en un clima de respeto mutuo.

9. Tener una visión positiva del conflicto, como algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo. Ello nos lleva a caminar hacia “una escuela pacífica” que se define por el desarrollo y aplicación de cinco principios interactivos: cooperación, comunicación, aprecio a la diversidad, expresión positiva de las emociones y resolución pacífica de los conflictos. Nuestra escuela, un espacio de paz.

10. Las relaciones de implicación, colaboración y cooperación entre la escuela y la familia, y la escuela con otros centros educativos, entidades y asociaciones de nuestro entorno y ciudad como fuente de enriquecimiento mutuo y de definición de un Proyecto Educativo de Ciudad que camina hacia la Cultura de Paz.

El presente decálogo refleja el compromiso y el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa por promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro Colegio, respetuosa con los derechos humanos y que tiene como finalidad esencial vivir y aprender a convivir con los demás.

En Albacete, a 30 de octubre de 2022

Firma de representantes de la Comunidad Educativa.

E- LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

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.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

E.1. 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.
- c) Definición de las normas de manera clara, sencilla y conocidas por todos.
- 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.

E.2. ELEMENTOS BÁSICOS.

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

- En las relaciones personales entre compañeros.
- 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.

E.3. 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.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- 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.

E.4. 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.

E.5. 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 y los objetos de los demás.	• No cojo nada que no sea mío. • 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.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

	• 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. • Cumpro 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.

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

F.1. 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 (L.O.E.) 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. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todo el alumnado tiene 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 al alumnado los siguientes derechos básicos:

F.1.1.- 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 en caso de presentar necesidades específicas educativas, tanto para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, como las del alumnado con altas capacidades intelectuales.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- j) A que su actividad se desarrolle en condiciones de seguridad e higiene.
- k) El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin faltar al respeto y consideración que merecen los miembros de la Comunidad Educativa.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- l) A presentar ante el profesorado y Órganos colegiados cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas, por medio de los delegados de aula y representantes en el Consejo Escolar.
- m) A participar como voluntario en pequeñas actividades de ayuda al Centro. “recogida de papeles, pequeños cambios de mobiliario, etc.

F.1.2.- 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) Cumplir las orientaciones del profesorado con respecto a su aprendizaje, mostrando el debido respeto y consideración en palabras o gestos.
- 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 conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y sus materiales.
- h) Respetar el horario de entrada al Centro y justificar las faltas de asistencia a clase, mediante escrito de los padres o tutores.
- i) Desempeñar los cargos o funciones para los que sean elegidos con responsabilidad.
- j) Cuidar su atuendo y aseo personal.
- k) Respetar el trabajo de sus compañeros.

F.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES/MADRES 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 o tutores, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

F.2.1.- Derechos de los padres o tutores, madres o tutoras.

- a) A que sus hijos o hijas 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, siempre que sea posible.
- d) A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o hijas.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- 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 o hijas.
- h) A ser respetados por toda la comunidad escolar.
- i) Entrevistarse con los maestros/as en los días y horas señaladas en el P.G.A. En caso de urgencia serán atendidos previamente por el Jefe/a de estudios o el Director o Directora o bien con citación previa por su tutor o tutora.
- j) Participar y promover actividades educativas a través del A.M.P.A.
- k) Ser atendido por el personal del Centro en el horario destinado a tal fin.
- l) Conocer las normas de organización y funcionamiento y cualquier normativa relacionada con el Centro.
- m) Podrán obtener copia de los exámenes de sus hijos/as.
- n) A variar la matrícula de su hijo/a en la asignatura de Religión antes del 30 de septiembre del curso escolar vigente.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o hijas, les corresponde:

F.2.2.- Obligaciones de los padres o tutores, madres o tutoras.

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o hijas 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 los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos o hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Colegio, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Compartir con el profesorado la responsabilidad de la educación de sus hijos o hijas.
- i) Evitar toda crítica negativa delante de sus hijos o hijas, hacia todo lo que represente la Comunidad Escolar.
- j) Acudir a cuantas llamadas les hagan el profesorado, Jefatura de Estudios, o Dirección, concernientes a la evolución escolar de sus hijos o hijas.
- k) Dejar y recoger a sus hijos o hijas, cuando no sean autónomos, con la máxima puntualidad a las puertas de entrada de los edificios del centro.
- l) Evitar la entrada en los edificios del colegio sin una necesidad urgente. Nunca esperar a los alumnos dentro de ellos.
- m) Enviar a sus hijos o hijas con regularidad y puntualidad. En buen estado de salud y aseo.
- n) Procurar por la asistencia de sus hijos o hijas a clase.
- o) Informar al centro sobre enfermedades padecidas que el tutor o la tutora debe conocer.
- p) Facilitar a sus hijos o hijas el material necesario.
- q) Colaborar en la cumplimentación de cuestionarios, encuestas, etc. que se demande desde el Centro, relativas a evaluaciones internas o externas, ...
- r) Respetar y atenerse a las presentes normas.

Los padres y las madres tienen reconocido por Ley, el ejercicio del derecho de asociación.

F.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS.

F.3.1.- Funciones del profesorado.

Al profesorado de centros escolares le corresponden las siguientes funciones:

- a) La programación y enseñanza de las áreas, asignaturas y materias que tengan encomendadas.
- b) Promover las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la programación general anual.
- c) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
- d) La tutoría del alumnado para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarles, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- e) La colaboración, con los servicios o departamentos especializados, en el proceso de orientación educativa y académica del alumnado.
- f) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- g) La participación en la actividad general del centro.
- h) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El funcionariado docente, como funcionariado, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

El funcionariado docente, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

F.3.2.- 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 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.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesorado.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- g) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos 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.
- h) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- i) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.

- k) 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.
- l) 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.
- m) Tener garantizado el derecho de reunión, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes, de acuerdo con la legislación.
- n) A desarrollar sus clases en clima de orden y disciplina, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas por personas ajenas al Centro Escolar.
- o) Utilizar todos los medios materiales de que disponga el Centro Docente.
- p) A que se respete su horario, para recibir a los padres según la forma y hora que se haya fijado en la programación.
- q) Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el Centro.

El funcionariado docente actuará 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.

El funcionariado docente, en el ejercicio de su actividad docente tiene, además, los siguientes deberes:

F.3.3.- Obligaciones y deberes de los maestros y maestras.

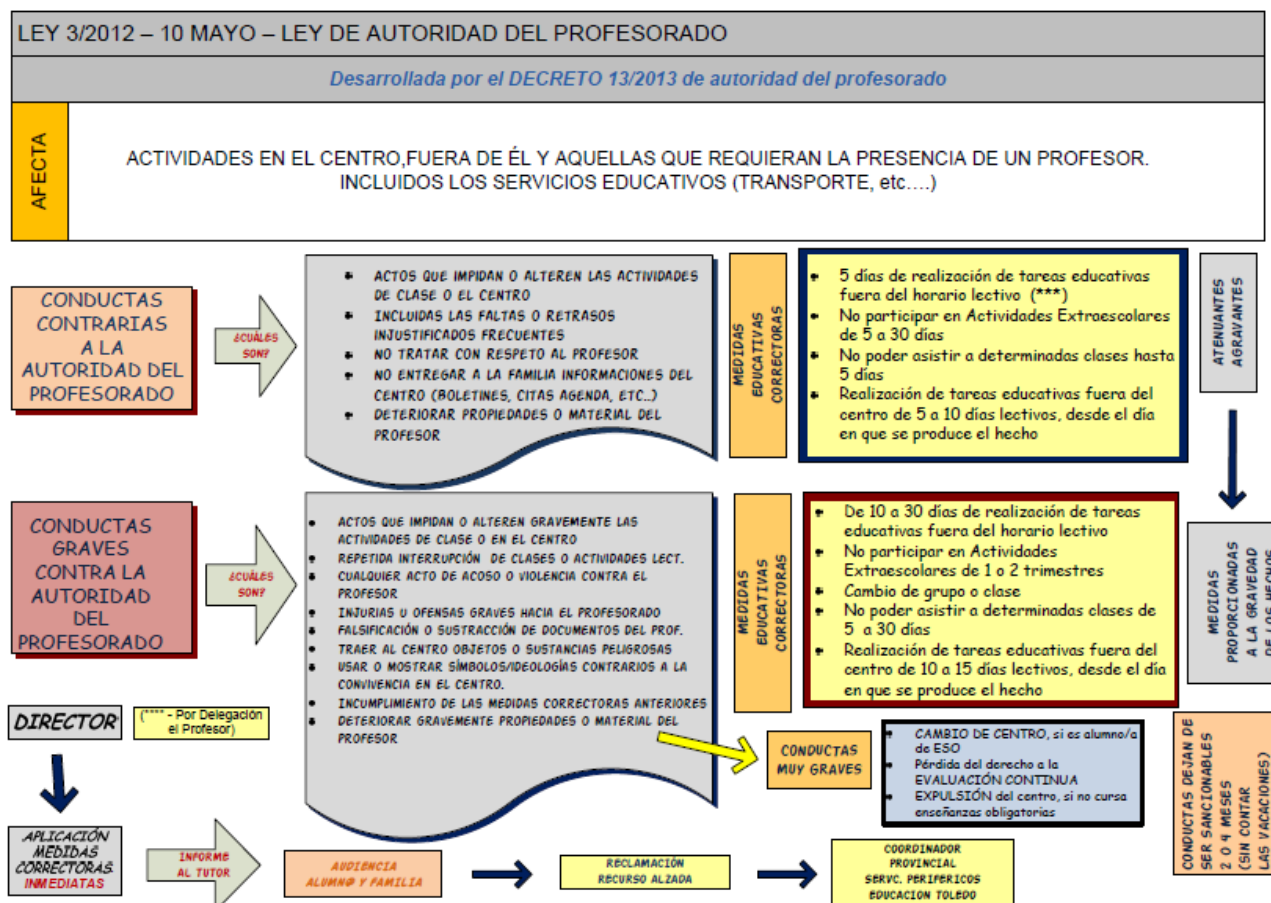
- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés del alumnado y de la sociedad.
- b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes propias de su profesión.
- c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje del alumnado y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar del alumnado, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los mismos.
- e) Ejercer la tutoría del alumnado.
- f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- 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, como:
 - 1. Formar parte del claustro y asistir a sus reuniones.
 - 2. Asistencia puntual y asidua al centro, debiendo justificarlo en caso contrario.
 - 3. Tomar parte en los recreos siendo responsables del alumnado, según el horario establecido.
 - 4. Realizar las programaciones, coordinándolas con el resto del Claustro.
 - 5. Llevar a cabo la evaluación continua, notificando a las familias la marcha de los estudios del alumnado.
 - 6. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas.
 - 7. Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
 - 8. Desempeñar los cargos propuestos por el equipo directivo.
 - 9. Adaptar a las condiciones particulares de su clase el desarrollo de los programas escolares, utilizando los métodos más útiles y aceptables para el alumnado, así como los textos y material de enseñanza, dentro de las normas generales dictadas por la Junta de Comunidades.
 - 10. Cooperar con el equipo directivo y el profesorado del colegio en la programación y realización de actividades.
 - 11. Coordinación con los demás maestros o maestras a fin de lograr una acción armónica en su labor formativa.
 - 12. Mantener informados a las familias con reuniones periódicas de los objetivos propuestos y los niveles alcanzados, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la enseñanza de su alumnado. Los asuntos que afecten específicamente a un alumno o alumna serán tratados fuera de las reuniones, etc.
 - 13. Cualesquiera otras que le sean encomendadas reglamentariamente.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

F.3.4.- Ley de autoridad del profesorado 3/2012 de 10 de mayo.



F.4.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

F.4.1.- Personal de administración:

Derechos:

- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Respetar su horario.
- Disponer de todo el material adecuado para realizar bien su trabajo.
- Poder formar parte de los órganos de funcionamiento y control del centro.

Deberes:

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- De organización de archivos.
- Tratamiento de textos y bases de datos.
- Mecanografiar y grabar documentos.
- Registro de documentos.
- Confeccionar estadísticas de cálculo sencillos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Despacho de correspondencia, notificaciones y similares.
- Otras competencias que la administración disponga.

F.4.2.- Conserje:

Derechos:

- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Respetar su horario.
- Disponer de todo el material adecuado para realizar bien su trabajo.
- Poder formar parte de los órganos de funcionamiento y control del centro.

Deberes:

Es el único trabajador de la Comunidad Escolar que depende directamente del Ayuntamiento, es por ello que sus deberes están integrados en el reglamento que a tal efecto aprobó el Excmo. Ayuntamiento el 20 de diciembre de 1998, y más concretamente en el art. 12 de dicho reglamento, referido a la definición de competencias, funciones y tareas de la categoría de conserje.

F.4.3.- Personal de limpieza, comedor y aula matinal:

Con dependencia de otras instituciones, pero cuyo funcionamiento afecta de manera importante a toda la comunidad educativa, al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del centro.

Sus derechos y deberes profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por ello en el presente reglamento sólo se regulan aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

Derechos:

- Al respeto de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Facilitar su labor, dejando al finalizar las clases las sillas sobre la mesa y el material recogido en los armarios.

Deberes:

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir su horario de trabajo, así como su convenio laboral.
- Dejar todas las dependencias del centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- Dirigirse únicamente al equipo directivo en caso de quejas, reclamaciones, etc.
- Informar al equipo directivo de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- Respetar el mobiliario, material, documentación, etc., existente en el centro.
- No permitir la estancia en el centro de alumnos o grupos que no estén autorizados ni se encuentren en compañía de sus responsables.

F.5. Asociaciones de padres y madres

1) Derechos:

- A constituir asociaciones de conformidad con la legislación vigente (los padres/madres, tutores/as del alumnado matriculado en el Centro).
- A poder utilizar los locales y medios del Centro, para sus fines específicos, previa petición a la Dirección y en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- A recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas a través de sus representantes.
- A elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- A elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento dentro de sus competencias.
- A conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos -adoptados por el Centro.
- A fomentar la colaboración entre las familias y profesorado para el buen funcionamiento del Centro.
- A colaborar con el Centro en la recogida y entrega de Libros de Texto y Materiales Curriculares dentro del Programa de Gratuidad de JCCM.

2) Deberes:

- Defender los derechos de padres y madres en cuanto concierne a la educación de sus hijos/as.
- Colaborar con el Centro en el desarrollo de la programación.
- Orientar y estimular a padres y madres respecto a las obligaciones que le incumben en relación con la educación de sus hijos/as.
- Orientar y estimular a padres y madres en la acción participativa que le corresponde a los órganos colegiados del Centro y en la que les reconozca la legislación vigente.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.
- A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA. Informar a los padres/madres de su actividad.

F.6. Derecho a obtener copia de los exámenes de sus hijos

Según la instrucción 7 de noviembre de 2016, de la viceconsejería de Educación, Universidades e investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.

Los padres podrán presentar instancia de solicitud de exámenes. Sin motivar la solicitud. Dirigida al Director/ Directora del centro, por escrito o por correo electrónico. Se entregarán cuando sea menor a 50 hojas y si es superior deberá rellenar el solicitante el modelo 046 y pagar las tarifas.

G- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

G.1. INTRODUCCIÓN

Según nuestra Carta de Convivencia tendemos hacia un modelo de convivencia inclusivo en el que la escuela es un espacio de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros/las otras y de descubrimiento del mundo. En la escuela, se reproducen las situaciones conflictivas de la sociedad, pero también las posibilidades de superación e integración que favorecen los ambientes educativos.

Frente a la “violencia”, “acoso” y “fracaso” tenemos que hablar de prevención, motivación, comunicación y mediadores, de objetivos, proyectos y experiencias, de profesores/as, alumnos/as y compañeros/as. Las nuevas situaciones que vive la escuela pueden ser foco de conflictos, pero son también oportunidades para aprender.

Los niños/as que crezcan, aprendan y maduren juntos/as en un ambiente educativo y familiar de sana convivencia, serán ciudadanos/as capaces de asumir las diferencias, respetar a los otros/as, dialogar y convivir. Éste es el objetivo primordial de nuestro Centro lograr un clima de convivencia basado en el respeto y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Este reto debe ser para todos/as un principio básico.

Así pues, consideramos fundamental que se respire en nuestro Centro un clima de convivencia armónico, que sea facilitador del trabajo escolar, donde todos/as se sientan seguros y respetados. Desde estos principios básicos, queremos proyectar en nuestros alumnos/as valores humanos de respeto, no violencia, justicia, solidaridad, tolerancia y democracia, a fin de ofrecer un servicio educativo de gran calidad.

G.2. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- a. La situación actual de la convivencia en nuestro Centro es, en líneas generales, satisfactoria, aunque se puede optimizar.
- b. Los tipos de conflictos más frecuentes son:
 - Distracción y falta de atención.
 - Olvido del material para el desarrollo de la clase.
 - Pérdida de respeto entre iguales o a menores.
 - Desobediencia a las órdenes educativas.
- c. Sus causas, además de su gravedad e intensidad, son.
 - Falta de motivación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Llamadas de atención de forma global.
- Dificultades de aprendizaje.
- Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres/madres.
- Impulsividad, poca reflexión.
- Falta de un referente de autoridad. En casos puntuales
- Falta de responsabilidad de la familia ante el centro en casos puntuales.

G.3. OBJETIVOS CONVIVENCIALES DEL CENTRO

- Favorecer la integración del niño/a en la vida escolar y social.
- Fomentar la efectiva igualdad entre los sexos.
- Fomentar en el respeto a la pluralidad cultural, de raza y religión – favoreciendo el intercambio cultural, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- Educar en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, descubriendo el significado de la tolerancia, la participación, la responsabilidad y la solidaridad, todo ello en el contexto de las situaciones sociales habituales: familia, amigos, trabajo, juego.
- Fomentar el respeto al medio ambiente y la educación para la paz y la educación vial. Intentar conseguir que nuestros alumnos/as sean personas equilibradas, exigiendo a los demás lo que creen que es justo exigirse a sí mismos/as, haciéndoles capaces de resolver los conflictos de forma dialogante y no violenta y utilizando un lenguaje cortés y educado.
- Implicar a las familias en la colaboración con el colegio con el fin de obtener el máximo rendimiento en el aprendizaje y la educación de sus hijos/as.
- Llevar a la práctica el plan de acogida cuando llegan nuevos alumnos/as, familias y profesorado al Centro.
- Proporcionar a todo el alumnado modelos de conducta lo más normalizados posible,
- fomentando el modelado de conductas sociales positivas entre iguales.
- Implicar a toda la Comunidad Educativa en la resolución pacífica de conflictos.
- Preparar a todos/as los/as alumnos/as para el cuidado y respeto del Colegio y sus materiales, asumiendo que es un bien de todos/as, así como en el respeto a los bienes de los compañeros/as.
- Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro Centro, en el que estén integrados todos los miembros de la comunidad educativa.
- Atención individualizada (y en su caso derivación a otras entidades) de los alumnos/as que presentan continuas alteraciones del comportamiento. Dar respuesta inmediata en el caso de que hubiera casos de intimidación y acoso entre iguales. Poner en marcha el protocolo de actuación en el caso de maltrato entre iguales.
- Crear un clima de clase confiable y seguro, estableciendo medidas como:
Elaborar las normas de aula de forma democrática.
- Establecer los límites que fijan estas normas en las primeras semanas de curso, y mantenerlos durante el curso.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Disponer normas efectivas de convivencia para todas las actividades complementarias que se programan.
- Mantener una relación de empatía y confianza con los/las alumnos/as.
- Entrenar a los/las alumnos/as en relaciones de reciprocidad, con especial incidencia en el respeto mutuo.
- Detectar subgrupos perturbadores y reconducir su actitud. Fomentar la reflexión sobre la propia conducta.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

G.4. RESUMEN PROCEDIMIENTO GENERAL

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (artículo 22).	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (artículo 23).	CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
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 material de otros miembros de la Comunidad Escolar.	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. Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual, 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 de las dependencias de otros miembros de la Comunidad Escolar. Eximir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	Actos que menoscaben la autoridad del profesorado , perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. Alumnado que no justifique las faltas de asistencia o impuntualidad Alumnos que presenten frecuentemente faltas de asistencia que incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. La desconsideración hacia el profesorado 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 profesor del centro El deterioro de propiedades y material personal del profesorado, así como cualquier otro material , que utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	-Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro. - La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas - El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. - La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. - Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras. - El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

G.4.1. Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial 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 aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y las gravemente atentatorias. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

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

G.4.2 Responsabilidad de los daños

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los 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.

G.4.3 Prescripción.

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
10. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

G.4.4. Responsabilidad penal.

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

H- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLAS DE CASTILLA LA MANCHA

Decreto 3/2008 Art. 17

H.1 LA MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una o varias terceras personas que ayudan a las partes a resolver sus diferencias de una forma productiva y positiva. El equipo mediador no tiene ninguna autoridad en cuanto a las decisiones que hay que tomar y la participación de las partes es siempre voluntaria.

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

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

- a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- 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 el resultado del proceso haya resultado negativo.

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 o personas mediadoras para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona o personas mediadoras no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en 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.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- e. La práctica de la mediación como herramienta para que el alumnado adquiriera, desde la práctica, la solución pacífica de los conflictos.

Proceso de mediación.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento, 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, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

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

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

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al Director/a del centro para que actúe en consecuencia.

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.

Equipo de mediación o tratamiento de conflictos.

Se constituirá el Equipo de mediación, para prevención de conflictos, se procederá a desarrollar un programa de formación y de entrenamiento con los contenidos básicos de la mediación escolar. Finalizado el proceso se ofertará dicho procedimiento de tratamiento y regulación de los conflictos a toda la comunidad educativa.

El Jefe de Estudios y el Orientador/a del centro serán las personas responsables de coordinar todo el proceso de formación y entrenamiento.

Fases de la mediación.

La aplicación del proceso de mediación escolar conlleva las siguientes fases:

- **APERTURA.** Lograr que las personas que intervienen en el enfrentamiento acuerden usar el proceso de resolución de conflictos.
 - Explicar, brevemente, el proceso y las reglas básicas.
 - Discutir los beneficios.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Preguntar si están dispuestos a intentarlo.
- **FASE 1.** Ayudar a cada una de las personas que intervienen en el conflicto a definir el problema tal y como lo ven.
 - Presentar las reglas básicas y obtener de cada disputante la aceptación de cada una de ellas.
 - Indicar que en esta fase los disputantes se deben dirigir a los mediadores (no deben hablar entre ellos).
 - Preguntar a cada uno qué es lo que ocurrió.
 - Repetir.
 - Preguntar cómo le ha afectado el problema.
 - Repetir.
 - Clarificar algunos puntos.
 - Resumir las preocupaciones de cada uno de ellos.
- **FASE 2.** Ayudar a que cada una de las personas que intervienen en el conflicto entienda mejor al otro.
 - Pedir que hablen entre ellos.
 - Hacer que cada uno repita lo del otro.
 - ¿Tuvo cada uno de los disputantes una experiencia similar a la que el otro está describiendo?
 - Reconocer el esfuerzo de ambos.
- **FASE 3.** Ayudar a que las personas que intervienen en el conflicto encuentren soluciones.
 - Pedir que cada uno exponga una solución razonable.
 - Confirmar que cada una de las soluciones sea equilibrada, realista y específica.
 - Encontrar soluciones para todos los asuntos importantes que hayan salido a la luz.
 - Felicitarles por su buen trabajo.

H.2 MEDIDAS DE ACOSO ESCOLAR

H.2.1 Legislación:

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

H.2.2 Definición, tipos de hostigamiento y agentes.

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

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.

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

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

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

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

Alumnado acosado.

Alumnado acosador.

Personas observadoras.

Personas que ponen en conocimiento la situación.

H.2.3 Medidas Preventivas de acoso escolar

1. Plan de actuación para detección y prevenir situaciones de acoso escolar.
2. Presentar cada curso escolar actividades formativas a los alumnos de 6º y 5º de primaria, estas actividades figuran en la PGA de cada curso escolar. Los temas a tratar serán:
 - Redes sociales seguras: Velar por la seguridad en las redes sociales de los preadolescentes.
 - Acoso Escolar y Ciberacoso: Concienciar sobre el peligro del acoso escolar, el ciberacoso y cómo abordarlo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

3. Charlas informativas sobre acoso escolar para familias. Por entidades y expertos. (AMFORMAD).
4. Aplicar el plan de actividades en el patio de recreo. PATIOS ACTIVOS. Para la mejora de la convivencia y el desarrollo del tratamiento entre iguales. Incluido en el PEC.
5. Fomentar actividades extracurriculares y complementarias, tanto por el Centro, como por la AMPA. Que estarán incluidas en la PGA.
6. Difusión de los derechos y deberes de los alumnos a toda la comunidad educativa, a través, de la agenda escolar que se proporciona a los alumnos de primaria.
7. Desarrollar la acción tutorial, como elemento más cercano y próximo a la mejor convivencia y buen clima de clase

H.2.4 Plan de actuación para prevenir situaciones de Acoso Escolar

1.- De modo general, todo personal del centro escolar, en caso de tener constancia de cualquier actuación relacionada con acoso, tiene la obligación de notificarla de inmediato.

2.- Los tutores / maestros deben observar el comportamiento de sus alumnos en el aula, identificando y reportando cualquier acción que pudiera ser considerada como acoso.

3.- El equipo de orientación tiene que ayudar a maestros, tutores y padres en la prevención e identificación de casos de acoso en la escuela.

4.- Durante los patios / recreos se vigilarán las actuaciones de los niños para que no se fomente ningún tipo de acoso entre ellos durante las actividades lúdicas en el centro.

5.- En cualquier actividad extraescolar: ya sea excursiones, viajes, etc., los responsables de la misma deben velar por la correcta convivencia y evitar que se manifiesten conductas que puedan derivar o ser en sí mismas acoso hacia los compañeros.

6.- A los propios niños se les instruirá para que, en caso de que vean o perciban conductas en otros compañeros que indiquen un posible acoso, lo pongan en contacto de los adultos responsables (tutores / maestros / orientadores / padres).

7.- En el comedor escolar, en primer lugar, los monitores como también cualquier otro miembro del personal presente deben observar e identificar la aparición de cualquier comportamiento o situación que pudiera ser motivo de acoso escolar y notificarla cuanto antes.

*Nota: Para informar y notificar cualquier caso posible de acoso existe un buzón en la entrada del centro educativo, para que de forma anónima cualquier trabajador, docente, alumno, padre del centro escolar pueda informar de ello.

H.2.5 Plan de actuación cuando se conoce que hay indicios de acoso escolar.

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

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

Un miembro del equipo directivo.

La orientadora o el orientador educativo del centro.

Un miembro del equipo docente del centro.

3 Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo:

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

Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:

incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

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

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

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

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Se actuará como indica el Protocolo.:

PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR - Resolución 18-01-2017

PERSONA O ENTIDAD COMUNICA SITUACIÓN A LA
DIRECCIÓN DEL CENTRO (*anexo III*)

SI HAY INDICIOS RAZONABLES DE ACOSO

CONSTITUCIÓN COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR
(*anexo IV*) (48 horas después de conocidos los

Un miembro ED
Un docente
Orientador

1º. ADOPCIÓN MEDIDAS

El director a propuesta de Comisión

- a) De protección
- b) Cautelares
- c) Para esclarecer

El director
Comunicación a
Inspección por
teléfono y por
escrito (*anexo IV*)

Comunicación a
las familias en
entrevista (**en 24
horas**)

Anexo II: MEDIDAS PREVENTIVAS

- De carácter general: Ad. Educativa
- A nivel de centro.

Anexo VI: DOCUMENTOS DE APOYO

- Conductas susceptibles de ser consideradas acoso.
- Normativa aplicable,
- Derechos y deberes de los menores.
- Responsabilidad penal de los menores.
- Deber de comunicar.
- Enlaces y direcciones de interés.

2º. ELABORACIÓN PLAN DE ACTUACIÓN (*anexo*

El director a propuesta de Comisión

I. Recogida y análisis de información

La
comisión

Existencia acoso,
tipo y gravedad y
consecuencias

II. Aplicación de medidas

Acosados
Acosadores
Comunicantes
Observadores
Familias
Profesionales

Solicitud
asesoramiento
a Inspección
(30 días
lectivos)

III. Conclusiones

1. Valoración del tipo y gravedad hechos.
2. Medidas adoptadas.
3. Servicios, entidades o instituciones a las que se deriva.
4. Procedimientos para seguimiento medidas.

Envío del Plan a
Inspección
(**30 días
lectivos**)

Información

Tutores y
ED

Derivación a
otras instancias

Inspección

Seguimiento a
familias,
C.Convivencia,
Consejo Escolar,
Inspección

H.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128] - Diario Oficial de Castilla La- Mancha de 08-02-2017.

1.- Prevención y Sensibilización

Sensibilización mediante charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado “trans” y resto de diversidades sexuales y de género, evitando toda discriminación y cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

El sistema educativo debe ser un espacio de respeto y tolerancia sin presiones, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género. El equipo docente debe encargarse de velar por ello.

El centro tendrá por objetivo educativo el abordaje y la educación en diversidad sexual y de género para evitar la discriminación.

Se dará apoyo psicopedagógico en las situaciones que así lo requieran.

La administración educativa, mediante el Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones de formación y sensibilización del equipo docente y directivo, sobre el desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes. Se establecerá coordinación, seguimiento y evaluación entre los servicios sociales, sanitarios y el Instituto de la Mujer.

2.- Comunicación e identificación

Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar debe detectar alumnado que pudiera presentar indicios que indiquen que su sexo difiere de su identidad de género.

· Se pondrá en conocimiento del tutor/a de clase que, debe trasladarlo a la jefatura de estudios y conjuntamente procederán la derivación al responsable de orientación.

· Se informará a la familia y el orientador/a, previo consentimiento familiar, valorará el impacto dentro del contexto educativo, prestando especial atención a aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares. También se facilitará información a la familia de los recursos públicos existentes y se derivará al alumno/a hacia servicios o instituciones que adecuados según sus características.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Si los responsables legales del menor o alguno de ellos, no respetar su nueva identidad sexual, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando los representantes legales del alumno/a o él mismo comuniquen por escrito al centro que su identidad de género no coincide con su sexo. La información debe ir al equipo docente y ésta la trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Debe contarse con autorización familiar de intercambio de información por escrito. (Ver: Anexo I)
- No es obligatorio aportar informes que justifiquen que la identidad de género no coincide con el sexo que se tenía al nacer.

Si el centro tiene constancia de una persona con identidad de género diferente a su sexo, deberá velar por reconocer su identidad sexual y recibir el trato correspondiente, además se pondrá en marcha el Plan de Actuación Escolar (Ver: Punto 3). Siendo el director/a del centro el que informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, al claustro y al Consejo Escolar.

El centro escolar, el equipo docente permitirá la libre manifestación de la nueva expresión de género de menor, evitando que haya burlas o menosprecio de sus compañeros o de adultos. Se adoptarán medidas para evitar cualquier tipo de conflicto causado por este tema.

3.- Plan de Actuación Escolar

El orientador/a, el equipo directivo y el tutor/a diseñarán un Plan de Actuación específico que incluirá:

- Información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro realizadas por profesional cualificado en promoción de igualdad de género.
- Sensibilización e información dirigida a familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo, relacionadas con diversidad de género y sexual en infancia y adolescencia.
- El profesorado y personal de administración y servicios del centro se dirigirán al alumnado “trans” con el nombre que éste haya elegido. También en los documentos internos no oficiales, listas de clase, exámenes, carnet de alumno y/o de biblioteca, etc.
- Se permitirá al alumno/a o usar la vestimenta que, por elección, considere oportuna.
- Se permitirá acudir a baños y vestuarios correspondientes a su identidad en caso de que el centro no tenga baños mixtos (iría al baño de profesores).
- No discriminación en las actividades extraescolares.

Anexo I. Modelo de consentimiento

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

Doña/Don.....,
con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:
Doña/Don.....,
con DNI / NIE/ N° 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*):

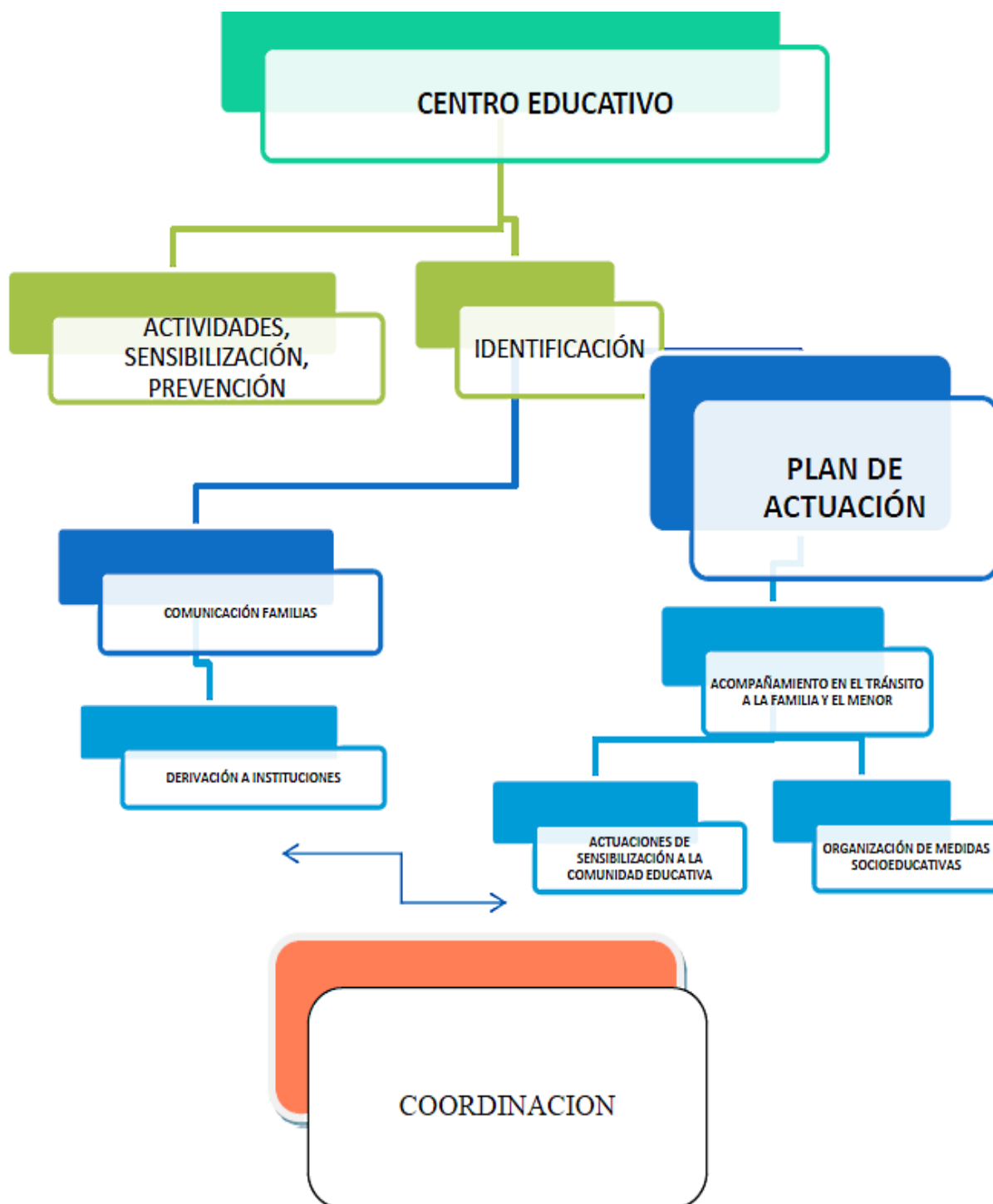
Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

- 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

Ámbito educativo:

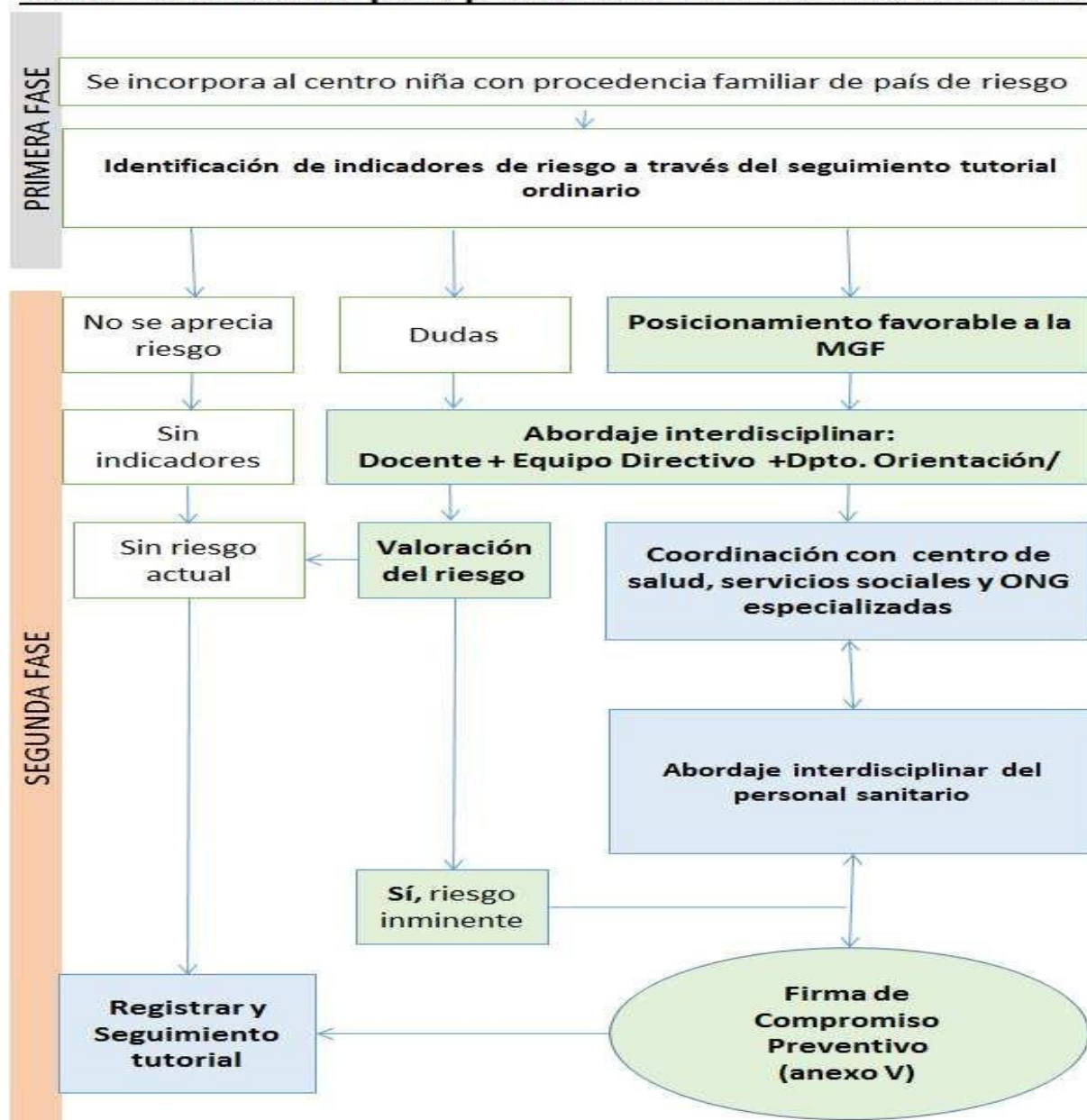


H-4 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA-LA MANCHA (MGF):

- En Castilla-La Mancha hay 1.419 mujeres procedentes de países donde se práctica habitualmente la mutilación genital femenina y 520 niñas.
- Tipificado en el código penal como delito de agresiones. Por ejemplo dar la alarma si sabemos que la niña se va a un país (que tenga estas prácticas) con la abuela en vacaciones (suelen aprovechar para realizar esta práctica).

Recogido en el siguiente documento:

Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares



H-5 SITUACIONES DE ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE CASTILLA LA MANCHA

Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos. [2018/5252], - Diario Oficial de Castilla La-Mancha, de 04-05-2018.

Recogido en el siguiente documento:

Resolución sobre acoso en el lugar de trabajo

H-6 PROTOCOLO DE INTERVENCION DE LA UNIDAD DE ATENCION AL PROFESORADO

Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado. [2013/7883].

La Unidad de Atención al Profesorado tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y asesorar a los docentes que soliciten sus servicios al verse afectados por situaciones de conflicto escolar.
2. Poner en conocimiento de los docentes las acciones concretas que pueden emprender.
3. Proteger y apoyar a los docentes, víctimas de conductas contrarias a la convivencia.
4. Coordinar actuaciones con el Servicio de Atención de Urgencia 1-1-2 (SAU 112), para dar respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.
5. Registrar los informes del SAU 112 en relación con el protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla- La Mancha.
6. Recoger datos significativos de los afectados y de la situación en la que se encuentran, en un marco de confidencialidad.
7. Evaluar el grado de conflictividad, para contribuir a resolver las situaciones que se presenten y tratar de evitar conflictos futuros.
8. Elaborar una base de datos, a efectos estadísticos, con cómputo total, tipología y resultados producidos.
9. Informar de los casos de especial relevancia: a) A la Inspección General de Educación. b) A los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que ejerza el docente afectado. c) En caso de que la conducta contraria a la convivencia se produzca o tenga consecuencias en una provincia distinta a la de destino del docente afectado, también se informará a los

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de Educación de dicha provincia.

10. Trasladar a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa solicitud por escrito del docente afectado, aquellos casos cuyas características requieran asesoramiento o defensa jurídica, la cual se llevará a cabo en el marco contemplado en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

PROCEDIMIENTO:

1. Los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.

2. Con carácter eminentemente práctico, el correo electrónico de la Unidad de Atención al Profesorado es uap@jccm.es y el teléfono general de contacto es el 925265632. Además, se facilitarán a los centros educativos otros teléfonos habilitados con funcionalidad individualizada, que serán actualizados según proceda. Su finalidad es facilitar y agilizar las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento. 3. Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia, si hubiera sido necesaria.

I- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCION DE CURSOS Y GRUPOS, ASI COMO LOS RESPONSABLES Y TAREAS, CON ESPECIAL ATENCION A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESOREADO AUSENTE. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

I.1 Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

Asignación de tutorías.

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

En su artículo 46.3 establece: "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".

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

En cualquier caso, como establece el art. 46. Apartados 5 y 6 de la Orden 121/2020 de 14 de junio. “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 Educación Infantil, los tutores/as, permanecerán en Ed Infantil, siempre que sea posible con el mismo grupo durante todo el Ciclo”.

La asignación de cursos, áreas y actividades docentes, atendiendo al mejor funcionamiento y organización del colegio y su repercusión pedagógica, se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

Finalizado Infantil 5 años, 2º, 4º y 6º y los maestros de nueva incorporación elegirán tutoría con el siguiente orden:

1º Miembros del Equipo Directivo que por necesidades de personal deberán impartir docencia.

2º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro (se considera definitivo en el centro a los maestros suprimidos que presentan documento de la Delegación Provincial con antigüedad que manifieste el documento, después de la supresión.)

3º Maestros suprimidos y desplazados.

4º Maestros provisionales.

5º Maestros interinos.

- Los maestros especialistas seguirán el mismo criterio de elección que los tutores.
- Los maestros adscritos a 5º y 6º deben poseer un dominio adecuado de las T.I.C y comprometerse en el desarrollo del Programa 4.0.
- Cuando por falta de tutores, el especialista tenga que ejercer como tutor, deberá impartir además de su especialidad dos áreas fundamentales en el curso que tutele.
- El tutor permanecerá con el mismo grupo de alumnos/as durante el ciclo en Educación primaria. y el ciclo de Educación Infantil
- Para asignar un especialista a una tutoría se tendrá en cuenta el siguiente criterio:
- Habrá un especialista entre 1º y 2º de primaria, otro especialista entre 3º y 4º de primaria y otro especialista entre 5º y 6º de primaria de modo que no se perjudique los mismos cursos. Siempre empezando desde los cursos más altos.
- Siempre que sea posible la asignación de tutorías a especialistas, se realizará entre las distintas especialidades.

Espacios o aula:

Se realizará la asignación de espacios al inicio de curso en el primer claustro, siempre que haya espacio disponible.

Siguiendo los siguientes criterios:

1º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro.

2º Maestros suprimidos y desplazados.

3º Maestros provisionales.

4º Maestros interinos.

Asignación de responsables y tareas.

Se asignará los responsables y las tareas por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Coordinador de Ciclo, de Plan de Lectura, riesgos laborales, bienestar, actividades extracurriculares y formación.

- Coordinación de Ciclo:
 - Las tareas: Convocar las reuniones de Ciclo o Equipo de Nivel realizar las actas de las reuniones, asistir a las reuniones de la CCP.
- El responsable de Plan de Lectura
 - Las tareas: Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca
- Coordinador de Prevención, tendrá una periodicidad de 4 años. según, el artículo 12.5 de la Orden 121/2022 y también hacer mención que tiene las funciones que están establecidas en el artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
 - Las tareas serán las asignadas en la Normativa al respecto.
- Coordinador de la formación y la transformación digital.
 - Coordina el Plan de digitalización, los proyectos de formación y la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Coordinador/a de Bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- El responsable de actividades complementarias y extracurriculares
 - Coordinará las actividades que se desarrollen desde los ciclos.

I.2 Permisos y sustituciones

I 2.1.- Permisos y licencias

a.- La solicitud de incapacidad temporal o riesgo durante el embarazo viene determinada por la Orden del Ministerio de Administraciones Públicas de 17 de julio de 2003, (B.O.E. nº 186 de 5-8-2003).

b.- La solicitud de ausencia por enfermedad o accidente que no da lugar a una situación de incapacidad temporal, viene determinada por la Instrucción de la Dirección General de Recursos humanos y Planificación Educativa.

Los permisos gestionados por la Dirección del Centro se ajustarán a las siguientes normas:

1º Con la suficiente antelación se rellenará el impreso de solicitud de permisos y licencias de funcionarios docentes facilitado por la Secretaría del Centro.

2º Toda ausencia deberá venir acompañada con el consiguiente justificante acreditativo que se incorporará al parte de faltas y se subirá mensualmente a la plataforma Educamosclm para su revisión por parte de inspección educativa.

3º Para las ausencias previstas, el docente programará un plan de trabajo acorde con su Programación de aula y será seguido por los diferentes maestros/as que entren en el turno de sustituciones marcadas por Jefatura de Estudios.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

1.- La tramitación de los partes se hará directamente por el interesado a través de su centro de destino.

2.- Los partes por incapacidad temporal serán entregados personalmente por el interesado en el centro de destino de la manera más adecuada a su situación personal, excepto los concedidos por la Seguridad Social, cuyo trámite se gestiona directamente por este organismo.

El Centro lo enviará vía correo electrónico a la Inspección Médica y al servicio de Personal de Primaria.

Al respecto se recuerdan aspectos LEGALES que regulan la INCAPACIDAD TEMPORAL:

- Se encuentra en INCAPACIDAD TEMPORAL solamente aquel funcionario que ha obtenido una LICENCIA por ENFERMEDAD de acuerdo con el procedimiento establecido.
- La LICENCIA por ENFERMEDAD la expide el Órgano de personal competente (Delegado Provincial de Educación y Ciencia en el caso de los funcionarios Docentes) que podrá CONCEDERLA o DENEGARLA con el asesoramiento de la Unidad de Inspección Médica dependiente de la Delegación.
- Los funcionarios docentes INTERINOS o CONTRATADOS son trabajadores pertenecientes al régimen general de Seguridad Social.

9.- Medidas del Plan Concilia II Plan para la conciliación de la vida personal y familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la administración de Castilla La Mancha. Resolución de (19/06/2018)

10._ Medidas Complementaria del Plan Concilia II. Plan para la conciliación de la vida personal y familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la administración de Castilla La Mancha Resolución (23/07/2018)

Todos los docentes de Castilla- La Mancha podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar. La Solicitud y la concesión se realizará según dispone el artículo 7 de la Resolución.

11.- Medidas Complementarias al Plan Concilia: ATE y TEILS. (20/12/2018).

I.2.2.- Regulación de los días de libre disposición para el personal docente.

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

- 3 días/curso escolar maestros definitivos o con vacante. Uno de ellos en periodo no lectivo (primeros días de septiembre y últimos de junio). Un máximo de 1/3 del claustro.
- Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en periodo no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación...etc).

- El permiso se podrá denegar o revocar en cualquier momento del curso, por causas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación u organización del centro.
- El docente beneficiario debe presentar con antelación en la jefatura de estudios el plan de trabajo para los alumnos de los grupos afectados por su ausencia.
- El permiso se solicita con una antelación de entre 2 y 30 días hábiles, salvo circunstancias sobrevenidas.
- El Director/a resuelve dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- La cantidad máxima de profesorado que puede disfrutarlos en un mismo día es, en centros de entre 21 y 40 docentes: 2
- Cuando el número de solicitudes esté por encima del rango establecido, los desempates se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:
 - a) Causas sobrevenidas: enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
 - 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.

I.2.3.-Sustituciones del profesorado ausente

Aparte de las sustituciones oficiales tramitadas desde la Delegación Provincial, la baja eventual de cualquier maestro quedará cubierta en la forma y orden siguientes:

Cualquier profesor/a del centro podrá sustituir en sus periodos de apoyo en el curso en el que se produce la ausencia. Así mismo y si fuera estrictamente necesario, podrán atender a dichos cursos, en las sesiones de su horario personal destinadas a las labores de coordinación de ciclo o de coordinador/a de los diferentes planes del centro. Para realizar dichas sustituciones jefatura de estudios intentará aplicar la máxima equidad posible y que el porcentaje de sustituciones sea proporcional al número de apoyos de cada profesor/a.

A efectos de lograr una mayor operatividad en la aplicación de la norma y para evitar posibles dudas Jefatura de Estudios dispondrá de un cuaderno donde se reflejarán cada día las sustituciones realizadas con el nombre de los maestros sustitutos y los cursos en los que han intervenido.

De igual manera, cada sustitución será reflejada en un cuadrante de sustituciones donde se marcará con una cruz cada sustitución atendiendo a la disponibilidad del docente en cada periodo lectivo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CRITERIOS PARA REALIZAR LAS SUSTITUCIONES

Los criterios que desde JE se siguen para adjudicar las sustituciones, siempre que se pueda, son los siguientes:

- Respetar las sesiones de coordinación.
- Evitar sustituciones en días consecutivos.
- Se respetará en lo posible los apoyos en las aulas con alumnado TEA.
- Atender al número de apoyos que tiene cada maestro/a, de forma que realizarán más sustituciones quienes más sesiones de apoyo tengan, en detrimento obviamente de la atención al alumnado ACNEAE.
- El equipo directivo realizará las sustituciones asignadas por la jefa de Estudios y aquellas de carácter imprevisto que surjan a lo largo de la jornada escolar.
- Si en algún momento hay que hacer uso de las sesiones complementarias para sustituir, se podrán cambiar por algún apoyo de los reflejados en nuestros horarios.
- Se dejan de atender estos criterios cuando el número de maestros/as que no están en el centro es igual o mayor al profesorado que está disponible en cada sesión. Por este motivo no siempre las sustituciones son justas para todos/as a nivel de porcentajes. Además, en algunas sesiones se dispone de más maestros que en otras para poder realizar las sustituciones.

I.3 Criterios de agrupamiento del alumnado.

EN INFANTIL

Recibida en el Centro la Resolución del proceso de admisión de alumnos por la Consejería de Educación Cultura y Deportes, para el agrupamiento de los alumnos en Infantil de 3 años, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1º.- La distribución se realizará por orden alfabético.
- 2º.- La distribución de niños/as será equilibrada.
- 3º.- El número de alumnos en cada grupo será equitativo, teniendo en cuenta la normativa sobre alumnado con necesidades educativas especiales.
- 4º.- Reparto equitativo según fecha de nacimiento.
- 5º.- El número de alumnos de valores y religión.
- 6º.- Los alumnos que se incorporen iniciado el curso, se agruparán teniendo en cuenta los puntos anteriores.

Cuando los alumnos de Infantil finalicen el ciclo se seguirán los mismos criterios en su paso a Primaria, que los fijados para 3º y 5º de Primaria, redistribuyendo a los alumnos en nuevos grupos.

EN PRIMARIA

Finalizados los cursos 2º y 4º, los alumnos serán reubicados siguiendo los siguientes criterios:

- El reparto será equivalente de tal manera que en cada grupo haya el mismo número de alumnos con semejantes expedientes académicos.
- La distribución de niños y niñas será equilibrada.
- Los alumnos/as repetidores deben repartirse equitativamente entre los cursos paralelos.
- Con el fin de optimizar los recursos humanos del centro, se ajustarán los grupos equilibradamente.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Podrá cambiarse a un alumno de grupo, en casos excepcionales, cuando por varias razones así lo aconsejen.
- La decisión será consensuada por los Equipo Docentes.

ALUMNADO DE INCORPORACION TARDIA

Ante el incremento de alumnado que llega una vez iniciado el curso establecemos los siguientes criterios para la incorporación al grupo clase:

- Número de alumnos en los distintos grupos.
- Sexo
- Número de repetidores.
- ACNEE.

I.4 Periodo de adaptación de Educación Infantil para la incorporación del alumnado de 3 años

El periodo de adaptación se realizará siguiendo la Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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. En donde establece en su art. 14-apart.12 que los colegios de Educación infantil y Primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando su incorporación desde el inicio de curso.

- a) Se realizará una entrevista previa con las familias de información
- b) Los niños de 3 años vendrán sin pañal y sin chupete, en el caso de que no controlen el pipí tendrá que venir un familiar a cambiarlo.
- c) Los apoyos en el periodo de adaptación serán exclusivamente para dicho nivel hasta el 30 de septiembre, al igual que las tutoras harán los recreos todos los días hasta la misma fecha.
- d) Cuadro del Periodo de adaptación

EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS

PERIODO DE ADAPTACIÓN

ALUMNO/ALUMNA.....

ENTREVISTA, DÍA..... A LAS.....HORAS.

DURANTE EL PERIODO DE ADAPTACION SU HIJO/A PERTENECE AL GRUPO.....

LA INCORPORACIÓN AL COLEGIO SE REALIZARÁ DE LA FORMA SIGUIENTE:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

DÍA 1 Día de septiembre lunes	DÍA 2 Día de septiembre mart	DÍA 3 Día de septiembre miér	DÍA 4 Día de septiembre juev	DÍA 5 Día de septiembre vier
De 9:00 a 9:50 GRUPO A	De 9:00 a 9:50 GRUPO A	De 9:00 A 10:00 GRUPO B	De 9:00 A 10:00 GRUPO B	De 9:00 A 10:00 GRUPO C
De 10:00 A 10:50 GRUPO B	De 10:00 A 10:50 GRUPO B	De 10:00 A 11:00 GRUPO C	De 10:00 A 11:00 GRUPO C	De 10:00 A 11:00 GRUPO A
DE 12:00 A 12:50 GRUPO C	DE 12:00 A 12:50 GRUPO C	De 12:00 A 13:00 GRUPO A	DE 12:00 A 13:00 GRUPO A	DE 12:00 A 13:00 GRUPO B
ENTREVISTAS DE 13 a 14:00	ENTREVISTAS DE 13 A 14	ENTREVISTAS DE 13 a 14:00	ENTREVISTAS DE 13 A 14	ENTREVISTAS DE 13 A 14
DÍA 6 Día de septiembre lunes	DÍA 7 Día de septiembre martes			
De 9:00 A 10:30 GRUPO A	DE 9:00 A 10:30 GRUPO B			
De 11:30 a 13:00 GRUPO B Y C	De 11:30 a 13:00 GRUPO A Y C			

- El día de la entrevista deberán venir con el niño/a y el material que se ha pedido. Es imprescindible poner el nombre del niño/a con mayúsculas en la bolsa que contiene el material y en cada uno de los libros, cuentos, cuadernillos, etc. que hay en las carpetas de trabajo. (Solamente debéis traer la carpeta del primer trimestre. Las otras dos, dejadlas en casa).
- Así mismo deben traer rellenado el cuestionario de entrevista que se les ha entregado en la reunión inicial.

Después de este periodo se incorporarán en el horario normal, de 9:00 a 13:00
A partir del mes de octubre el horario será de 9 a 14 horario.

J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS APOYOS EDUCATIVOS

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Partiendo de la evaluación inicial se tendrán en cuenta las características del alumnado que requiera necesidades de apoyo educativo. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Adecuarse en lo posible al ritmo de actividad del niño/a.
- La actividad de máxima concentración del alumnado, priorizando las áreas de Lengua y Matemáticas.
- Tener en cuenta las necesidades de cada grupo en función del alumnado de inclusión educativa.
- Se procurarán distribuir equilibradamente entre los diferentes grupos.
- La concreción la realizarán desde el EOA y Jefatura de Estudios de forma coordinada.
- Siempre que sea posible los apoyos se realizarán dentro del aula.

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

El profesor de apoyo de educación infantil se asignará según se establece en los criterios de asignación de tutorías, es decir, finalizado 5 años los maestros/as podrán elegir según los siguientes criterios:

- 1º Miembros del Equipo Directivo que por necesidades de personal deberán impartir docencia.
- 2º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro.
- 3º Maestros suprimidos y desplazados.
- 4º Maestros provisionales.
- 5º Maestros interinos.

El profesorado de apoyo en educación infantil atenderá principalmente las siguientes actuaciones:

- 1º Durante el periodo de adaptación de los niños de 3 años ayudarán a la incorporación del alumnado hasta el 30 de septiembre.
- 2º Atención al alumnado: se realizará una atención equilibrada a toda la Educación Infantil.

- 3 años Desarrollo de para la autonomía personal.
- 4 años Desarrollo del proceso de autonomía de trabajo.
- 5 años Desarrollo del proceso de desarrollo de la lecto-escritura.
- Apoyar al grupo donde las maestras/os que tengan funciones específicas.

3º Sustitución: en caso de enfermedad o permiso de un/a compañera de Educación Infantil.

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

En caso de ausencia del profesorado, el profesor, siempre que no sea de forma sobrevenida, dejará la tarea preparada en el aula y entregada a la Jefa de Estudios para los días en los que se produce su ausencia.

En el caso de que ocurra de manera sobrevenida, se atenderá la programación de aula de las diferentes áreas por el profesorado que sustituye.

M -. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS DEL CENTRO.

M 1 Entradas y salidas

M 1.1 Entradas:

➤ Hora de apertura de puertas:

Las puertas del recinto escolar se abrirán sobre las 8:55 horas. Los niños/as deberán ponerse en su fila correspondiente a la espera de la entrada en el colegio a las 9:00 horas.

Los alumnos y alumnas de educación primaria lo realizarán en el patio de Ed Primaria, por las puertas P1, P2 y P3. Los padres o familiares no podrán acceder al patio ni a la entrada ni a la salida.

Los alumnos y alumnas de Ed. Infantil lo realizarán por el patio de infantil P4 y con orden de entrada de afuera a dentro de las filas. Los padres o familiares pueden acceder al patio, en la recogida si accederán al patio para recoger a los alumnos y alumnas.

➤ Lugar donde se hacen las filas:

Cada curso tiene delimitado el lugar donde tiene que ponerse, de manera que está bien señalizado.

➤ Quién recoge a los cursos a la entrada de colegio:

A los niños/as de cada curso deberá organizar la entrada el profesor/a que le toque la primera sesión, y en su ausencia, el profesor/a que vaya a sustituir según Jefatura de Estudios.

➤ Orden y lugar de entrada:

El orden de entrada al edificio de Educación Primaria se decidirá en el claustro de inicio de cada curso. El orden en E. Primaria será de 6º, 5º y 4º por una puerta de primaria, 1º 2º y 3º por otra puerta, subirán simultáneamente cada grupo por el lado del posamos de la escalera. En Educación Infantil, accederán por la puerta P4 colocándose los alumnos en sus filas.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

➤ **Normas de entrada. Responsables:**

La entrada debe ser ordenada y silenciosa, siendo responsable de la misma el profesor/a que se encargue en ese momento de subir a sus alumnos. Cuando haya que subir escaleras, hay que extremar las precauciones para evitar cualquier tipo de accidente. Las carteras tipo carro se procurará que dentro del recinto escolar sean transportadas, nunca rodadas.

➤ **Puntualidad:**

Los alumnos/as deben ser puntuales al inicio de la jornada escolar. Las puertas de entrada al recinto escolar se cerrarán 10 minutos después de la hora de entrada.

M.1.2 Salidas

➤ **Normas de salida. Responsable:**

Cuando sea la hora de salida, el profesor/a tendrá a los alumnos/as preparados para salir de forma ordenada, en silencio. Cuando haya que bajar escaleras extremarán la vigilancia para evitar accidentes como caídas por la misma. Procurarán que las mochilas de maleta no bajen rodando y serán cogidas por el asa. Los tutores o especialistas que estén con el alumnado en la última sesión acompañarán a los alumnos/as hasta la puerta de salida, para asegurarse que los recogen sus familiares. En Primaria, el orden de salida se realizará preferiblemente de 1º a 6º y se entregarán por las puertas de acceso al centro educativo que se especifican: P3 1º y 2º, P2 4º y P1 5º y 6º. Los alumnos de Educación Infantil salen por la misma puerta que han entrado, realizando las filas con sus maestros delante de la puerta y siendo recogidos por sus familiares.

➤ **Quién recoge a los alumnos/as (Infantil y Primaria):**

En Educación Infantil, deben recoger a los alumnos/as el padre, madre, o algún adulto autorizado por ellos. Los padres podrán pasar a recogerlo al patio de infantil.

En Educación Primaria, será también el padre, madre o algún familiar quien recoja al alumno/ en la puerta correspondiente según los criterios expuestos en el punto anterior.

Según lo acordado en Consejo Escolar de fecha 16/10/24, tan solo el alumnado de 6º de Primaria podrá marcharse solo a casa, siempre que los padres firmen la autorización correspondiente. (ANEXO III)

➤ **Responsabilidad cuando el niño/a se encuentra fuera del recinto escolar**

Los niños/as que no se encuentren en el recinto escolar antes del comienzo de las actividades lectivas, son responsabilidad de los padres. Asimismo, ocurrirá cuando el alumno/a haya abandonado en compañía de sus familiares el centro educativo.

➤ **En caso de que ninguna persona autorizada, recoja al alumno/a a la hora de salida:**

Permanecerá con su tutor/a hasta que este tenga que permanecer en el centro. En el caso de que no sea posible por algún motivo, el tutor intenta contactar con la familia y pasados 10 minutos el Equipo Directivo, se encargará de él/ella hasta que vengan a recogerlo. Si no vienen los padres a la hora en que el Equipo Directivo ya no deba permanecer en el centro, se avisará a la policía para que acompañe al niño/a con su familia.

➤ **Puntualidad:**

Los padres, madres o tutores de los alumnos/as que deben recoger a sus hijos/as, deben ser puntuales a la hora de hacerlo. En caso de retraso, deben llamar al colegio

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

para informar del mismo. Los tutores/as o en su defecto el equipo directivo, mantendrá bajo su custodia a estos niños/as hasta la llegada del padre, madre o tutor/a, siempre y cuando venga en horas en las que el profesorado tenga que estar en el centro. En último término, no pudiendo contactar con los padres o tutores, el equipo directivo podrá dejar bajo custodia de la policía local al niño/a para que lo lleve a su domicilio. Si los retrasos de algún padre, madre o tutor/a a la hora de recoger a un niños/a, son injustificados y reiterados, se pondrá en conocimiento de la PSC del centro educativo para adoptar las medidas oportunas.

M.1.3 Horario de atención al público.

Atención a padres:

	De Octubre a Mayo	Septiembre/junio
Educación Infantil	lunes de 16 a 17 horas	lunes de 13:00 a 14:00
Educación Primaria	lunes de 16 a 17 horas	lunes de 13:00 a 14:00

Cuando por motivos de trabajo o cualquier otra circunstancia los padres no puedan asistir en esa franja horaria podrá consensuar con el tutor o maestro especialista el horario correspondiente.

Horario de secretaría: (Atención al público)

Mañanas de 9:00 a 14:00 horas (Atenderá la Directora, Secretario, Jefa de Estudios o Administrativa). Lunes de 16:00 a 18:30 horas.

M.1.4 Horario del alumno:

En nuestro centro realizamos el horario por tramos, realizando 6 tramos educativos de 45 minutos y 1 recreo de 30 minutos (4 sesiones+2 sesiones). En los siguientes cuadros queda establecido los tramos para para octubre a mayo, así como septiembre y junio.

SEPTIEMBRE y JUNIO		
SESIÓN	HORAS	DURACIÓN
PRIMERA	De 09:00 a 09:35	35 minutos
SEGUNDA	De 09:35 a 10:10	35 minutos
TERCERA	De 10:10 a 10:45	35 minutos
CUARTA	De 10:45 a 11:20	35 minutos
RECREO	De 11:20 a 11:50	30 minutos
QUINTA	De 11:50 a 12:25	35 minutos
SEXTA	De 12:25 a 13:00	35 minutos

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

OCTUBRE A MAYO		
SESIÓN	HORAS	DURACIÓN
PRIMERA	De 09:00 a 9:45	45 minutos
SEGUNDA	De 09:45 a 10:30	45 minutos
TERCERA	De 10:30 a 11:15	45 minutos
CUARTA	De 11:15 a 12:00	45 minutos
RECREO	De 12:00 a 12:30	30 minutos
QUINTA	De 12:30 a 13:15	45 minutos
SEXTA	De 13:15 a 14:00	45 minutos

M.1.5 Acceso a centros educativos públicos.

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. 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 Programación General Anual.
2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que 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 de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

M.2 Gestión del período de descanso: patio de recreo.

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, a principios de cada curso académico y teniendo en cuenta la realidad de horarios y la ubicación de las etapas de Infantil y Primaria, se establecerán turnos de atención y vigilancia en los recreos. La distribución del profesorado en las distintas zonas de los patios atenderá a los puestos establecidos, con turno rotatorio entre los componentes de cada equipo de vigilancia.

ZONAS DE VIGILANCIA RECREO

Se tendrán los siguientes puestos que serán rotatorios entre los integrantes de cada equipo docente de recreo:

Educación Infantil:

- a) Un maestro aseos y curas.
- b) Un maestro en la puerta
- c) El resto controlando los alumnos en el patio de infantil

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Educación Primaria.

- a) Zona de Puerta principal con el mando control de alumnos y entrada de adultos.
- b) Zona de fuente del patio.
- c) Zona de pista porterías.
- d) Zona de pista canastas de baloncesto.
- e) Zona de puerta de Centro Social.
- f) Zona de Vestíbulo de aseos y curas.
- g) Zona de Pabellón

En todo caso, la actuación de cada docente en dicha labor, vendrá determinada por las siguientes normas de aplicación general:

1.- Las entradas y salidas al patio serán responsabilidad de todos los profesores, quedando más específicamente la organización de las entradas después del recreo a cargo del equipo de maestros al que corresponda turno de vigilancia ese día.

2.- Durante el periodo de recreo, el alumnado no podrá permanecer en ninguna dependencia del Centro si no es con la presencia y la atención directa de algún profesor/a del mismo.

3.- El horario de recreo durante el curso escolar será de 12:00 a 12:30 de octubre a mayo, y en septiembre y octubre de 11:20 a 11:50. Los alumnos subirán a clase supervisados por los maestros del turno de recreo. Los días de lluvia los alumnos de Ed. Infantil realizan el recreo en el Pabellón Polideportivo, siendo vigilados por las/los tutoras/es y el profesorado asignado por J.E. El alumnado de E. Primaria no sale al patio y se queda en sus clases, los tutores/as se quedarán vigilando, junto con todos los/as especialistas encargados/as de vigilar en las diferentes plantas.

4.- Se evitarán, en lo posible, los juegos violentos o aquellas actividades lúdicas que comporten riesgo de accidente en sí mismas o por la utilización de objetos que se entiendan como peligrosos en el contexto de un grupo de alumnos muy amplio y heterogéneo (pelotas duras, balones reglamentarios, palos, objetos punzantes, etc.). En este sentido, los juegos reglados de carácter participativo serán practicables, sobre todo si cuentan con la vigilancia de los docentes. Se establecen tres espacios sin delimitación. 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º.

4.- En horario escolar, sólo por necesidades de carácter perentorio, (enfermedad, accidente, requerimiento familiar, etc), podrán los alumnos abandonar el recinto del Colegio. En ningún caso, el profesor en turno de recreo delegará en personas no autorizadas el tutelaje de los escolares cuando se pretenda sacarlos del Centro.

5.- La vigilancia responsable exige del maestro en el recreo, no sólo la prohibición de la entrada en la Escuela de quien no aporte razones válidas que lo justifiquen, sino, incluso, interés en identificar a aquellas personas que desde el exterior conversen con el alumnado, máxime si hay sospecha fundada de que

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

proceden a pasar o intercambiar objetos. Los profesores prohibirán que les sea entregado cualquier objeto, comida, etc., desde el exterior a los alumnos.

6.- Se incidirá de manera permanente para que, en el patio, como una dependencia más del Centro no haya acumulo de suciedad por desidia de los escolares al abandonar en el mismo papeles o desperdicios durante el recreo. Queda prohibido comer pipas en el patio por los desechos que produce. La actitud orientadora del profesor tendente a crear en el alumno hábitos de limpieza y orden podrá en su caso tener mayor eficacia educativa con el apoyo, siempre razonado, de la recogida de los desechos y su depósito en las papeleras.

7. Plan de patios activos: los alumnos desarrollarán actividades en el patio que serán organizadas por el departamento de E.F. y las supervisarán los alumnos de 5º y 6º de primaria. Los alumnos de estos cursos sacaran tres cajas de material, una en la puerta de entrada de 1º, juegos de pista, otra en la puerta de entrada de 6º, juegos de calle y otra en la puerta de entrada de maestros, juegos populares. Además, el resto de alumnos de 5º y 6º podrán hacer uso del pabellón polideportivo de forma alternativa con un calendario de actividades. Los alumnos del patio harán uso de las porterías del patio atendiendo al siguiente cuadrante: 1º los lunes, 2º los martes, 3º los viernes, 4º los jueves y 5º/6º los viernes que no les toque pabellón.

M.3 Tratamiento y uso de imágenes en actividades docentes

Los padres en el momento de realizar la matricula deberán rellenar y firmar la autorización de imágenes o con el modelo que facilita la aplicación EducamosCLM, en la que figura; si autoriza, o no autoriza la publicación de imágenes del alumno/a en medios de comunicación, classdojo, web del centro, eTwinning, etc., sobre las actividades docentes que se realicen con el centro escolar o en actividades complementarias.

M.4 Regulación y uso de teléfonos o dispositivos móviles en el Centro

Bases legales:

La decisión de regular el uso de dispositivos tecnológicos en los recintos escolares se basa en los siguientes principios legales:

- Derechos fundamentales recogidos en la Constitución: derecho a la educación (art. 27), derecho a la integridad física y moral (art. 15) y el derecho a la libertad y a la seguridad (art. 17).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: en sus art. 2 establece que el alumno tiene el derecho básico “a que se respeten su integridad y dignidad personales y a la protección contra toda agresión física o moral” y que tiene el deber de “respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo”.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Reglamento Orgánico de Centros: en su art. 25 otorga a los directores de los Centros “proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro”.

Atendiendo a la motivación y las bases legales antes citadas, el uso de móviles en el centro estará regulado por las siguientes normas:

En la primera reunión colectiva del tutor/a con el grupo de madres/padres de su tutoría, se les informará de que cualquier dispositivo tecnológico no autorizado por el/la docente y que pueda atentar contra la intimidad y privacidad en el centro, son absolutamente innecesarios; ya que la comunicación madres/padres/alumnos/as está garantizada desde los teléfonos oficiales de los que dispone el centro, así como de los peligros que pueden llegar a generar por uso inadecuado.

Cuando a pesar de esta información las/las madres/padres decidan que sus hijos/as utilicen móviles en el centro, serán informados de las siguientes normas que regulan su uso:

- El teléfono móvil será depositado en el despacho de Dirección a la entrada al Centro y le será devuelto al alumno a la finalización de la jornada escolar.
- Cuando se realicen actividades extraescolares como visitas en la localidad o desplazamientos a otras localidades, el uso de los dispositivos tecnológicos debe estar limitado al fin principal por el maestro/a, al objeto que se emplea: “favorecer la comunicación”, no permitiéndose los usos inadecuados en las mismas condiciones que su uso en el recinto escolar.
- Se hará saber a los padres/madres que, normalmente cuando se realizan excursiones, alguno de los profesores dispondrá de teléfono móvil. De igual forma se les comunicará que la custodia de los teléfonos móviles será competencia exclusiva de sus dueños.

M.5 Actividades Complementarias y Extraescolares:

Las Actividades Complementarias y Extraescolares aparecen reguladas por la normativa vigente:

Normas de realización:

Con el fin de concretar determinados aspectos a la hora de realizar Actividades Extraescolares se acuerdan las siguientes normas:

- Todas las Actividades propuestas desde el Centro (Niveles, Ciclos, AMPA) u otras Instituciones o Entidades deben estar recogidas en el P.G.A.
- Aquellas que se propongan desde el Centro con posterioridad, deben ser autorizadas por el Consejo Escolar.
- Las actividades propuestas por otras Instituciones o Entidades con posterioridad a la elaboración de la P.G.A., serán en primer lugar estudiadas por los

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

docentes de los cursos a los que estén destinadas y si son admitidas se comunicará al Consejo Escolar para su autorización.

- Para la realización de una actividad será necesario la participación en la misma de, al menos, el 70% del alumnado destinatario.

- El alumnado que no asista a una Actividad Extraescolar destinada a su grupo debe asistir al Centro, salvo que sus padres manifiesten que declinan tal posibilidad. El docente dejará un plan de trabajo para atenderlos y será atendido por el profesorado del nivel más cercano a aquel en que esté escolarizado.

- Cuando vaya un solo grupo asistirán al menos dos profesores en actividades extracurriculares.

- Cuando asistan dos o más cursos a una misma Actividad Extraescolar, los docentes que organizan dicha actividad pueden ser acompañados por cualquier miembro del claustro en función del número de asistentes a la actividad, el nivel y las características del alumnado.

Será la Jefa de Estudios quien se encargue de preguntar al resto del profesorado si está interesado en acompañar al grupo.

- Se podrá privar de la participación en actividades extraescolares a aquellos alumnos/as que hayan incumplido con las normas de convivencia instauradas en el colegio en aplicación de medida correctora impuesta.

M.6 Uso de las instalaciones comunes: Biblioteca de Centro, sala de medios audiovisuales, Aula Althia, gimnasio...

AULAS.-

Cada tutor tendrá asignada un aula. En la planta baja y primera se ubicarán el Primer Ciclo de Primaria, el Segundo Ciclo en la 1ª planta y el Tercer Ciclo en la planta 2ª.

Al comenzar el curso académico correspondiente, las aulas vacantes por cambio de destino o jubilaciones podrán ser ocupadas por los tutores siguiendo los criterios de antigüedad reflejados en la elección de tutorías.

Los profesores tutores serán los responsables de la recogida y orden de las aulas así como del control y cuidado de los materiales de la misma.

EL AULA DE MÚSICA

El maestro/a de música es el responsable del control e inventario de todos los instrumentos musicales.

Se podrá utilizar, siempre que el horario lo permita, para otro tipo de actividades educativas.

EL AULA DEL FUTURO

El Coordinador de Formación, el equipo del PIE y el Equipo Directivo serán los responsables de organizar la utilización y funcionamiento del aula, así como de asesorar en el funcionamiento de los recursos existentes.

Su utilización será en función del calendario elaborado para tal fin.

AULA DE RADIO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

El Coordinador de Formación, el equipo del PIE y el Equipo Directivo serán los responsables de organizar la utilización y funcionamiento del aula, así como de asesorar en el funcionamiento de los recursos existentes.

Su utilización será en función del calendario elaborado para tal fin.

LA BIBLIOTECA

Se propondrá un horario semanal para el servicio de préstamo, que se acordará entre el Coordinador del Plan de Lectura y el tutor de cada curso.

Se coordinará el sistema de préstamos a través del Abiesweb.

PABELLÓN POLIDEPORTIVO

Será utilizado prioritariamente para impartir las clases de E. Física.

Al comienzo de cada curso académico y reflejado en la P.G.A. se reflejará el horario de cada grupo.

Será utilizado para el desarrollo de los patios activos. Los alumnos de 5º y 6º utilizarán la instalación en el periodo de recreo.

En la franja horaria de 16.00 a 18.00 h. será utilizado en actividades extracurriculares. También podrá ser utilizada por otras entidades para uso de interés social previo convenio con el centro escolar y autorizado por el Ayuntamiento.

El solicitante será el responsable de su correcta utilización.

ASCENSOR

El ascensor solo podrá ser utilizado por personas adultas.

Cuando los niños/as necesiten utilizarlo por problemas físicos, deberán hacerlo siempre en compañía de adultos.

M.7 El comedor escolar: Aula matinal y Comida del mediodía.

El comedor de nuestro Centro es un servicio de carácter complementario, compensatorio, social y voluntario para el alumnado y familias.

Su gestión corre a cargo de la empresa que da el servicio. Los cuidadores son monitores a cargo de la empresa concesionaria.

Podrá utilizar el Servicio de Comedor Escolar todos los alumnos/as que lo soliciten y cumplan los requisitos establecidos por las correspondientes administraciones educativas.

El servicio de comedor tendrá dos turnos de comensales (Plan Anual del Comedor).

En el aula matinal el alumno de Ed. Infantil será llevados a las aulas de infantil y los alumnos de primaria permanecerán en el comedor hasta que suene la sirena de entrada, incorporándose a las filas correspondientes del patio.

Durante el periodo que el alumnado no está comiendo, se llevarán actividades recogidas en el Plan de Actividades de ocio y tiempo libre. Además, al finalizar las comidas el alumnado dedicará un tiempo a la higiene personal (Plan Anual de comedor).

Se recogerán en un Cuaderno de Incidencias aquellas conductas que vayan contra las normas o sean relevantes para el adecuado funcionamiento de la Convivencia en el Centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Deberes a que se comprometen los padres de los alumnos que utilizan el servicio.

Además de los propios de la convocatoria, los padres deben tener en cuenta que sus hijos están sometidos al mismo régimen de normas de convivencia que las impuestas en el funcionamiento general del Centro y sometidos al mismo régimen de sanciones.

M 7.1 NORMAS DE AULA DE COVIVENCIA DE COMEDOR

- EVITAR TIRAR COMIDA AL SUELO.
- NO INTERCAMBIAR COMIDA CON LOS COMPAÑEROS.
- EVITAR INSULTAR.
- LOS GRITOS MOLESTAN.
- LAS TONTERÍAS NO SIRVEN DE NADA
- RESPETAR EL TURNO DE PALABRA
- PEGAR ES INADECUADO
- NO HABLAR NI MOLESTAR DURANTE LA COMIDA.
- COMEMOS SIN JUGAR.
- EN EL COMEDOR VAMOS ANDANDO.
- DEJAMOS LAS MOCHILAS Y LOS ABRIGOS EN LAS PERCHAS.
- JUGAR CON TODOS, NO VETAR A NINGUN NIÑO.
- AYUDAR A LOS COMPAÑEROS.
- LAS PALABROTAS ESTAN PROHIBIDAS
- OBEDECER A LOS MONITORES.
- NO ESCUPIR LA COMIDA NI GUARDARLA

M.8 Peso de las tareas o actividades fuera de clase:

1º Ciclo

Las familias revisarán las tareas propuestas a través de la agenda.

Se destinará un tiempo aproximado de 20 minutos para realizar tareas (serían 20 minutos de trabajo de leer, estudiar, repasar, terminar tareas no finalizadas en clase...) y 5 minutos más para organizar el material del próximo día.

Se decide intentar no poner demasiadas tareas los viernes.

2º Ciclo

3º Primaria

En respuesta a la propuesta de revisión de la PGA, concretamente de la propuesta de peso de los deberes, una vez reunido el equipo de nivel de 3º de Educación Primaria, hemos concretados los siguientes aspectos:

- Creemos conveniente que los alumnos realicen unas tareas o actividades de refuerzo y de repaso en casa, para afianzar los conocimientos, así como las destrezas y habilidades adquiridas.
- Además, realizarán las tareas no finalizadas en clase, que formen parte de los contenidos.

4º Primaria:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Distribución de los deberes, de las distintas áreas, llevando un control por parte de los maestros en la pizarra de forma diaria.

Los deberes, generalmente, consisten en la terminación de las tareas que no se han llevado a cabo en clase.

Alternar fechas de exámenes, intentando que las materias que requieren mayor estudio, tengan mayor intervalo de tiempo.

3º CICLO

Decidimos en el ciclo que los alumnos tendrán alrededor de hora y media de deberes diarios, que se dedicarán al estudio, finalización de tareas que no se hayan terminado en clase y ocasionalmente a reforzar o repasar algún contenido o aprendizaje. Los fines de semana también se destinará un tiempo, dentro de esa hora y media, a la lectura.

Los alumnos/as realizarán después de clase aquellas tareas no acabadas en periodo escolar o aquellas necesarias para el refuerzo educativo. No excediendo el tiempo estimado entre la hora una hora y media.

Los fines de semana se propondrán tareas con un carácter más innovador y activo a desarrollar, preferentemente por medio digitales (aula virtual, plataformas,...)

N RESIDENCIA ESCOLAR, ASPECTO RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO INTERNO

O. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

O.1 FALTAS DE ASISTENCIA

Por denominación se considera falta de asistencia al Centro la ausencia del alumno/a en cualquiera de los periodos lectivos o actividades extracurriculares programadas de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

a) Las faltas de asistencia del alumnado serán consignadas por los/las tutores/as y las grabarán en la plataforma Educamos CLM. La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los/las tutores/as y la PSC del Centro.

b) Los padres/madres/tutores deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro de su hijo/a al tutor/a de su grupo por los medios establecidos. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el/la tutor/a, Jefatura de Estudios y PSC.

c) Las familias podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo/a a través la información del o de la tutor/a y

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

trimestralmente se comunicará el número de faltas en los informes de evaluación.

d) El/la alumno/a será objeto de apercibimiento, por parte del o de la tutor/a, cuando tenga las siguientes faltas injustificadas:

- 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
- 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.

De este apercibimiento el tutor dará cuenta a las familias y a Jefatura de Estudios comunicándolo por teléfono a las familias, y si no se establece comunicación, por escrito.

e) Si vuelve a faltar y tras la ratificación del o de la profesor/a correspondiente será de aplicación el protocolo de absentismo que se especifica más adelante.

f) Cuando el/la alumno/a se considera absentista con protocolo de absentismo será evaluado/a negativamente.

g) La comunicación se realizarán por la aplicación Educamos CLM.

O.2 PROTOCOLO DE ABSENTISMO

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR, ORDEN DE 9 DE MARZO DE 2007(DOCM Nº 88, 27 ABRIL 2007)

A). CONCEPTO: Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

B). PASOS A SEGUIR: Conocida la situación de absentismo, el Equipo Directivo con el apoyo de la PSC del Centro Educativo garantizará que se pongan en marcha las siguientes actuaciones:

a. El/la tutor/a llevará un control de asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia por vía telefónica o por escrito e informará a la Jefatura de Estudios.

b. En caso de no remitir la situación de absentismo el/la tutor/a si es preciso, citará a una entrevista a la familia o los/las tutores/as legales. (VER ANEXO)

c. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte de la PSC y su intervención. (VER ANEXO)

d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales.

e. Una vez realizada dicha valoración los Servicios Sociales tomarán las medidas adecuadas.

f. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del o de la tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias, la PSC del Centro y los Servicios Sociales, interviniendo periódicamente en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

h. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

O.3 ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS SIN PRIVACIÓN DE PATRIA POTESTAD

Cuando un alumno tenga padres divorciados, sin privación de patria potestad, ambos padres deberán ser informados de cualquier aspecto académico relativo a sus hijos/as y ambos podrán pedir cita los tutores de sus hijos. La familia pondrá en conocimiento del centro cualquier información judicial a cerca de la situación anteriormente mencionada.

O.4 AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DEL CENTRO, ENTRADA FUERA DEL HORARIO

Toda salida de alumno/a del centro educativo por cualquier eventualidad se realizará con autorización de la familia. Cuando un alumno sea recogido por sus padres o familiares por cualquier causa justificada, informará al tutor/a de su hijo/a mediante la agenda o cualquier otro medio. En Conserjería existirá un documento de registro de salida de alumnos.

O.5 CÓMO ACTUAR EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR DE UN ALUMNO/A.

A.- En caso de enfermedad común

- El alumno enfermo no debe asistir al colegio.
- Si la enfermedad se manifestara en el Centro, el profesor tutor lo comunicará a la familia para que acudan a recogerlo.
- Si el maestro/a considera la enfermedad o accidente de cierta gravedad, avisará directamente al 112.
- Si un alumno está lesionado y no puede realizar actividad física, por prescripción facultativa, no podrá realizar actividades extraescolares (viajes, excursiones, etc. Permaneciendo en el centro y realizando las tareas propias de su horario escolar.

B.- Enfermedad infectocontagiosa (varicela, sarampión, paperas, rubeola, gripe, ...)

- Es obligación de las familias comunicar al tutor/a o al Equipo Directivo cuando un alumno haya recibido el diagnóstico médico de una enfermedad contagiosa.
- Todo alumno/a que al ser diagnosticado por el personal sanitario presente alguna enfermedad contagiosa, se abstendrá de asistir a clase hasta que la enfermedad haya sido superada.

C.- Medicinas

- El personal del centro en caso de urgencia podrá administrar medicación como primeros auxilios.
- En situaciones particulares las familias informarán al Centro y se establecerá un protocolo de actuación que conocerá el personal del Centro que tenga relación con el alumno.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- En casos de atención médica frecuente a un alumno/a en el Colegio, se trasladará el caso a la Inspección Educativa para que valore y determine la forma de actuar.

D.- Casos de pediculosis

Cuando un profesor detecte en un alumno piojos o liendres lo pondrá en conocimiento del tutor y la Dirección del Centro.

El protocolo de actuación será el siguiente:

- 1.- Avisará a la familia para que previa visita al médico o farmacia solucione el problema.
- 2.- Enviará una carta informativa, sin especificar nombres, al resto de las familias de sus compañeros de clase para que realicen tratamientos preventivos.
- 3.- Se aconsejará al alumnado afectado que evite asistir al colegio hasta que se encuentren limpios de piojos y liendres.
- 4.- Si el problema persiste en el tiempo la PSC del Centro iniciará el correspondiente protocolo de actuación.

E- Alumnos con enfermedades crónicas.

Debido a las circunstancias que se pueden producir como consecuencia de la vida del centro, puede producirse diversas situaciones una de ellas es la que nos ocupa. Dado el gran número de alumnos/as que asiste a nuestro centro con diferentes patologías, nos hace tener un conocimiento por parte de los integrantes del claustro de todos estos alumnos/as, para que cuando se produzca una crisis a estos niños sepamos cómo actuar.

Para ello se establece dos espacios uno en educación infantil y otra en primaria, donde se sitúan un listado y los medicamentos de los alumnos con enfermedades crónicas, con las fotos, su nombre, su patología y la medicación.

Actuación:

Cuando se produzca la situación de crisis del alumno, todos debemos de conocer cómo actuar y donde se encuentran los medicamentos en caso de tener que utilizarlos.

1º Tener identificados a los alumnos crónicos.

2º La estancia donde se ubican los medicamentos.

Edificio de infantil: Botiquín

Edificio de Primaria: Armario de la sala de profesores.

Armario de la sala de profesores de primaria

3º Actuar según indicaciones de cada patología

4º Avisar a familia y al 112

F- Casos de alumnos convalécientes.

Se establecerá coordinación con equipo del Aula Hospitalaria, y los de equipo docente del alumno en cuestión, en cuanto, a las tareas, los deberes, los exámenes de los contenidos que se estén desarrollando.

Para aquellos alumnos que puedan asistir a clase:

1 Si el alumno/a puede desarrollar su actividad normalmente, este asistirá al centro.

2 Será responsabilidad de la familia atender al alumno cuando requiera este ir al baño, realizar actividades extracurriculares, manipular los elementos que facilitan la movilidad, etc.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

3 En los periodos de recreo el alumno permanecerá en el vestíbulo, junto con resto de alumnado que ese día no pueda acceder al patio.

O.6 ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

Se deberá de tener una autorización firmada de la familia expresa de los servicios de Sanitarios. Con la medicación y la dosis en caso de urgencia.

Se comunicará a los tutores correspondientes de los alumnos/as la situación.

Se publicará en el listado de alumnos con enfermedades crónicas situado en el tablón o el armario, para tal efecto y conocimiento de todos los profesores.

Ante la situación de emergencia:

Cuando se produzca la situación de crisis del alumno, todos debemos de conocer cómo actuar y donde se encuentran los medicamentos en caso de tener que utilizarlos.

1º Tener identificados a los alumnos crónicos. Se pasará listado de alumnos a todos los profesores. Mediante fotografía actualizada

2º La estancia donde se ubican los medicamentos.

Edificio de infantil: Botiquín

Edificio de Primaria: Armario de la sala de profesores.

3º Actuar según indicaciones de cada patología

4º Avisar al 112 y a la familia

P- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUSTODIA DE MENORES

Somos conscientes que, debido a su edad, el alumnado de E. Infantil y primer curso de E. Primaria no tiene autonomía para volver solo a casa desde el colegio. Son las personas adultas quienes deben protegerlos convenientemente.

Durante las horas lectivas la custodia del alumnado es responsabilidad del Centro. En el caso del alumnado de E. Infantil nuestra protección debe prolongarse hasta que sea recogido por sus familiares.

Ante cualquier situación de imprevisto que provoque el retraso por parte de los adultos en la recogida del alumnado a la salida del colegio se llevará a cabo el siguiente

1. El tutor/a de E. Infantil velará con celo por comprobar que todos sus alumnos/as son recogidos por sus familiares. Durante las reuniones de padres, se informará de la necesidad de concienciar al alumnado de que, en caso de encontrarse perdido o desorientado, vuelva con su tutor/a.

2. El maestro/a (tutor o especialista) acompañará a la puerta de salida correspondiente al grupo de alumnos con los que haya desarrollado la última sesión al finalizar la jornada escolar hasta ser recogidos por sus familiares. Si algún alumno/a no puede ser recogido/a por su familiar o debe salir por otra puerta, necesitará un consentimiento o autorización de los padres o tutores legales y que entregará al tutor/a.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

3. Cuando no fuese posible la recogida del niño/a por las personas que habitualmente lo hacen, se deberá comunicar al tutor/a quién se encargará de recogerlo. Esto se podría acordar en reunión a principio de curso.
4. En el caso de que exista retraso en la recogida de algún alumno/a, el tutor/a se pondrá en contacto telefónicamente con sus familiares para tratar de averiguar el motivo de la tardanza.
5. Cuando no se pueda contactar con los familiares o cuando se le haya comunicado que se van a retrasar en la recogida, el tutor/a dará parte del hecho al Equipo Directivo.
6. Pasados 10 minutos el tutor/a trasladará al alumno/a a Secretaría, donde permanecerá hasta que sea recogido por sus familiares.
7. Transcurrido un tiempo prudencial (30 minutos) el Equipo Directivo comunicará el hecho a la Policía Local.
8. En el caso de reiteración de retraso en la recogida, el Equipo Directivo llevará a cabo las siguientes actuaciones:
 - Advertir a la familia del incumplimiento y del daño que ocasiona, tanto al colegio como al alumnado, para que no se vuelva a repetir.
 - Dar parte a los Servicios Sociales o a la Policía Local.
 - Comunicar la situación al Consejo Escolar para que tome las decisiones que considere oportunas.
 - Desde el tercer punto hasta el séptimo será aplicable a todo el alumnado del Centro. Aun cuando se hayan dado los pasos pertinentes y no hayamos podido solucionar la situación debemos garantizar la protección del alumno/a por parte de un adulto.

Q- MEDIDAS PARA EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

BANCO DE LIBROS Y AYUDAS DE MATERIAL CURRICULAR

El Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un Banco de libros (en adelante BdL) en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (en adelante Decreto), crea el BdL regional de Castilla-La Mancha.

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

Estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por los centros educativos, que sean reutilizables, y que posea el centro, bien por haber sido adquirido para la dotación de ayudas en especie, para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias.

En consecuencia, no formaran parte del BdL los materiales didácticos fungibles no susceptibles de ser reutilizados. Tampoco el material complementario, cuadernos de ejercicios o de naturaleza similar. Los materiales curriculares de elaboración propia

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

podrán participar si se trata de materiales reutilizables y sus autores han autorizado su explotación como recursos educativos abiertos.

No obstante, el material digital podrá ser financiado por el Banco de libros siempre y cuando sea el único recurso utilizado para desarrollar el currículo de al menos dos materias que formen parte del lote establecido en BdL y se asuma o hayan asumido el pasado curso, un compromiso de permanencia de cuatro años en la utilización de ese formato digital.

En el caso de Primaria y Secundaria Obligatoria, este lote será coincidente con los materiales reutilizables que formen parte del tramo I de los adquiridos bajo la convocatoria de ayudas.

El mínimo de materiales reutilizables del lote debe ser de tres.

Todo el material integrante del BdL es propiedad de la Administración educativa y se entrega al alumnado en régimen de préstamo que deberá devolverlo una vez finalizado el curso escolar para incorporarlo de nuevo al BdL.

Con carácter general, se incorporará en la aplicación de BdL el material seleccionado por el centro para cada asignatura o materia y se definirán los lotes que corresponden al programa del BdL.

COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS.

Los centros deben designar a la persona responsable del programa y constituir la comisión gestora del BdL.

PARTICIPACION EN EL BANCO DE LIBROS.

La participación del alumnado en el BdL y materiales curriculares es voluntaria.

Para participar inicialmente, se requiere la aceptación de las condiciones de participación por alguno de los representantes legales del alumno o de la alumna a través de la plataforma EducamosCLM.

El alumnado ya participante en el BdL en el curso 2024/2025 no tendrá que realizar esta aceptación, dado que la participación es única para todas las etapas de la educación no universitaria.

El plazo para formalizar la aceptación de condiciones de los nuevos integrantes del banco será el establecido para realizar la matrícula en el centro.

El alumnado beneficiario de ayuda en cursos anteriores que haya participado en el programa del BdL, se considerará incluido en el programa para cursos sucesivos.

Además de la aceptación de condiciones, la participación requiere la entrega inicial de un lote de libros o materiales o su compensación económica.

ENTREGA Y REVISIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR.

1. Una vez terminado el curso escolar, el alumnado entregará el lote de libros del curso en el centro educativo donde lo haya finalizado, en el lugar, forma y plazo que determine el propio centro.

El receptor debe revisar el material en el momento de esa entrega y registrarla en la aplicación informática, así como el estado en que se encuentra (aceptada o en revisión).

Con carácter extraordinario, el centro podrá arbitrar un periodo de entrega de materiales curriculares en la primera quincena de septiembre.

2. La revisión, reposición y entrega del material podrá ser realizada por el responsable del programa, tutor, profesorado del equipo docente del grupo o AMPA.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

3. En caso de participar por primera vez en BdL, si las familias no disponen de libros del curso anterior, no tienen el lote completo o no han sido aceptados tras la revisión, pueden participar mediante la compensación económica.

Igualmente abonarán la compensación económica los que ya eran participantes del BdL por los ejemplares que no hayan sido devueltos o no hayan sido declarados reutilizables por el centro tras su revisión, es decir 15€ por materia en Primaria.

Este abono se realizará en el centro en el que ha terminado el curso escolar. También pueden participar y entregar los materiales del curso que ha finalizado, aun cuando no precise materiales reutilizables para el curso siguiente; en tal caso, el derecho a la utilización gratuita se pospondrá hasta el curso en que lo precise.

4. En caso de cambio de centro a lo largo del curso escolar, el alumnado deberá devolver todos los libros que conforman el lote al centro educativo del que sale. Este centro reflejará esa entrega en la aplicación para que el alumnado pueda obtener el lote de libros correspondiente en el nuevo centro.

5. En el caso de renunciar a la participación en el BdL, no quedarán eximidos de la obligación de devolver los materiales que hayan recibido en préstamo. Tampoco estarán exentos quienes cambien a un centro educativo de fuera de Castilla-La Mancha o a un centro no adherido al BdL. Se incluye un modelo para formalizar dicha renuncia.

PRÉSTAMO DE LOS LOTES DEL CURSO

Una vez completadas las necesidades de fondos en función de los participantes en el programa, se conformarán los lotes a entregar al alumnado para el nuevo curso, en la forma y plazo que determine el centro, con antelación suficiente al inicio de curso.

Estos lotes se entregarán a cada alumno dejando constancia en la aplicación informática.

MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

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

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA.

- **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA CLM:** *Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha.* (D.O.C.M. nº 9, de 11/01/2008).
- **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA CLM (2006):** *El modelo de convivencia escolar en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.*
- **TUVILLA RAYO, J. (2004):** *Guía para elaborar un Proyecto Integral de “Escuela: Espacio de Paz”.* Sevilla. Consejería de Educación y Ciencia.
- **TUVILLA RAYO, J. (2004):** *Convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos.* Sevilla. Consejería de Educación y Ciencia.
- **BINABURO, J.A. Y MUÑOZ, B. (2007):** *Educación desde el conflicto. Guía para la mediación escolar.* Barcelona. CEAC.

MARCO LEGISLATIVO.

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas toman como marco de referencia las siguientes normas legislativas:

De los funcionarios:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- *Decreto 315/1964, de 7 de febrero, texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.*
- *Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en CLM*
- *Ley 6/2012, de 2 de agosto, de acompañamiento de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de los Servicios Sociales Básicos de CLM*

Educativas:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. (B.O.E. de 4 de julio de 1985).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (B.O.E. 27/11/1992)
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995, Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia. (B.O.E. de 2 de junio de 1995).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. de 20 de febrero de 1996).
- Declaración y Programa de Acción sobre una Cultura de Paz. Resolución A/53/243 de la Asamblea General de Naciones Unidas, de 6 de octubre de 1999.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.
- Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz. (B.O.E. nº 287, de 01/12/2005).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E. nº 141, de 04/05/2006).
- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla – la Mancha. Palacio de Fuensalida (Toledo), a 31 de agosto de 2006. Resolución de 27 de abril de las Cortes de Castilla – La Mancha.
- El modelo de convivencia escolar en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha. Consejería de Educación y Ciencia, octubre de 2006.
- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, regula todo lo relativo al proceso de enseñanza aprendizaje y la autonomía de los centros docentes. Según el artículo 102, la Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.
- Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013 de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-la Mancha
- LOMLOE. Ley organica3/2020 de 29 de diciembre.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Acuerdo de la mesa general de negociación de los empleados públicos de Castilla-La Mancha • LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Plan Concilia (Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha)
- Miembro adulto de para ejercer tareas de mediación (art.17 Decreto 3/2008
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos Y planificación educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal.
- Instrucción de 7 de noviembre de 2016 sobre el derecho de los padres o tutores legales a obtener copia de los exámenes
- Resolución de 08/04/2011 de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
- La instrucción 26 de la Orden de 02/07/2012 sobre los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores y buen uso de materiales curriculares por parte de la comunidad escolar.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha
- Resolución de 25/01/2017 del instituto de la Mujer de Castilla –La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Resolución de 23/07/2018 de la Secretaria General, por la que se dispone el acuerdo del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos.
- Decreto 85/2018 de inclusión.
- Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos. [2018/5252], - Diario Oficial de Castilla La-Mancha, de 04-05-2018.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- 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. [2018/13852]
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

ANEXOS

ANEXO 1
COMUNICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA

Que practica el/la maestra/o D _____, al
alumno/a _____ de _____ curso por lo
que a continuación se detalla:

_____ Albacete, _____ de _____, de 201__

MEDIDAS CORRECTORAS

Albacete, _____ de _____, de 201__

PARA GRABAR EN DELPHOS.

ANEXO 2

AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DEL ALUMNO DEL CENTRO SIN LA SUPERVISIÓN

D./D^a.: con D.N.I. nº
Como padre/madre o tutor/a del alumno/a

AUTORIZO

A mi hijo/a a salir del colegio sin la supervisión de un adulto al finalizar la jornada lectiva.

En Albacete, a de de 202..

Firma del padre/madre

ANEXO 3

NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE BIBLIOTECA
