NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Curso 2022-23

CEIP " SANTIAGO APOSTOL"
ISSO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN… 1

PRINCIPIOS EDUCATIVOS..... 2

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES Y OTROS RESPONSABLES……..... 3

A.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO..... 19

B.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN 20

1. ELABORACIÓN

2. APLICACIÓN.

3. REVISIÓN.

C.- COMPOSICIÓN Y PROCECIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR..... 22

D.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....23

E.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVICENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 24

1. ELEMENTOS BÁSICOS.
2. CRITERIOS COMUNES.
3. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN.
4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

F.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 26

1. DERECHO Y DEBERES DEL ALUMNADO
2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES.
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS.
4. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.
5. AMPA

G.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA 40

1. INTRODUCCIÓN.
2. BASE LEGAL.
3. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

4. OBJETIVOS CONVIVENCIALES DEL CENTRO.
5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

5.1 CRITERIOS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. (Art. 19)
5.2. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.
5.3. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE LA CONVIVENCIA (Art.21).
5.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTEPREJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Capítulo 2).
5.5. MEDIDAS CORRECTORAS (Capítulo 3)
5.6. RECLAMACIONES (Art. 29)
5.7. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS (Art 31).
5.8. PRESCRIPCIÓN (Art. 32)
5.9. RESPONSABILIDAD PENAL (Art. 33)

H.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍCOMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CLM 58

1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA
2. MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ACOSO.
3. PLAN DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR SITUACIONES DE ACOSO.
4. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR CUANDO SE CONOCE QUE HAY INDICIOS DE ACOSO
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MENORES SOBRE IDENTIDAD Y PROTECCIÓN DE GÉNERO.

I.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE 70

1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓNDE GRUPO- CLASE.
2. NOMBRAMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CICLO O NIVEL
3. CRITERIOS SUSTITUCIÓN PROFESORADO AUSENTE.
4. GESTIÓN PERIODO DE DESCANSO, RECREO.
5. CRITERIOS AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO
6. APOYOS DEL ALUMNADO.
6. ELECCIÓN RELIGIÓN O ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN.

J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.....74

K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.....75

L. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO 75

M .- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO..... 76

1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.
2. AGRUPAMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.
3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

N.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO.....78

1. FALTAS DE ASISTENCIA
2. PUNTUALIDAD.
3. ABANDONO DEL CENTRO EN PERIODO LECTIVO.
4. RECOGIDA DE ALUMNOS AL FINALIZAR CLASES.
5. ENTREVISTAS DE FAMILIAS CON PROFESORADO.

O.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN….....84

P. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA……85

1. NORMAS GENERALES
2. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE PRÉSTAMO.
3. NORMAS DE USO DE TABLETS EN EL COLEGIO.
4. NORMAS DE USO DE TELÉFONOS MÓVILES, RELOJES INTELIGENTES Y OTROS APARATOSELECTRÓNICOS.

Q.- NORMAS ESPECIALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....88

1. ENTRADA AL CENTRO Y AULAS.
2. CAMBIOS DE CLASE Y TRASLADO DEL ALUMNADO DE UN LUGAR A OTRO.
3. SALIDAS DEL CENTRO POR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN EL CENTRO.
5. CÓMO ACTUAR EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR DE UN ALUMNO/A
6. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA Y MARCO LEGISLATIVO……..**95**

1.-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.

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas deConvivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

"Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la ***participación*** *y a la* ***convivencia*** *basada en la confianza, la* ***colaboración*** *y el* ***respeto*** *a los derechos, y de* ***garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones*** *de todos los componentes de la comunidad educativa."*

El documento que se desarrolla a continuación incluye las adaptaciones pertinentes de acuerdo a lasiguiente normativa:

- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulaciónde 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.(2022/5912)

- 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 (2022/6044)

Las normas de convivencia, de 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 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 y en el aprendizaje de las personas a lo largo de la vida.

Este documento tiene como finalidad impulsar una educación de calidad basada en la convivencia y los principios que sustentan la Cultura de la Paz. Pretenden avanzar en el proyecto de humanización que basa las relaciones de unas personas con otras en el respeto, el diálogo, la generosidad, la expresión de sentimientos y emociones positivas, la ayuda, la no-violencia, la aceptación de la diversidad, la esperanza y la felicidad.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO.

"La paz no sólo es la ausencia de conflictos, sino que también requiere un proceso positivo, dinámico y participativo en que se promueva el diálogo y se solucionen los conflictos en un espíritu de entendimiento y cooperación mutuos." Declaración sobre una Cultura de Paz. Naciones Unidas, 13 de septiembre de 1999.

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento tienen como ámbito de aplicación el CEIP SANTIAGO APÓSTOL, Isso-Hellín.

Estas Normas:

a) Recogen los principios, metas y estructuras que orientan y organizan la vida del Colegio y que están expresadas en el Proyecto Educativo de Centro.
b) Reglamentan la actividad del Colegio incluyendo normas para todos los sectores.
c) Delimitan las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos y elementos de la Organización escolar.
d) Establecen el funcionamiento, interrelación, actuación, convivencia, seguridad e higiene de todas las personas que forman la comunidad escolar.
e) Regulan los procedimientos en casos de conflicto.
f) Son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Escolar: profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos y personal no docente, los cuales tienen establecidos por las leyes vigentes, deberes, derechos y funciones.
g) Se fundamentan en los principios y valores emanados de la Constitución Española y se asienta en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, así como en los principios de la LOMCE y otras leyes anteriores (con la excepción de los artículos derogados) como la LODE, LOGSE, LOPEG, LOE, el Decreto 3/2008, de 8 de Enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, el Real Decreto 732/1995 por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos, el Real Decreto 82/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y la Orden de 15 de Septiembre de 2008 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

h) Constan de los siguientes puntos:

- Principios del Proyecto Educativo.
- Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, garantizando la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- Composición y procedimiento de elección de componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Criterios y elementos para la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.
- Derechos y obligaciones de la Comunidad Educativa.
- Medidas preventivas y correctoras ante conductas contrarias a las normas y gravemente perjudiciales.
- Procedimientos de mediación y resolución de conflictos.
- Criterios para asignación de tutorías y otras responsabilidades y tareas.
- Organización de espacios y tiempos.
- Normas para uso de instalaciones y recursos del centro.

- Procedimientos de comunicaciones a las familias.
- Régimen de funcionamiento de órganos de coordinación.
- Medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa

El profesorado del colegio considera este documento como algo dinámico y con posibilidad de modificación para adaptarse a aquellas circunstancias que puedan ir surgiendo, así como a las nuevas normativas que se promulguen.

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES

El Centro tendrá los siguientes Órganos de Gobierno:(de acuerdo con lo establecido en el artículo
119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.) 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. [2022/5912]

- Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores.

Los Órganos de Gobierno velarán para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los valores y principios de la Constitución y por la efectiva realización de los fines de la educación. Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a alumnos/as, profesores y personal no docente, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

EL EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno forman el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Está compuesto por la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría La Dirección, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa delos cargos de Jefe/a de Estudios y Secretario/a de entre los profesores/as con destino en dicho Centro. Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

EL DIRECTOR/A

El Director, de acuerdo con la competencia que le atribuye la LOMCE en el artículo 132.tiene la responsabilidad de:

✓ Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente.

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

✓ Competencias, Selección, Nombramiento y Cese de la Dirección:

Selección y Nombramiento

a. El proceso de selección del director, requisitos, procedimiento y nombramiento del centro está establecido en el artículo 133, 134, 135, 136 y 137 ley Orgánica 3/2020, de 29 de Diciembre. (LOMLOE.)

b. La Administración Educativa nombrará al Director/a del Centro por un periodo de cuatro años. La toma de posesión se realizará con efectos del día 1 de julio del año en curso.

Competencias

a. Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.

b. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidasal Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar.

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

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

e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.

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

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

h. Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

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

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

k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los

miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar del Centro.

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

en el artículo 120.4.

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

n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación generalanual.

ñ. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Cese

a. Finalización del periodo para el que fue nombrado/a y, en su caso, de la prórroga del mismo.

b. Renuncia motivada aceptada por la Administración Educativa.

c. Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d. Revocación motivada, por la Administración Educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director/a. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado/a y oído el Consejo Escolar.

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

Nombramiento:

El/la Jefe/a de Estudios será designado/a por el/la directora/a, previa comunicación al Consejo Escolar, y será nombrado/a por el/la Delegado/a Provincial. La duración del mandato se corresponderá con la del director/a que lo/la designe.

Competencias:

a. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todolo relativo al régimen académico.

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

c. Coordinar las actividades de carácter académico de orientación y complementarias de profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo del Centro, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y, velar por su ejecución.

d. Elaborar en colaboración con los restantes órganos de gobierno, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e. Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.

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

Centro, conforme a las medidas de atención a la diversidad.

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

h. Organizar los actos académicos.

i. Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

j. Coordinar e impulsar la participación de los alumnos/as en el Centro mediante las reuniones conla Junta de Delegados/as.

k. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades

no lectivas.

l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro delámbito de su competencia.

Cese en el cargo:

El/la Jefe/a de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a. Renuncia motivada aceptada por el/la Director/a, oído el Consejo Escolar.

b. Cuando por cese del o de la Director/a que los propuso, se produzca la elección denuevo Director/a.

c. A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, previa comunicaciónal Consejo Escolar.

EL/LA SECRETARIO/A

Nombramiento:

El/la Secretario/a será designado/a por el Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar, y será nombrado/a por el/la Delegado/a Provincial. La duración del mandato se corresponderá con la del director/a que lo/la designe.

Competencias:

a. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices dela Dirección.

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

c. Custodiar libros y archivos del Centro.

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

e. Realizar el inventario del Centro y tenerlo actualizado y el material didáctico.

g. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal deadministración y servicios adscrito al Centro.

h. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Centro.

i. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las

instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo conlas indicaciones del Director/a.

l. Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

Cese en el cargo:

El/la Secretario/a cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a. Renuncia motivada aceptada por el Director/a, oído el Consejo Escolar.

b. Cuando por cese del Director/a que los propuso, se produzca la elecciónde nuevo Director.

c. A propuesta del Director/a, mediante informe razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

2. *ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO*

Los órganos colegiados de gobierno con los que cuenta el centro son el Consejo Escolar yel Claustro de Profesores. Su composición viene determinada por los artículos 126 y 128, respectivamente, de la Ley Orgánica de Educación (L.O 2/2006 de 3 de mayo) modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre los aspectos docentes del mismo. Está presidido por la Dirección e integrado por la totalidad de los maestros que prestan servicios docentes en el Centro.

Competencias: (Reguladas por LOE: 3 de mayo de 2006) Estas son:

Además de las competencias descritas en el artículo 129 de la Ley Orgánica se añaden las siguientes atribuciones:

a) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros/as.

b) Analizar y valorar la marcha general y la situación económica del Centro.

c) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro través de los resultados de las evaluaciones.

d) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

e) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

Reuniones del Claustro

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros docentes del Centro. La convocatoria se realizará, como mínimo, con 48 horas de antelación, salvo en los casos de carácter extraordinario. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.

El/La Secretario/a del Centro levantará acta de todas lasreuniones. Las reuniones se realizarán del siguiente modo:

a) Preceptivas:

- Una al principio de curso.
- Una al trimestre.
- Una al final de curso.

b) Optativas:

- Siempre que lo convoque la Dirección.
- Siempre que lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

CONSEJO ESCOLAR

Regulado en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzasno universitarias de Castilla-La Mancha. [2022/7862]

Dada las unidades del Centro, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director/a del centro, que ejercerá la presidencia.

b) Tres docentes elegidos por el claustro.

c) Tres personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado. Una de ellas será designada, en caso de existir, por la asociación de madres y padres de alumnos y alumnas más representativa en el centro, legalmente constituida.

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

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

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

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

Podrán participar en el Consejo Escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, organismos y personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del Consejo Escolar, que tendrá que dar la conformidad.

La elección de los representantes de los profesores y de los padres de alumnos/as, se hará conforme a lo dispuesto por la Consejería de Educación y Ciencia para estos procesos electorales.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o al menos un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria y se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la mayor asistencia posible de sus miembros.

El Consejo Escolar del centro tendrá las **siguientes competencias**:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

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

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

d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la LeyOrgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

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

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

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de

existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. Comisión seguimiento programa de materiales curriculares:

Composición:

- El Director y Secretario/a.
- Un maestros/as.
- Un padre o madre de alumnado.

Funciones:

- Colaborar en el seguimiento del Programa de Materiales Curriculares.
- Informar al Consejo sobre el gasto del programa.

2. La Comisión de Convivencia:

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

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), y en la Orden de 25/05/2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla — La Mancha.

Composición.

La Comisión de Convivencia estará integrada por el Presidente del Consejo Escolar, el Jefe de Estudios, un maestro, un padre, el representante del Personal de Administración y Servicios y elrepresentante del alumnado. Su elección se realizará al renovar el Consejo.

Responsabilidades:

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).

a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitarel conflicto y mejorar la convivencia en el centro.

b. 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.

c. 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 yobligaciones del alumnado.

Asimismo, la Comisión de Convivencia actuará en los procedimientos de conciliación investidade las mismas facultades que el Consejo Escolar del Centro en pleno, razón por la que su refrendo en la finalización conciliada de un conflicto de convivencia tendrá los mismos efectos que el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar para la imposición de sanciones por el procedimientoestablecido con carácter ordinario.

3. *Comisión económica:*

Composición.

- El Director y Secretario/a.
- Un maestro/a.
- Un padre/madre del alumnado.
- Representante de Administración y servicios.

3. *ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE*

LA TUTORÍA.

Cada grupo tendrá un tutor/a que será designado/a por la Dirección a propuesta de

laJefatura de Estudios.

La tutoría formará parte de la función docente.

Funciones:

- Participar en el desarrollo del PE.
- Cumplir con lo establecido en la PGA.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de sus alumnos/as. Organizar las sesiones derefuerzo educativo, desdobles y apoyo a los acnees de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo, y orientarles sobre susposibilidades educativas.
- Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo sobre todos los aspectosrelevantes de la vida en el Centro.
- Atender y cuidar, junto con el resto de profesores/as, a los alumnos/as en los recreos yotras actividades no lectivas.
- Mantener una reunión trimestral con el conjunto de las familias y al menos unaentrevista anual individual con cada una de ellas.
- Coordinar las reuniones del Equipo Docente de su Grupo.
- Tener actualizados en Delphos los datos que sobre su alumnado se le demanden.
- Actuar en las fases que le competen del Protocolo de Absentismo.
- Coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo Individualizado de sus alumnos/asque así lo requieran.
- Poner en conocimiento de las familias y del alumnado de su grupo las Normas deConvivencia, Organización y Funcionamiento.

EL EQUIPO DOCENTE.

Constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de profesores/as que imparten enseñanzaa un grupo de alumnos/as.

Se procurará que el conjunto de docentes que lo integran sea el mínimo posible y que todospertenezcan al mismo ciclo.

El equipo docente se reunirá una vez al trimestre (con motivo de las evaluaciones), y mantendrán una reunión inicial y otra final (promoción del alumnado si procede).

A este equipo le corresponde la decisión de la evaluación y promoción del alumnado junto con el Equipo de Orientación y Apoyo y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios. Este equipo podráser convocado a lo largo del curso por el tutor/a para la elaboración de los PTIs o cualquier otra necesidad, poniéndolo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

EL EQUIPO DE CICLO.

1. **Composición**. Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo ciclo de Educación Primaria y un maestro especialista que imparta docencia en ese ciclo.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de ciclo procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo,coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

2. *Funciones:*

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

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

c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboracióndel proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.

e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

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

g) Mantener actualizada la metodología didáctica.

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

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

3. *Régimen de funcionamiento.*

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, y PGA. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

4. *Designación de los coordinadores de los equipos de ciclo:*

a) Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.

b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo del ciclo.

c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en los cursos respectivos y,preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en elcentro.

5. **Competencias de los coordinadores de los equipos de ciclo**. Los coordinadores deciclo ejercerán las siguientes funciones:

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantaracta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a

la Comisiónde Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.

c) Coordinar la acción tutorial en el ciclo correspondiente.

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

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

6. Cese de los coordinadores de los equipos de ciclo. Los coordinadores de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

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

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

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Los Equipos de Orientación y Apoyo, a través del orientador con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.

La atención a los centros educativos por parte de los profesionales de los equipos de orientación y apoyo, tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo ala Programación General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de actuaciones de los citados equipos.

COMPOSICIÓN:

1. El orientador, que será su coordinador.
2. El especialista en Pedagogía Terapéutica.
3. El especialista en Audición y Lenguaje.
4. El profesor técnico de servicios a la comunidad
5. El auxiliar técnico educativo.

El *Decreto 66/2013, de 03/09/2013*, que regula la orientación educativa y profesional del alumnado de Castilla-La Mancha establece un modelo de orientación mixto, atendiendo al tipo de ayuda desarrollado mediante programas o modelos concretos de intervención de ayuda o consulta, estructurado en tres niveles de intervención, los dos de primeros de carácter internoy el último de carácter externo al centro:

a. En un primer nivel, a través de la tutoría, coordinada por el tutor del grupo, con la colaboración de todo el profesorado.

b. En un segundo nivel, por los equipos de orientación y apoyo en centros de Educación Infantil y Primaria y por los departamentos de orientación en los centros de educación secundaria, coordinada por los orientadores que forman parte de estas estructuras.

c. En un tercer nivel, por los equipos de orientación técnica que se determinen,

para garantizar una respuesta más especializada al alumnado que presente necesidades educativas especiales
asociadas a discapacidad motora, auditiva, trastornos del desarrollo y la conducta, o altas capacidades.

1. Los principios en los que ha de sustentarse la orientación educativa y profesional son los siguientes:

a. La prevención, entendida como la anticipación a la aparición de desajustes en el proceso educativo del alumno. Esto supone la inclusión de actuaciones dirigidas hacia la optimización del rendimiento escolar, desarrollo cognitivo, afectivo, la integración social, el desarrollo psicomotor, la orientación profesional, la formación permanente de los agentes educativos y laatención a las familias.

b. La contextualización, adaptada, por un lado, a las necesidades particulares del centro y su entorno y, por otro, a la atención personalizada, ya que implica el desarrollo del individuo y su formación como ciudadano.

c. La intervención interdisciplinar corresponsable que tiene en cuenta además de la situación académica, el contexto socioeducativo en el que se desenvuelve la vida escolar y familiar de los alumnos y la propia actuación psicopedagógica, se desarrolla de forma convergente con laimplicación de todos: equipos directivos, docentes, especialistas, familias y administración, cada uno desarrollando sus funciones.

2. Los ámbitos de actuación son:

a. El apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
b. La acción tutorial.
c. La orientación académica y profesional.

3. La orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Primaria se centrará especialmente, no sólo en la detección temprana de dificultades, sino en el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y a la acción tutorial, cuidando especialmente del tránsito a la etapa secundaria.

4. La orientación y sus funciones.

La orientación educativa y profesional, según los niveles de intervención establecidos, se desarrollará atendiendo a las siguientes funciones generales:

4.1. Funciones generales de la tutoría:

a. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

b. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica yprofesional.

c. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.

d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

e. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

4.2. Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los CentrosEducativos de Infantil y Primaria.

a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.

b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.

c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa máspersonalizada y especializada.

d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementosque van a mejorar la calidad educativa.

g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Constituida por el director, que la preside, el jefe de estudios, el orientador y los coordinadores de ciclo. El director podrá convocar a las reuniones a aquellas personas que estime oportunas.

Actuará como Secretario el profesor de menor edad. Funciones:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

2. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares.

3. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y promoción junto con la Jefatura de Estudios.

4. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro.

5. Informar a los niveles de todas las actividades relevantes para la vida del Centro. El Equipo Directivo informará por escrito al Claustro de todas estas actividades en la medida de lo posible.

6. Revisar todos los documentos oficiales antes de presentarlos a al Claustro y recoger las aportaciones de los Ciclos en dichos documentos.

7. Colaborar con el Equipo Directivo en las tareas de orden pedagógico que le sean solicitadas.

8. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de la PGA y la Memoria.

9. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los documentos programáticosdel Centro.

Dadas las unidades del centro es el claustro en que asume las funciones de la Comisión de

Coordinación Pedagógica.

OTRAS COORDINACIONES Y RESPONSABILIDADES

Serán nombrados/as de entre voluntarios/as siguiendo los siguientes criterios:

1. Antigüedad en el centro.
2. No haber ejercido esa coordinación los últimos dos cursos escolares.
3. Que la disponibilidad horaria lo permita.
4. En igualdad de condiciones será la dirección del centro quien designe alcoordinador.

Si no hay voluntarios/as, serán nombrados/as por la Dirección, a propuesta de la Jefaturade Estudios.

Responsable del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

1. Será nombrado/a por la Dirección.
2. Asesorará al claustro en lo relativo a las nuevas tecnologías en las programacionesdidácticas y en la práctica educativa.
3. Colaborará en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisiciónde materiales.

Responsable de la Biblioteca.

1. Será nombrado por la dirección a propuesta de la jefatura de estudios después deser ofertado al claustro.
2. Registrará y catalogará el material de la Biblioteca y colaborará en la adquisiciónde materiales.
3. Organizará actividades de animación a la lectura para el alumnado del Centro.

Responsable de formación.

1. Será nombrado/a por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios después deser ofertado al Claustro.

2. Informará al profesorado sobre las actividades de formación.

3. Recogerá las necesidades de formación del profesorado.

La Dirección podrá ofertar otras responsabilidades, en función de las necesidades del centro.

Responsable de Riesgos Laborales.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

Funciones:

a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de laaplicación de las medidas preventivas planificadas.

b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones quepuedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.

c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores

del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.

d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.

e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.

f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia,así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.

g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.

h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.

i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.

j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.

k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centrosdocentes en materia de prevención de riesgos laborales.

l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro enejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.

m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir

una culturapreventiva.

n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

Tutor/a alumnos en prácticas

Los maestros/as que estén interesados en ser tutores de prácticas serán elegidos conforme a lossiguientes criterios:

1. Haber avisado a la jefatura de estudios su disposición a ser tutor/a.

2. No haber sido tutor/a en prácticas el curso anterior.

Se realizará un sorteo entre todos los

A.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

El centro permanecerá abierto desde las 9:00 h. hasta las 19:30 h. de lunes a jueves y de 9:00 a 14 h. los viernes.

Consideraciones a tener en cuenta:

- Durante el mes de septiembre y junio el horario lectivo es de 9 h. a 13 h. para el alumnado; de 13 h. 14 h. de lunes a viernes, la hora complementaria del profesorado.

- En el resto del curso, de lunes a viernes, jornada continuada de 9 h. a 14 h. Las horas complementarias del profesorado se realizarán de la siguiente manera:

- Tarde pedagógica del lunes (todo el profesorado) de 15:30 a 18:30 h.

- 1 hora de cómputo mensual de 14-15 el martes. Durante cada trimestre se dispondrá de 6 horas complementarias para utilizarlas según convenga al Claustro de Profesores: reuniones para elaborar proyectos, normas, juntas de evaluación, etc.

- Actividades extracurriculares de 16:00 h. a 19:30 h. de lunes a jueves en el periodo octubre-mayo.

HORARIO

SEPTIEMBRE-JUNIO

CLASES	*HORARIO*	*DURACIÓN*
1ª	9:00 – 9:35	35’
2ª	9:35 – 10:10	35’
3ª	10:10 – 10:45	35’
4ª	10:45 – 11:20	35’
RECREO	11:20 – 11:50	30’
5ª	11:50 – 12:25	35’
6ª	12:25 – 13:00	35’
HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS 13:00-14:00 MARTES		

OCTUBRE-MAYO

CLASES	*HORARIO*	*DURACIÓN*
1ª	9:00- 9:45	45’
2ª	9:45 – 10:30	45’
3ª	10:30 – 11:15	45’
4ª	11:15 – 12:00	45’
RECREO	12:00 – 12:30	30’
5ª	12:30 – 13:15	45’
6ª	13:15 – 14:00	45’
HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS 17:30 – 18:30 LUNES		

A nivel de Centro, y para una mayor coordinación, las actividades del periodo no lectivo se realizarán de la siguiente manera:

Tarde pedagógica y de acción tutorial: lunes, horario de 15.30 a 18:30 h. de octubre a mayo. En horario de junio y septiembre de 13.00 a 14.00 h.

- De 15:30 a 16:30 h. reuniones de equipo docente.
- De 16:30 a 17:30 h. Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares.
- De 17:30 a 18:30 Atención a familias
- Los martes de 14:00 a 15:00 hora de computo mensual.

B.- PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.

El documento lo elabora el Equipo Directivo conjuntamente con el Equipo de orientación, con la aportación de la CCP y esta a su vez con la aportación de cada nivel, informados por el

claustro.

Con la participación activa de los alumnos-as en el proceso de elaboración de normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula y con su participación en la comisión de convivencia de alumnos/as.

La participación de las familias en la elaboración de las normas del Centro será a través del tutor como canalizador de la información y el colegio como receptor de las diferentes propuestas (dirección, jefatura de estudios, coordinadores, profesores...) mediante reuniones de tutoría, de niveles y de Centro.

Las estrategias, para garantizar la participación de las familias y la buena divulgación de las Normas de Convivencia, serán: las reuniones por tutorías, niveles, asambleas, dirigidas y organizadas por los profesores, tutores, equipo directivo, equipo de orientación o cualquier especialista relacionado con los temas que nos ocupan. Formarán parte de las estrategias de la recogida de información, las expresadas en el Centro de forma presencial en las diferentes reuniones, las circulares informativas, las encuestas o cuestionarios enviados a casa o cualquier otro recurso que se estime conveniente.

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.**

- De actuación ante la disrupción en el aula.
- De actuación ante casos de indisciplina y/o casos graves.
- De actuación ante Acoso Escolar.
- Absentismo.
- Actuación menores sobre identidad y protección de género.

c) **Comunicado a la familia**: A través de la página web del centro las familias podrán estar informadas del documento (NCOF).

d) **Agendas escolares**: Incluye páginas dedicadas a la comunicación de incumplimiento de normas, la sanción impuesta y cualquier comunicación a la familia (comentario de lo sucedido, citación, etc) además, de las páginas disponibles para que la familia se comunique con el colegio (justificantes de retrasos o ausencias, cita con los profesores, cualquier información que se estime importante).

e) **Comisión de Convivencia de alumnos-as**.

Los alumnos-as colaborarán de forma voluntaria en la supervisión del cumplimiento de normas, especialmente en los momentos de recreo, desplazamientos por los edificios, actividades complementarias y extraescolares.

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.

Otra forma de participar y colaborar con la aplicación de las normas es por medio de los procesos de mediación.

3. REVISIÓN

a) La revisión de las Normas de Convivencia se realizará a propuesta del Equipo Directivo, siguiendo los pasos descritos en la elaboración o presentando propuestas, a título individual o colectivo de los miembros de la Comunidad Educativa. Tales propuestas serán informadas en Claustro y aprobadas por Consejo Escolar por mayoría de dos tercios.

b) Las Normas del aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula. Serán entregadas en jefatura de estudios para ser incluidas en el Plan de Convivencia del Centro y ser aprobadas por el Consejo Escolar.

El documento debe incluir procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación, el cual será supervisado por dirección y/o jefatura de estudios.

c) El Equipo Directivo y el Consejo Escolar velará por el cumplimiento y el carácter democrático de las Normas del Centro y porque se atengan a la normativa vigente.

La Comisión de Convivencia del Consejo debe estar informada de las incidencias en el Centro, analizar y evaluar lo sucedido.
Debe canalizar iniciativas de todos los sectores de la comunidad, prevenir, evitar el conflicto y mejorar la 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.
Se elaborarán propuestas de mejora y se diseñarán estrategias para conseguirlas.

d) Formarán parte de esta revisión los resultados extraídos de los cuestionarios elaborados para la evaluación interna del Centro

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

En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa. En el **primer Consejo escolar de cada curso** se elegirá los miembros de esta comisión.

Formarán parte de la comisión de convivencia:
- el director
- el jefe de estudios,
- la orientadora
- un maestro/a
- un padre/madre de alumno

Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

D.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

SEÑAS DE IDENTIDAD

La convivencia y la paz se aprenden y se construyen colectivamente. Por ello, la comunidad educativa del Colegio Público Santiago Apóstol se dota de un conjunto de normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas con la finalidad de promover la convivencia desde el ámbito de la participación como principio y desde el marco educativo-curricular y organizativo que integra estructuras para la resolución de los conflictos.

CARTA DE CONVIVENCIA

NOS DEFINIMOS COMO UN CENTRO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE A TRAVÉS DE SU PRÁCTICA EDUCATIVA PROMOVERÁ:

1. Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.

2. La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro.

3. El ejercicio de la interculturalidad como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y construir una sociedad más justa.

4. El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.

5. Compromiso de toda la comunidad educativa, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

6. Respeto a las distintas características personales, ritmos de aprendizaje, tipologías de familias, cultura, lengua, religión, y entendemos que este respeto hacia las personas, sus opiniones, actos, cuando éstos no sean contrarios a las normas que como Comunidad tenemos establecidas.

7. Entendemos que cualquier situación puede ser buena para aprender y desarrollar todas las capacidades (cognitivas, socio-afectivas. Construiremos por tanto un entorno favorable para el aprendizaje y las relaciones.

8. Desarrollaremos la capacidad de nuestro alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

9. Crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos.

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

1. ELEMENTOS BÁSICOS.

Las normas básicas de funcionamiento del aula deben regirse por las normas generales del Centro.

1. Puntualidad.
2. Disponibilidad de material.
3. Absentismo.
4. Disrupción.
5. Incumplimiento de las tareas de aula.
6. Respeto a las instalaciones y material de aula y colegio.
7. Ofensas y agresiones verbales.
8. Agresiones físicas.
9. Desafiar la autoridad de un profesor o personal no docente.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atenta contra la convivencia cuando son realizadas:

a.- Dentro del recinto escolar.
b.- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros-as o a otros miembros de la comunidad educativa.

La referencia para el profesor sobre la categorización de las medidas correctoras serán las publicadas por el Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha. (Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación).

2 CRITERIOS COMUNES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.

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

CRITERIOS

a) Partir de la necesidad de dotarse de unas normas de convivencia para el desarrollo de la vida del aula.

b) Avanzar en el modelo de disciplina democrática: normas y reglas elaboradas y aceptadas por todos.

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 y redactarse en sentido positivo.

f) Cada norma debe ir acompañada de la conducta positiva deseada y de la consecuencia de su 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.

3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.

Su elaboración se realizará al inicio de cada curso escolar, utilizando como cauce de participación la tutoría y la Asamblea de clase.
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.

Los posibles pasos a seguir podrían ser:

a) Crear la necesidad de dotarnos de unas normas de convivencia en el aula. Elaborar un listado de comportamientos y conductas no deseables y evitables que dificultan o perjudican la vida del aula.

b) Formular o redactar, siempre que sea posible en positivo, la norma o normas que evitarían dichas conductas.

c) Reflexionar cada una de ellas:

- Ponernos en el lugar de los demás.
- Conducta deseada.
- Beneficios que nos aporta el hacerlo bien.
- Consecuencia de su incumplimiento.

d) Elegir, preferentemente por consenso, solamente las más necesarias e importantes.

e) Aprobación de las normas elaboradas por el alumnado y el Equipo Docente que atiende el grupo-clase. Ejercerá la función de coordinación de todo el proceso el tutor o tutora.

f) Se podrán añadir normas, a lo largo del curso, si surgiese la necesidad.

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

4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- El propio grupo constituido en Asamblea de clase.
- El profesorado, tanto el tutor o la tutora como los especialistas que realizan su función docente con dicho grupo.

LOS DELEGADOS/AS DE CURSO DEL CENTRO.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, y de su representante en el Consejo Escolar o participando como voluntarios en los Equipos de mediación.

Al inicio del curso escolar, (primera quincena de octubre) los grupos-clase de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria elegirán en su seno al delegado o delegada y subdelegado o delegada de curso.

➢ Nombramiento de delegados o delegadas de curso.

- El proceso será mediante votación directa y secreta de todo el alumnado de las distintas clases. Desde la tutoría se optará por el nombramiento del delegado de forma rotativa.

➢ Funciones de los delegados o delegadas de curso.

- Representar a los compañeros y compañeras de clase ante el tutor o la tutora, los maestros y las maestras especialistas, 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.
- Coordinarse con otros delegados o delegadas de clase.
- Informar a los compañeros y compañeras de los temas de interés de clase y del Centro, y recoger o trasladar todas las sugerencias y decisiones tomadas entre todos.

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

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 (LOE) en la que se modifica el Artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

1. 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:

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.

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.

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.

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES.

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

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

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.

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

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.

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.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES.

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.

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:

3.2.- Derechos de los docentes.

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 todos 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 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:

3.3.- Obligaciones y deberes de los docentes.

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.

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:

- Formar parte del claustro y asistir a sus reuniones.
- Asistencia puntual y asidua al centro, debiendo justificarlo en caso contrario.
- Tomar parte en los recreos siendo responsables del alumnado, según el horario establecido.
- Realizar las programaciones, coordinándolas con el resto del Claustro.
- Llevar a cabo la evaluación continua, notificando a las familias la marcha de los estudios del alumnado.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas.
- Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- Desempeñar los cargos propuestos por el equipo directivo.
- 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.
- Cooperar con el equipo directivo y el profesorado del colegio en la programación y realización de actividades.
- Coordinación con los demás maestros o maestras a fin de lograr una acción armónica en su labor formativa.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas reglamentariamente.

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

La ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Esta ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional.
2. Esta ley será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, debidamente autorizados, que impartan alguna de las enseñanzas contempladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A los efectos de esta ley, tendrán también la consideración de centros educativos los espacios ubicados en centros hospitalarios, centros de reforma de menores y los centros penitenciarios donde se impartan alguna de las enseñanzas relacionadas en el apartado anterior.
4. Esta ley será de aplicación al profesorado de los centros docentes educativos públicos comprendido dentro del ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación y de las administraciones locales y al profesorado de los centros privados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha que impartan alguna de las enseñanzas enumeradas en el apartado 2.5. El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente, derivada de su condición profesional. Artículo

Artículo 2. Principios generales.

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.

b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.

c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.

d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.

e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.

f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.

g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar

h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.

i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

Artículo 3. Derechos del profesorado.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

h) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

i) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

CAPÍTULO II. Protección jurídica del profesorado

Artículo 4. Autoridad pública.

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

2. En los centros docentes privados concertados, la condición de autoridad de su profesorado quedará limitada al ámbito interno y disciplinario de las relaciones entre este y el alumnado.

Artículo 5. Presunción de veracidad.

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

2. En los centros docentes privados concertados, para ser efectiva dicha presunción de veracidad, deberá preverse en sus reglamentos de régimen interior.

Artículo 6. Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

1 . La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Esta asistencia se prestará al profesorado de los centros privados concertados en los términos en que se desarrolle reglamentariamente.

3. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

4. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños.

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

CAPÍTULO III. Medidas de apoyo al Profesorado

Artículo 8. Protección y reconocimiento.

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones- tareas que no son propias de su profesión.

b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.

c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.

d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.

e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.

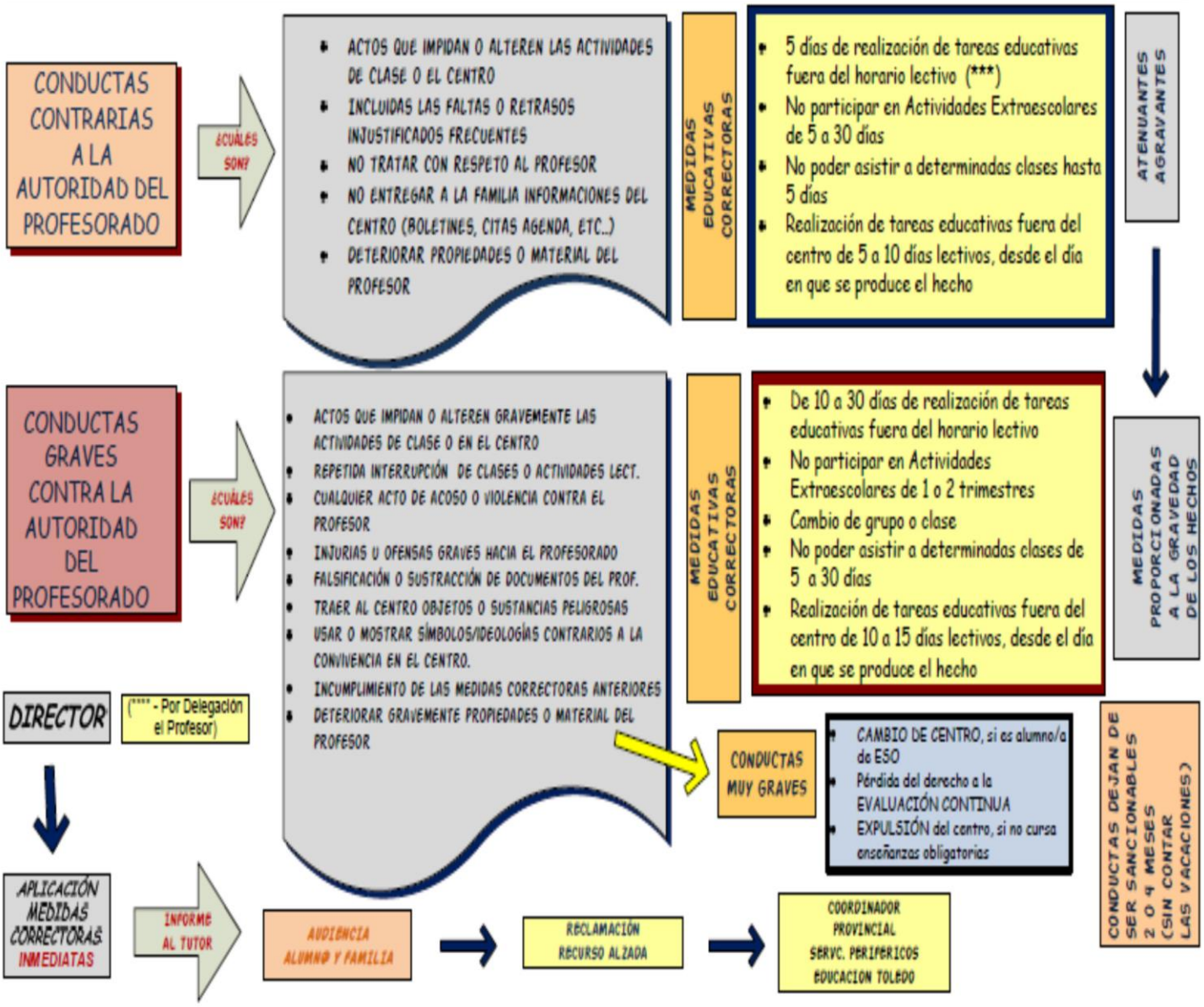
g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

LEY 3/2012 – 10 MAYO – LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Desarrollada por el DECRETO 13/2013 de autoridad del profesorado

AFECTA

ACTIVIDADES EN EL CENTRO,FUERA DE ÉL Y AQUELLAS QUE REQUIERAN LA PRESENCIA DE UN PROFESOR. INCLUIDOS LOS SERVICIOS EDUCATIVOS (TRANSPORTE, etc....)



PLAN CONCILIA

Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. [2021/7629] La Resolución de 23/03/2018, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas
La presente Resolución se ha elaborado con la participación efectiva de las centrales sindicales junto con la administración educativa, llegando a concretar y aprobar por consenso y unanimidad en Mesa Sectorial celebrada el 07/06/2021 las medidas contenidas en este acuerdo. En virtud de cuanto antecede, resuelvo:

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.

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

3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud. - En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera. - En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.

4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.

5. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

6. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia. AÑO XL Núm. 123 30 de junio de 2021 24568 Solicitudes y concesión.

7. La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.

8. El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones: - Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1 - Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2 - Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3 - Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4

10. La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro (punto 5 de esta resolución).

11. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de: a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7. b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar. c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante. d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante. Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

12. Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejera de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

4.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

4.1.- 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.

4.2.- PERSONAL DE LIMPIEZA:

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.

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.

G.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

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.

2. BASE LEGAL

- 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 de1995).
- 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).
- Resolución de 20-01-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante casos de maltrato entre iguales en los centros públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. nº 22, de 03/01/2006).
- 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.
- Orden de 25-05-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- 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).
- Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013 de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-la Mancha
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre , por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo de Educación (BOE 30/12/2020)
- Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. [2021/7629]

3. 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 – formativas del profesorado– familia.
- Peleas entre el alumnado.

c. Sus causas, además de su gravedad e intensidad, son.

- Falta de motivación.
- 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.
- Falta de responsabilidad de la familia ante el centro en casos puntuales.
-

4. 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 correspondiente.
- 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.
- 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.

Actividades complementarias más frecuentes que nos ayudan a entrenar a toda la Comunidad Educativa, especialmente al alumnado.

Alumnado y Familias

- Celebración del día de la Paz.
- Lectura de libros de la biblioteca de aula.
- Celebración de la Navidad: Villancicos, concurso de tarjetas…
- Carnavales y chocolatada con familias e invitación al desfile.
- Día de la paz y la no violencia
- Día del Libro
- Actividades en el Centro.
- Excursiones culturales y recreativas.
- Asistencia a obras de teatro en la Casa de la Cultura de la localidad.

- Además de las programadas por niveles y/o ciclos.
- Recreos activos.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

De acuerdo con lo establecido en el **Decreto 3/2008 de 08-01- 2008**, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, artículo 18, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

a. Dentro del recinto escolar.

b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

c. En el uso de los servicios complementarios del centro. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Según recoge el Decreto 13-2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado, en su Artículo 4, apartado 1: "Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

5.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (Art. 19):

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

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

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

4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

5.2 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 20)

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

b. La ausencia de medidas correctoras previas.

c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

e. La falta de intencionalidad.

f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

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

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

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

c. La premeditación y la reincidencia.

d. La publicidad.

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

f. Las realizadas colectivamente.

5.3. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA (Art. 21)

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

2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

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

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

5.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Capítulo II).

A. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, las siguientes (Art. 22)

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

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

c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

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

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

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del

material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

B. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado (Art. 4- Decreto 13/2013)

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

C. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Art. 23).

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes: Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

a. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar

b. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

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

d. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

e. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

f. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

g. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

i. El uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos dentro del recinto escolar, en horario lectivo y durante el comedor escolar.

D. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado (Art. 5- Decreto 13/2013)

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que ser realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

5.5. MEDIDAS CORRECTORAS (Capítulo III)

A. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia (Art. 24).

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro las siguientes:

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

b. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto.

c. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 5.1 y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 5.1.2 La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b), c) y e) del apartado 1 del presente artículo.

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

B. Realización de tareas educativas fuera de clase (Art. 25).

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

2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o

tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

C. Medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. (Art. 6 - Decreto 13/2013)

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora

D. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art. 26).

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente perjudiciales:
a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

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

c. El cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

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

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

E. Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. (Art. 6 - Decreto 13/2013)

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

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

o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

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

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

b) La pérdida del derecho a la evaluación continua. 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 punto 8.5.5.5 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

RESUMEN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artículo 22)	**MEDIDAS CORRECTORAS (Artículos 24 y 25).** Para su aplicación se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 19 y 20.	**DECISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS, POR DELEGACIÓN DEL DIRECTOR/A**
a.Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. b. Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar. c. Interrupción del normal desarrollo de las clases. d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. e. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. f. Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o material de otros miembros de la Comunidad Escolar.	a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto. d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. Realización de tareas educativas fuera de clase. 1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir. 2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro. 3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia. 4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.	a) Cualquier profesor del centro, en los supuestos b y c de las medidas correctoras. b) Tutor en los supuestos a y d.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 23)	**MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 26)** Serán adoptadas por el director, dando traslado a la Comisión de convivencia (Art. 27)
a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. c) Acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal. d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable. e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro de su material o de las dependencias de otros miembros de la Comunidad Escolar. g) Eximir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo. h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. j) El uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos dentro del recinto escolar, en horario lectivo y durante el comedor escolar.	a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. c) El cambio de grupo o clase. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. Esta medida correctora se impondrá en el caso de agresión de un alumno a un profesor. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente. ejecutivas.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO **(** Decreto Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado, art. 4)	**MEDIDAS CORRECTORAS (APLICABLES POR TODOS LOS DOCENTES)**
a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistenciaa clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia yreiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas nojustificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado. b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativaa su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de losmismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimentode la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber deestar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que faciliteo utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art. 5)	MEDIDAS CORRECTORAS (APLICABLES POR EQUIPO DIRECTIVO)
a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro. b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que ser realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas	a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. c) El cambio de grupo o clase. d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas: a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria. b) La pérdida del derecho a la evaluación continua. 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 punto 8.5.5.5 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

5.6.. RECLAMACIONES (Art. 29)

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 aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

5.7.RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS (Art. 31)

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.

5.8. PRESCRIPCIÓN (Art. 32)

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.
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.

5.9. RESPONSABILIDAD PENAL (Art. 33).

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.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

- Ficha de gestión de parte de convivencia y hoja de reflexión del alumno. (Hoja 1)
- A los tres partes de convivencia cumplimentar la hoja 2.
- En caso de conductas graves o reiteración en leves, cumplimentar la hoja 3.

FICHA DE GESTIÓN DEL PARTE DE CONVIVENCIA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP SANTIAGO APÓSTOL

[A rellenar por el PROFESORADO a las tres llamadas de atención o falta grave]

Maestro/a: _____

Alumnado implicado y grupo al que pertenece: _____

_____

*Lugar:*_____ *Fecha:*_____ *Hora:* _____

BREVE RELATO DE LOS HECHOS:

_____

_____

_____

_____

_____

PROPUESTA INICIAL DE SOLUCIÓN a cargo del maestro afectado y/o jefatura de estudios.

[A rellenar por Jefatura de Estudios o Comisión de convivencia]

OBSERVACIONES

FICHA DE REFLEXIÓN DEL ALUMNADO

Todas las personas cometemos errores, el problema no está en el error en sí mismo, sino en las causas que lo provocaron y en las actitudes negativas que trae como consecuencia. Por tanto, para salir del error tenemos que reflexionar, auto-observarnos, y conocer las causas que nos han llevado a tal actitud o acción.

.- Cuenta qué pasó

.- ¿Cuál ha sido la causa del problema?

.- ¿Por qué lo hice?

.- ¿Cómo me siento ahora?

.- ¿Qué consecuencias me ha traído o puede traerme?

.- ¿Qué podría haber hecho para evitar esta situación?

.- ¿Qué puedo hacer ahora para resolver esta situación?

- ☐ *Pedirle disculpas*
- ☐ *No olvidarme de las cosas buenas que tiene esa persona*
- ☐ *Devolvérselo nuevo*
- ☐ *Reparar lo estropeado*
- ☐ *Otros:*

.- ¿Me siento responsable de lo que ha pasado?

.- ¿Quieres añadir algo más?

MODELO DE INCIDENCIAS

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP SANTIAGO APÓSTOL

HOJA 2

NOTIFICACIÓN A LA JEFATURA DE ESTUDIO DE INCIDENCIAS Y, EN SU CASO, MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS. (Decreto 3/2008, de 08/01/2008)

Maestro/a que realiza la notificación: .....

Sobre el/la alumno/a .....

Área ..... Lugar .....

Descripción de la incidencia:

.....

.....

.....

En caso necesario, utilizar la parte posterior.

Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. (Marcar lo que corresponda)

A. ⌋ Faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad.

B. ⌋ Desconsideración de otros miembros de la C. E.

C. ⌋ Interrupción del normal desarrollo de la clase.

D. ⌋ Alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.

E. ⌋ Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o material de otros miembros de la C. E.

F. ⌋ Actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.

***Medidas correctoras*.** (Marcar la medida adoptada)

1. ⌋ Restricción del uso de determinados espacios y recursos del Centro.
2. ⌋ Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro.
3. ⌋ Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 24.
4. ⌋ Realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de padres / tutores.

Fecha de imposición de la medida: _____

MODELO DE INCIDENCIAS

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

CEIP SANTIAGO APÓSTOL

HOJA 3

NOTIFICACIÓN A LA JEFATURA DE ESTUDIO DE INCIDENCIAS Y, EN SU CASO, MEDIDAS CORRECTORAS ADOPTADAS. (Decreto 3/2008, de 08/01/2008 y Decreto 13/2013 de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-la Mancha)

Maestro/a que realiza la notificación: .....

Sobre el/la alumno/a .....

Área ..... Lugar .....

Descripción de la incidencia: ……

……

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y atentatorias contra la autoridad del profesorado. (Marcar lo que corresponda)

F. ⎕ Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.

G. ⎕ Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

H. ⎕ Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.

I. ⎕ Vejaciones o humillaciones a miembros de la C. E.

J. ⎕ Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos.

K. ⎕ Deterioro grave o intencionado de las dependencias del centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la C. E.

L. ⎕ Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestaciones de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.

M. ⎕ Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

N. ⎕ Incumplimiento de las medidas correctivas impuestas.

Medidas correctoras (Marcar la medida adoptada)

1. ⎕ Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. ⎕ Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
3. ⎕ Cambio de grupo o clase.
4. ⎕ Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión de asistencia (hasta quince días).
5. ⎕ Cambio de centro.

Fecha de imposición de la medida: _____

.

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

1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA

La organización de la convivencia es un proceso que integra toda la vida del Centro y a todos/as los/las componentes de la Comunidad Educativa y que responde a los siguientes criterios:

a) La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, gestión y control de las Normas de Convivencia dentro del Centro. El profesorado y el alumnado participarán en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.

b) La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.

c) El compromiso de todos/as, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

d) La garantía del respeto a la identidad, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

e) El carácter preventivo de las actuaciones encaminadas a educar para la convivencia

1.1. CONCEPTO

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.

1.2. 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.
e. La práctica de la mediación como herramienta para que el alumnado adquiera, desde la práctica, la solución pacífica de los conflictos.

1.3. 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.

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

ACTA DE CREACIÓN DE EQUIPO DE MEDIACIÓN

Isso a día_____de_____de_____queda constituido el "Equipo de Mediación" del CEIP Santiago Apóstol de Isso-Hellín formado por los siguientes miembros:

· Representante del sector Padres:

_____

. Representante del sector Alumnos:

_____

.Representante del sector Docentes:

_____

. Representante del sector Administración y Servicios:

_____

Coordinado por:

Orientador:

Jefatura de Estudios:

· Representante del "Equipo de Mediación ":

_____

Firmas de los miembros integrantes:

Fdo.:

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.
  - 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.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ACOSO ESCOLAR CEIP SANTIAGO APÓSTOL

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.

3. Charlas informativas sobre acoso escolar para familias. Por entidades y expertos.

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 PE.

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.

3. 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).

4. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR. CUANDO SE CONOCE QUE HAY INDICIOS DE ACOSO ESCOLAR

1º 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.

2º 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.

3º 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, el Director/a 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 hechos)

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)**

2º. ELABORACIÓN PLAN DE ACTUACIÓN *(anexo V)*

El director a propuesta de Comisión

I. Recogida y análisis de información

La comisión de acoso

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 familias

Tutores y ED

Derivación a otras instancias

Inspección

Seguimiento a familias,
a. Convivencia, Consejo Escolar, In

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.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MENORES SOBRE IDENTIDAD Y PROTECCIÓN DE GÉNERO.

En base a 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 se establece este protocolo:

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 centró 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 de 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.
- 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

b. /Dña……, con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte: ……..
D/Dña……, con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte: …….. como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal *(táchese lo que no proceda)* de la persona menor declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

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

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

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

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

o Familia monoparental o monomarental

o Fallecimiento del otro/a progenitor/a

o Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial

o Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares

o Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)

o Otras circunstancias (especificar):

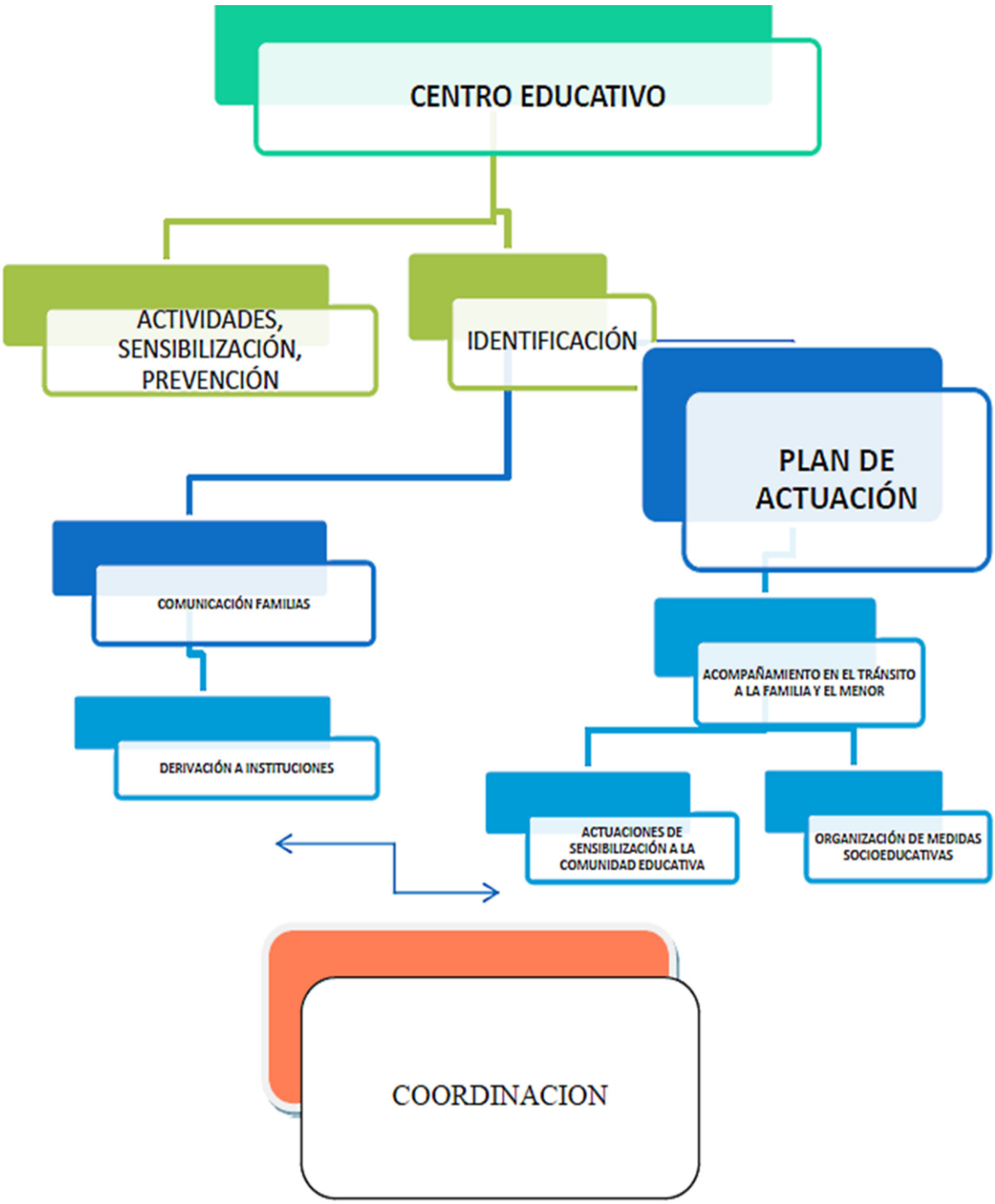
_____

_____

En…….a……..de……..de 20……

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

Ámbito educativo:



I- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITICIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS-CLASE.

En el primer Claustro del curso se llevará a cabo la asignación de tutorías, que se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- *La permanencia de un maestro o maestra con el mismo grupo durante dos cursos consecutivos en E. Primaria y tres en Ed. Infantil. Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados a otro curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección.*
- *La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.*
- *Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.*

En general, se tratará con flexibilidad dentro de un consenso según los Proyectos de renovación emprendidos y las necesidades del Centro en cada momento, dando prioridad en la elección, al derecho de antigüedad en el Centro y después en el Cuerpo, con el siguiente orden:

i. *Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en los cursos superiores de la educación primaria.*
ii. *Profesorado definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el Centro.*
iii. *Profesorado provisional, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.*
iv. *Profesorado interino, si los hubiere.*

Y tomando en consideración los puntos siguientes:

1. *Se procurará que el tutor o la tutora imparta, el mayor número de áreas.*
2. *Cuando haya Proyectos que así lo requieran, al profesorado encargado de desarrollarlos, se le reservará un curso para tutoría en el que se lleve a cabo el Proyecto, siempre que no le correspondiese por antigüedad. El Equipo Directivo justificará la adscripción ante el claustro.*
3. *En caso excepcional el Equipo Directivo podrá designar a un maestro o maestra aunque no cumpla los requisitos anteriores.*

La asignación de tutorías en E. Infantil seguirá la normativa general. El puesto de APOYO será asignado cada curso de manera rotativa entre los tutores que finalizan el nivel de 5 años, de acuerdo a la antigüedad en el centro, siempre que todos los puestos sean definitivos; si hubiese alguno provisional se le asignaría a él, con el fin de mantener la estabilidad en los niveles.

Funciones de los tutores o las tutoras:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación y Ayuda.

- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda respecto a la promoción del alumnado de un ciclo a otro, oído si procede el Equipo de Orientación, Equipo Docente y el Equipo Directivo.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación del Currículo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el Equipo de Orientación y Ayuda, comunicando a la Jefatura de Estudios, después de haber oído al Equipo Docente de un alumno o alumna, las necesidades de apoyo, de adaptaciones curriculares o la necesidad de que el Orientador haga un estudio psicopedagógico.
- Convocar al Equipo Docente tantas veces como sea necesario para aunar criterios, estrategias, metodología, actitudes, etc. ante cualquier problema de un alumno o alumna en concreto, o de un grupo.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado, actuando como mediador cuando surja algún conflicto.
- Informar a las familias y alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.
- Atender y cuidar junto con el resto del profesorado del Centro al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Llevar el registro de asistencia del alumnado.
- Será responsable del material de clase y de los libros de biblioteca de aula.
- Y otras que la Administración le designe.

2. NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES DE CICLO.

En claustro inicial de curso se decidirá quién son los coordinadores de cada ciclo. En caso de no tener claro quién será el coordinador, el ciclo se reunirá a tomar esta decisión e informar al Equipo Directivo.

Oído el ciclo, el Director nombrará el Coordinador/a, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Ser propietario definitivo o provisional con un curso de permanencia en el Centro.
- Impartir como mínimo la mitad de su horario lectivo en el nivel.
- La rotación entre el profesorado, ordenándose de forma descendente de mayor a menor antigüedad, a no ser que alguien quiera ser y haya acuerdo entre los maestros del nivel.

Valorado los puntos anteriores, el Director nombrará al profesorado que mejor se adapte a las necesidades del Centro.

3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Cuando el Equipo Directivo elabore los horarios deberá prever las sustituciones y por lo tanto procurará siempre que fuese posible, que en cada hora de la semana y en cada ciclo haya profesorado disponible.

EDUCACION INFANTIL

En Educación infantil las ausencias del profesorado se cubrirán con la maestra/o de Educación Infantil que en ese periodo no tuviese docencia directa con el alumnado o que desempeñe funciones de apoyo a otra tutoría y en su defecto con profesorado de E. Primaria.

EDUCACION PRIMARIA

Las sustituciones en esta etapa serán atendidas por el profesorado que en ese periodo este realizando tareas de apoyo, u otras funciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones por orden de preferencia:

- Tutor del grupo.
- Maestro que apoya al grupo en esa hora.
- Maestro del mismo nivel o que imparte clase al grupo.
- Otros.

4. GESTIÓN DEL PERÍODO DE DESCANSO: PATIOS DE RECREO.

Los recreos han sido organizados cumpliendo la normativa establecida tanto para primaria *(profesor cada 60 alumnos), como para Infantil (1 profesor cada 30 alumnos)* Así los recreos se organizarán de la siguiente manera:

1. A la hora del recreo el maestro o la maestra saldrá del aula con su alumnado, intentando dejar el mobiliario y el material ordenado. En ningún caso el alumnado, un grupo o un alumno o alumna, se podrá quedar en el aula sin la presencia constante de un maestro o una maestra.
2. Al salir al recreo, el maestro que está con el grupo deberá controlar que los alumnos bajan de forma ordenada prestando especial atención a aquellos que tengan algún problema de movilidad.
3. La vigilancia de los recreos por parte del profesorado es obligatoria, de acuerdo con el calendario establecido a principio de curso.
4. El profesorado deberá salir con la máxima puntualidad.
5. Los maestros o maestras cuya función sea la vigilancia en el patio, se distribuirán en las distintas zonas más conflictivas para controlar mejor la buena convivencia y evitar conflictos.
6. El profesor que esté de guardia tendrá las siguientes funciones:
    a) Controlar que los alumnos no suban a las clases, que no permanezcan en los pasillos del centro y vayan al aseo individualmente.
    b) Cura de posibles accidentes, llamadas de teléfono a las familias, o cualquier necesidad del alumnado.
7. El alumnado respetará la zona asignada dependiendo del ciclo al que pertenece.
8. Excepcionalmente y por indicación de un maestro o maestra podrán permanecer en el aula o cualquier espacio interior, siempre en presencia de dicho maestro o maestra.
9. Quedan prohibidos los juegos que supongan peligro para los demás, así como traer objetos agresivos o molestos: globos de agua, dardos, objetos punzantes, etc.
10. No se entrará en el edificio hasta que toque el timbre y se hará siguiendo las instrucciones del profesorado, que deberá salir con puntualidad a recoger al curso con el que tengan clase en esa hora.
11. Queda prohibido subirse a las vallas, porterías, arrojar objetos a la cubierta del porche del patio y salirse fuera del recinto escolar.
12. Si surge algún problema en tiempo de recreo, el alumnado deberá dirigirse al profesorado que vigila. Si hubiese un accidente se buscará al profesor de guardia. Si fuera necesario tratarlo en

el hospital se comunicará al Equipo Directivo para que adopte las decisiones oportunas. Posteriormente se informará a su tutor.

13. Las envolturas de bocadillo u objetos desechables, se **depositarán en las papeleras de su aula antes de bajar al recreo**. Si por cualquier circunstancia no se pudiera, se depositarán en las papeleras que a tal efecto se encuentran ubicadas en el patio.
14. Las salidas al patio de recreo fuera de las horas establecidas deben ser controladas permanentemente por el maestro que tenga a su cargo el grupo o clase. Permanecerá con ellos en todo momento, aunque exista otro profesor en el patio. Si existiera alguna otra actividad en el patio (Ed. Física) se ubicará al alumnado en la zona donde menos puedan molestar.

- **Días de lluvia, frío, o cualquier otra inclemencia o circunstancia que no permita salir al patio.**

1. El alumnado permanecerá en su aula durante el recreo, siendo el tutor o la tutora, junto con los especialistas los responsables de mantener el orden en el aula. Los especialistas se turnarán en la vigilancia distribuidos equitativamente, según la programación establecida en la P.G.A.
2. Los días que exista la posibilidad de no salir al patio o estando en él haya que regresar a las aulas, ningún maestro o maestra deberá abandonar el Centro en horario de recreo.
3. La decisión de salir o no al patio la tomará el equipo directivo. En caso negativo, se comunicará al profesorado.
4. El alumnado podrá salir ordenadamente a los servicios de cada planta, siempre controlado por el profesorado.

5. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

A. INFANTIL:

El agrupamiento del alumnado de tres años se hará con los siguientes parámetros:

1. Igualdad, dentro de lo posible, de niños y niñas.
2. Mes de nacimiento: enero-junio y julio-diciembre.
3. Reducción numérica en los grupos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. ACNEAES

B. PRIMARIA:

El agrupamiento del alumnado de primaria se hará con los siguientes parámetros:

1. Igualdad, dentro de lo posible, de niños y niñas.
2. Reducción numérica en los grupos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo ACNEAES.(Se tendrán en cuenta el nº y necesidades educativas que presentan estos alumnos)

5.ELECCIÓN DE RELIGIÓN O ALTERNATIVA A RELIGIÓN

Los padres, madres o tutores legales del alumno, al realizar la matrícula elegirán la asignatura de Religión Católica o Valores.

En caso de que quieran cambiar de una a otra asignatura deberán manifestarlo al finalizar el curso académico o al inicio del nuevo curso; en este último caso, se deberá hacer antes de que estén definidos los nuevos agrupamientos con el fin de evitar una doble intencionalidad en la propuesta de cambio.

En las reuniones de tutores con familias al final de curso se informará de este hecho.

J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS.

Según la normativa vigente, los restos horarios del profesorado, entre otras tareas, se destinan a la realización de apoyos pedagógicos que se organizarán por la jefatura de estudios.

La forma de apoyo (atención individualizada, grupo reducido, toda la clase...) será determinada por el tutor/a y/o el EOA, de acuerdo con el maestro que lo imparta y se realizará, preferentemente, dentro del aula.

Para la asignación de los mismos se toman en consideración los siguientes criterios:

EDUCACIÓN INFANTIL

- El apoyo se repartirá de forma equitativa entre todos los cursos, pudiéndose aumentar en aquellos cursos que cuenten con alumnado con necesidades educativas especiales. En 5 años se priorizará el apoyo a la lectura.
- Siempre que el horario lo permita, los apoyos se realizarán en el mismo nivel en el que se imparte clase.
- El apoyo colaborará con las tutoras o tutores en todo tipo de actividades con el alumnado, así como en las de carácter extraescolar o complementario.

EDUCACION PRIMARIA

- Siempre que el horario lo permita, los apoyos se realizarán en el mismo nivel en el que se imparte clase.
- Los apoyos se dedicarán preferentemente a las áreas instrumentales.
- En los niveles de primero y segundo se priorizará el apoyo a la lecto -escritura
- El alumnado que tenga refuerzo en Pedagogía Terapéutica, podrá ser objeto de atención personalizada en los apoyos, cuando tutor/a y especialista de P.T. de forma consensuada, lo estimen oportuno. Todo el profesorado y las familias que inciden sobre este alumnado deberá estar totalmente coordinados para trabajar de forma conjunta y así obtener los mejores resultados.

Todas las normas anteriores se harán con la finalidad de favorecer al alumnado, y cuando no haya acuerdo para su aplicación, será la Jefatura de Estudios o la Dirección quienes medien para llegar a un acuerdo o en último caso tomen la decisión que consideren oportuna.

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

Se asignará el apoyo en Ed.Infantil teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Profesorado que imparta enseñanzas en esta etapa (tutores y especialistas), dado que tienen un mayor conocimiento de los alumnos.
2. Profesorado que imparta enseñanzas en el 1er ciclo de primaria debido a la continuidad de ambas etapas.

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

CRITERIOS GENERALES

- En casos puntuales, debido a alguna circunstancia excepcional y cuando pedagógicamente así se estime, se pondrán repartir el alumnado de un curso entre los demás del mismo nivel o niveles más próximos.
- El profesorado especialista que no tengan tutoría, sustituirá preferentemente y siempre que fuese posible, en cursos donde imparta clase.
- Cuando hubiese un desfase en el número de sustituciones en relación con las horas disponibles que cada uno tenga, la Jefatura de Estudios tratará de corregir dichos desfases, sin tener en cuenta los criterios de preferencia.
- En cualquiera de los casos la atención al alumnado deberá estar garantizada en todo momento.
- En ausencia del profesorado sería necesario garantizar el normal desarrollo de las actividades programadas para el alumnado. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si el profesorado ausente sabe con antelación que se va a producir la baja, debe comunicar por escrito lo que debe realizar el profesorado sustituto, para una mejor continuidad en el trabajo del alumnado.
    - Si las circunstancias por las que se ausenta surgieran de improviso, el profesorado intentaría ponerse en comunicación con la Jefatura de Estudios para informarle de la baja y el trabajo a realizar por el alumnado.
    - Cuando no se diesen las dos circunstancias anteriores, el profesorado que sustituya se guiará para realizar el trabajo por la información del profesorado del mismo nivel y del alumnado.
    - Al tratarse de una especialidad, cuando no haya trabajo programado, el profesorado sustituto podrá cambiar de materia a su criterio, preferentemente matemáticas y lengua.

FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DEL PROFESORADO.

Nos atendremos en todo momento a la normativa vigente:

• *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).*

• *Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del*

acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

• *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 Garantias de los Servicios Sociales Básicos de CLM*

• *Decreto 315/1964, de 7 de febrero, texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.*

• *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.*

Cuando un maestro o maestra falte al Centro está obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Se avisará al Equipo Directivo lo antes posible, para que la Jefatura de Estudios organice las sustituciones de la clase.

Cuando esté prevista la ausencia se dejará trabajo para los alumnos en jefatura de estudios y si ese día tiene guardia de recreo la cambiará con otro compañero.

M.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.

La organización de los espacios y tiempos debe favorecer el que se produzcan situaciones diversas dentro del aula: trabajo individual, en pequeño grupo y en gran grupo, actividades comunes y actividades diferenciadas. También debe permitir que se incorpore otro profesor o profesora dentro del aula y que comparta con la persona que imparte clase en ese momento.

2. AGRUPAMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

B) Pasillos.

- Los pasillos son zonas de tránsito de unas dependencias a otras, y no zonas de juego o de castigo.
- Queda prohibido jugar con balones, peonzas, canicas, etc. dentro del edificio, así como correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales, deteriorar las plantas, etc.
- El alumnado no podrá salir a los pasillos, ni ir a los aseos en los cambios de clase, si no es con permiso del profesorado.

C) Aseos.

- El alumnado utilizará los servicios que están situados en su planta.
- Queda prohibido reunirse en ellos, esconderse, pintarlos, deteriorarlos.
- Como norma general no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad urgente y de manera individual.
- El papel higiénico estará a disposición del alumnado infantil en su aula correspondiente, y del alumnado de primaria en sus aseos.

D) Adjudicaciones y uso de las aulas.

Al comienzo del curso, atendiendo a las peticiones del profesorado, se distribuirán las aulas por parte del Equipo Directivo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de alumnos por espacio de aula.
- Cercanía a los aseos de los alumnos de cursos más bajos.

En la elección de aulas vacantes se tendrá en cuenta el criterio de antigüedad.

Los demás teniendo en cuenta la distribución a la que se hace alusión en el punto anterior, elegirán por orden de antigüedad en el centro.

- El tutor o la tutora será responsable del material existente en cada clase, comunicando al Equipo Directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que detecte.
- El profesorado, bien con tutoría o especialista, revisará a principio de curso el inventario correspondiente a su aula, y si hubiese desaparecido o estuviese deteriorado parte del mobiliario, lo comunicará a Dirección.
- Al finalizar el curso, el tutor dejará el material del profesor (guías didácticas, material

Complementario,), ordenado en el cuarto del material dedicado para ello.

E) Pistas y pabellón polideportivo.

Por su carácter y el uso de espacios distintos a las aulas, las clases de Ed. Física se atendrán a las siguientes normas:

- El profesorado recogerá al alumnado en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido, a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- El profesorado controlará al alumnado, que por causas determinadas no pudiesen hacer Ed. Física y perteneciesen al curso en el que imparta clase.
- El alumnado podrá utilizar los lavabos del gimnasio o la fuente del patio.
- Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado.
- Los desperfectos o falta de limpieza deberán comunicarse lo antes posible al Equipo Directivo.

F) **Biblioteca.** Los usuarios se atendrán a las siguientes normas:

- Se establecerá un calendario para su utilización.
- Se nombrará al profesorado encargado con horas disponibles para ordenar y clasificar libros, realizar los préstamos, controlar el material y preparar actividades relacionadas con la lectura para el alumnado.
- La sala de biblioteca debe quedar en perfecto estado cuando acabe cualquier actividad, siendo responsable el profesorado que la haya utilizado.
- Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca, si alguno estuviese perdido tendría que ser repuesto por quien lo hubiese retirado.

G) Otras dependencias.

Aula de música, informática, y sala de usos múltiples etc. en las que se seguirán las mismas normas que para las aulas.

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

1. FALTAS DE ASISTENCIA

Por denominación, se considera falta de Asistencia al Centro la ausencia del o de la alumno/a a 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

que controlarán las faltas de asistencia en Delphos. La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en colaboración con los/las tutores/as y el/la PTSC del Centro.

b) Los/las alumnos/as deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento firmado por sus padres/madres o tutores/as (agenda) y lo entregará al o a la tutor/a de su grupo al día siguiente a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el/la tutor/a, o bien a través de la plataforma Educamos CLM.

c) Las familias podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo/a a través de información del o de la tutor/a y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

d) En caso de que el tutor observe una situación de absentismo a partir de 3 faltas continuadas llamará a la familia por teléfono para informarse de la situación y a partir de 5 faltas acumuladas al mes citará a las familias para entrevistarse con ellas vía carta.

e) El tutor informará de la situación anterior a Jefatura de Estudios y al responsable del programa.

f) 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.

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 del o del PTSC que actúa en el Centro Educativo garantizará que se ponen 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, citará a una entrevista a la familia o los/las tutores/as legales.

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 del o de la PTSC y su intervención.

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 Básicos.

e. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del o de la PTSC así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervenga y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en el Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.

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, el/la PTSC del Centro y los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

h. Se informará al Ayuntamiento de Hellín en las reuniones que a tal efecto se convocan con la orientadora del centro, para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

2. PUNTUALIDAD

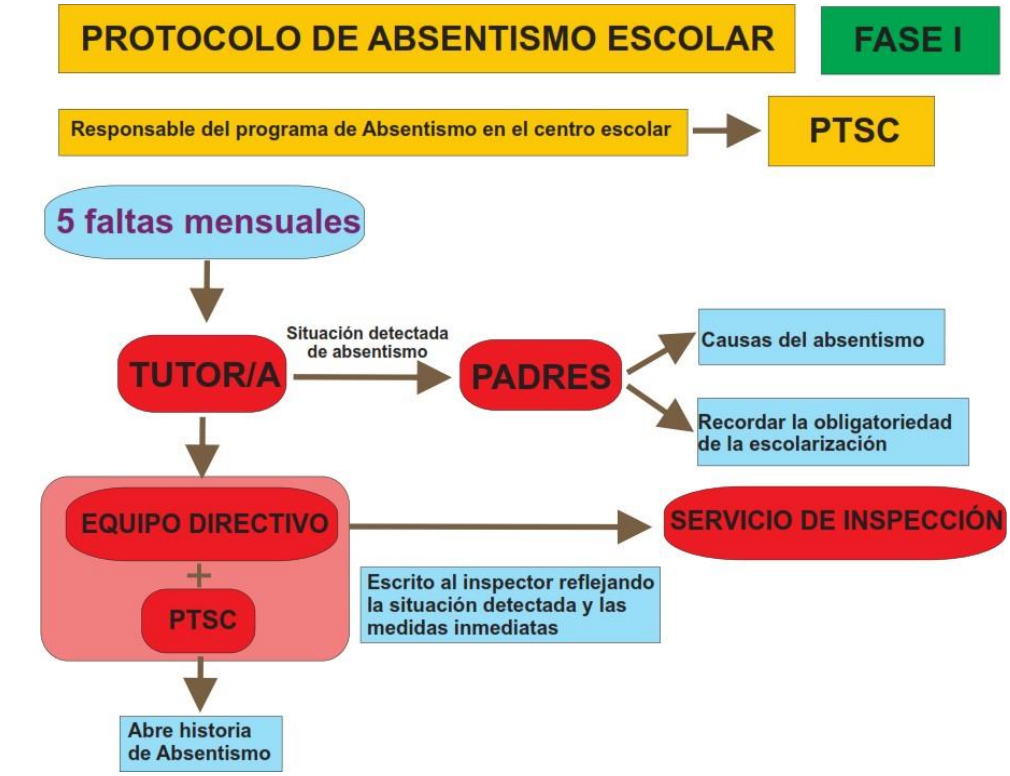
La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de toda la Comunidad Educativa el máximo rigor en las entradas y salidas de clase. A tal efecto se determina que, sobre el horario de inicio de las sesiones, las puertas exteriores del recinto del Centro se abrirán unos minutos antes del comienzo de las clases. Los/las alumnos/as quedarán hasta el comienzo de las clases bajo la custodia de las familias. Diez minutos después de que pase el alumnado, se cerrarán las puertas.

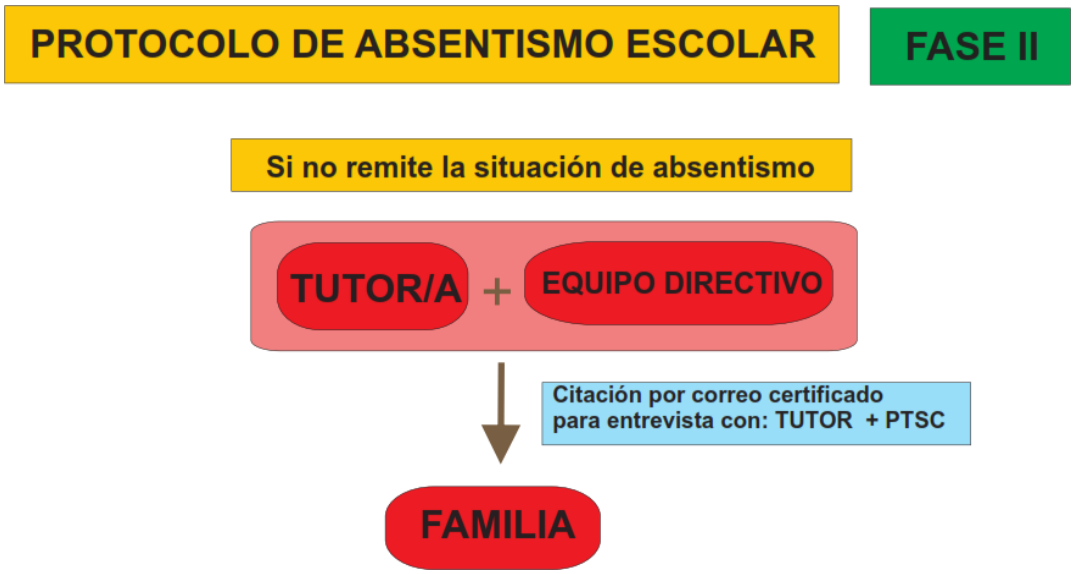
Los alumnos que se incorporen a lo largo de la mañana lo harán durante el periodo de recreo (12:00-12:30 horas). Igualmente, los que deban salir del centro antes de la finalización de la jornada lo harán es ese mismo horario. En caso de retraso reiterado se informará a la PTSC, quién realizará las intervenciones oportunas según el protocolo establecido.

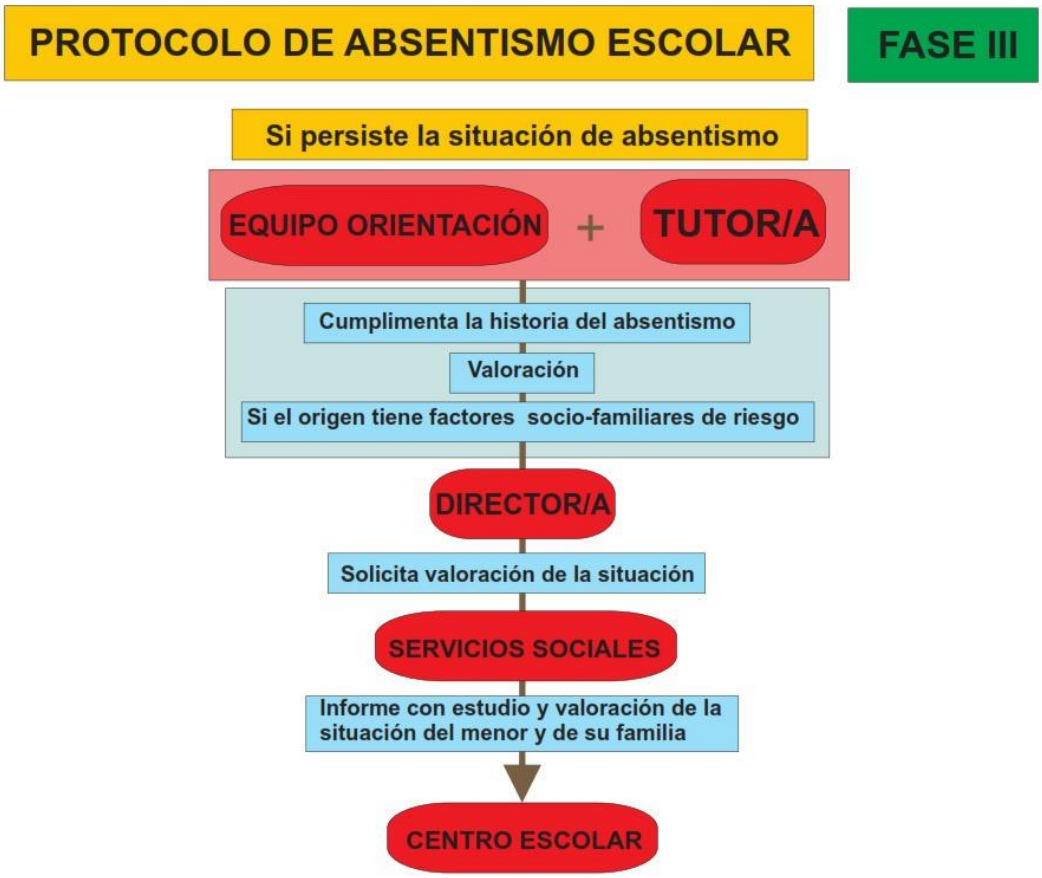
4. RECOGIDA DE ALUMNOS AL FINALIZAR LAS CLASES

Durante las horas lectivas la custodia del alumnado es responsabilidad del Centro. Al finalizar las clases y ante cualquier situación 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 **PROTOCOLO**:

1. El tutor/a de E. Infantil velará 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. Los tutores del primer ciclo de E. Primaria, bajarán con sus alumnos/as para comprobar que son recogidos por sus familiares.
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.


PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR
FASE I
Responsable del programa de Absentismo en el centro escolar
PTSC
5 faltas mensuales
TUTOR/A
Situación detectada de absentismo
PADRES
Causas del absentismo
Recordar la obligatoriedad de la escolarización
EQUIPO DIRECTIVO
+
PTSC
SERVICIO DE INSPECCIÓN
Escrito al inspector reflejando la situación detectada y las medidas inmediatas
Abre historia de Absentismo


PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR
FASE II
Si no remite la situación de absentismo
TUTOR/A
+
EQUIPO DIRECTIVO
Citación por correo certificado para entrevista con: TUTOR + PTSC
FAMILIA


PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR
FASE III
Si persiste la situación de absentismo
EQUIPO ORIENTACIÓN
+
TUTOR/A
Cumplimenta la historia del absentismo
Valoración
Si el origen tiene factores socio-familiares de riesgo
DIRECTOR/A
Solicita valoración de la situación
SERVICIOS SOCIALES
Informe con estudio y valoración de la situación del menor y de su familia
CENTRO ESCOLAR

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR
FASE IV
PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIO-EDUCATIVA
Con el alumno y familia
PTSC
+
RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES
Estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado
Incorporación guiada a las actividades de ocio y tiempo libre que tengan carácter educativo
Intervención en el contexto familiar y social
EQUIPO DIRECTIVO
SERVICIO DE INSPECCIÓN

PLANTILLA: MODELO DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO.

Centro Educativo: **CEIP SANTIAGO APÓSTOL**

Población: HELLIN
Curso escolar:

Por medio de la presente informamos a la Comisión de Absentismo que el menor

……
……
……
……

Ha faltado a clase más de un 15% del horario lectivo, y que sus padres /tutores legales no comparecieron en este centro a pesar de haber sido citados debidamente. O habiendo comparecido y realizándose la intervenciones citadas ene l informe Técnico, no se han obtenido resultados satisfactorios.

Por ello y con el fin de que se adoptan las medidas oportunas, se traslada el expediente del alumno a la Comisión de absentismo.

Hellín a_____de_____de_____.

Responsables del centro educativo.

O. PRODECIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

1. 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.
2. 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.
3. Pasados 15 minutos el tutor/a trasladará al alumno/a a Secretaría, donde permanecerá hasta que sea recogido por sus familiares.
4. Trascurrido un tiempo prudencial (30 minutos) el Equipo Directivo comunicará el hecho a la Policía Nacional, llamando al 091 y se le facilitarán los datos correspondientes al alumno como dirección, teléfono…

   También se puede llamar a la policía Local.
5. En el caso de reiteración de retraso en la recogida, el Equipo Directivo llevará a cabo las siguientes actuaciones:
   a. Advertir a la familia del incumplimiento y del daño que ocasiona, tanto al colegio como al alumnado, para que no se vuelva a repetir.
   b. Dar parte a los Servicios Sociales o a la Policía Local.
   c. Comunicar la situación al Consejo Escolar para que tome las decisiones que considere oportunas.
6. 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.

Ayuntamiento de Hellín
Concejalía de Educación

El protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, representa un nuevo compromiso de la administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, en beneficio del alumnado yde sus familias.

En el protocolo con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, en el punto:

3.- “Actuación del centro educativo cuando el menor no recogido al finalizar el

horario escolar”

3.2.- Protocolo de intervención.

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación: En caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá enconocimiento de lasFuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

En el caso de Hellín se hará a la Comisaría de policía Nacional al teléfono 967301516o al 091.

En este caso el centro debe aportar información del menor (dirección, datos delos tutores,teléfonos, etc).

Por todo lo expuesto me dirijo a los equipos directivos para pasar esta información en ayuda a posibles problemas de esta índole y su incorporación en lasNormas de Organización yConvivencia de los centros.

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

1. NORMAS GENERALES

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

2. Al menos de forma transversal, será trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.

3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor…) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados

5. Se notificarán las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio tanto por parte de los responsables como de los usuarios. Esta notificación se hará llegar a la secretaría del centro, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

6. Se implicará al alumnado en el mantenimiento y cuidado del centro mediante actuaciones

rutinarias y responsabilidades concretas en el aula (apoyo a la limpieza con elevación de sillas el día estipulado, mantenimiento de la zona de trabajo personal…)

7. El material o recurso deteriorado y peligroso será retirado de inmediato.

8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).

9. Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indicaba previamente.

10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

2. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE PRÉSTAMO.

El alumnado beneficiario del programa de préstamo de materiales curriculares está obligado a usarlos correctamente y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los materiales curriculares, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.

La comisión del programa de gratuidad velará por el mantenimiento de los libros de texto en perfectas condiciones y seguirá las instrucciones dictadas por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

a. Periodicidad de las reuniones:

La comisión se reunirá al menos dos veces al año. Una, en la primera semana de septiembre y otra durante la última semana de junio.

b. Funciones:

1. Estudiar las necesidades para el presente Curso Escolar.

2. Incluir o revisar, si fuera necesario, nuevas medidas con respecto al mantenimiento de los textos.

3. Valorar los casos en los que no se han devuelto los materiales curriculares durante el mes de Junio. Estudiar la posible exclusión del alumno/a del programa de gratuidad.

4. Repartir los materiales al alumnado correspondiente.

5. Incluir en el reparto las medidas de mantenimiento de los textos.

6. Recoger los materiales curriculares durante la última semana lectiva del curso.

7. Revisar el estado de conservación de los textos.

8. Elaborar un informe en que se especifiquen los textos deteriorados por el mal uso del alumnado o no devueltos y el alumno/a al que pertenecen.

9. Comunicar a las familias los casos de deterioro grave o extravío. c. Medidas de mantenimiento de los materiales

curriculares.

1. Forrar los libros al comienzo de cada curso escolar y mantenerlos en este estado durante todo el curso escolar.

2. Mantener el buen estado general de los materiales (no se puede doblar, manchar, etc. los textos)

3. No escribir, subrayar, pintar, etc., bajo ningún concepto los materiales curriculares.

4. Devolver los textos al tutor/a en caso de cursar baja a lo largo del Curso Escolar. El tutor/a trasladará a la Secretaría del Centro si dicha devolución se ha producido y en que estado de conservación están los libros

3. NORMAS DE USO DE TABLETS EN EL COLEGIO.

Se establecen las siguientes **normas para el uso de las Tabletas digitales** en el aula:

- Los alumnos utilizarán las tabletas digitales del centro con las aplicaciones educativas que los profesores instalen.
- Se utilizará la cuenta de correo del colegio para la configuración de las tabletas del centro y también, previo acuerdo y compromiso de aceptación, las que son propiedad del alumnado.
- No se abrirán cuentas personales para el uso de redes sociales en el colegio.
- El uso de la cámara queda supeditado a las actividades que se organicen en el aula por parte del equipo de profesores. No se puede usar en ningún otro caso.

Si alguna de las tabletas del centro se estropeara por mal uso del alumno, será repuesta y/o arreglada por la familia del alumno.

4. NORMAS DE USO DE TELÉFONOS MÓVILES, RELOJES INTELIGENTES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibido traer el móvil al centro, su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora.

El incumplimiento de esta norma será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. En el caso de que un alumno/a incumpla la norma, el profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior, notificando del hecho a la familia.

En ningún caso el colegio se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia

1. ENTRADA AL CENTRO Y AULAS.

- El alumnado entrará al recinto escolar a la hora establecida, formando filas con su grupo.
- Una vez dentro del edificio cada maestro o maestra recogerá el curso al que imparta clase a primera hora y lo acompañará a su aula.
- Aquellos alumnos que lleguen con posterioridad a que haya pasado su fila esperarán hasta que hayan pasado todas las filas para entrar al colegio. Cuando esto ocurra de forma reiterada se tomarán las medidas oportunas.
- Diez minutos después de la hora de entrada, se cerrarán todas las puertas de acceso al recinto escolar. Ningún alumno podrá incorporarse a clase después de esa hora, salvo que aporte un justificante de haber estado en una consulta médica, que el maestro o maestra hubiese sido informado con anterioridad. El justificante se entregará al tutor o tutora, para su posterior control de faltas.
- El profesorado, o en quien delegue, anotará las faltas del alumnado en la lista de control.
- Ningún alumno o alumna podrá permanecer en los pasillos, patios, etc. una vez que hayan comenzado las clases. Se prestará especial atención a este hecho durante los cambios de clase.
- En el horario habitual de entrada al Centro, el alumnado accederá al colegio sin ser acompañado por sus padres, familiares, o cualquier otra persona que no sea alumno del Centro.
- Los padres o familiares del alumnado no podrán pasar a las clases en horario lectivo. Para casos de aviso urgente, o cualquier otra circunstancia se hará a través de personal del Centro.
- Cuando los padres tengan que realizar algún trámite administrativo, lo harán después de que hayan entrado las filas del alumnado.
- Para evitar problemas de disciplina el profesorado deberá ser siempre el primero en entrar y el último en salir de la clase.
- Ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas en horario no lectivo.

2. CAMBIOS DE CLASE Y TRASLADO DEL ALUMNADO DE UN LUGAR A OTRO.

- Cuando el alumnado tenga que salir de su aula para recibir clases de Ed. Física, ir al aula Althia, Biblioteca o cualquier otra actividad, lo hará siempre acompañado por el tutor o el especialista, manteniendo el orden y procurando hacer el menor ruido posible. La vuelta a sus aulas de origen se hará de la misma forma con la mayor puntualidad posible.
- Se procurará puntualidad en los cambios de clase, tanto por parte del tutor o la tutora como de los especialistas, para que los alumnos no permanezcan solos en el aula.
- Para salir al recreo, con el fin de evitar accidentes, los alumnos bajarán en orden controlados por el maestro con el que tienen clase. Cuando finalice el recreo subirán ordenadamente en
  filas controlados por el maestro con el que tienen clase que saldrá a recogerlos al patio.

- Recordaremos en la tutoría el uso adecuado de los servicios y el respeto a este espacio común.

- Las salidas a los servicios deben estar controladas y se han de realizar de uno en uno, nunca dos o más al mismo tiempo, a no ser un caso especíal que así lo requiera.

3. SALIDAS DEL CENTRO POR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Todo el alumnado tiene derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares programadas a lo largo del curso.

- De este derecho se verán privados aquellos alumnos o alumnas que, por haber cometido alguna falta, se les haya suprimido.

- Todo el alumnado participante en estas actividades, deberá presentar a principio de curso, a su tutor o tutora, la autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres y dentro del plazo establecido.

- El alumnado que no asista a dicha actividad podrá asistir al Centro para realizar actividades alternativas bajo la vigilancia del profesorado.

- No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento de Jefatura de Estudios, con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones (acompañantes, sustituciones, etc.) que pudiera ocasionar la misma y comunicando relación del alumnado participante.

- Estas actividades han de estar previstas en la PGA y/o anunciadas con una antelación de diez días a la Jefatura de Estudios.

- El profesorado podrá pedir colaboración a las familias para realizar las actividades complementarias y extraescolares.

- Con el fin de garantizar la seguridad en las actividades extraescolares que se realicen fuera del colegio, será imprescindible que cada grupo esté acompañado, como mínimo, por el tutor o profesor responsable de la actividad y por otro adulto. Dicho adulto podrá ser un compañero, siempre que tenga disponibilidad horaria (consensuada con jefatura de estudios). En todo caso se garantizará el número y la proporción establecida por la normativa.

- En aquellas salidas en las que el horario de la actividad se extienda más allá del horario lectivo habitual, deberá tramitarse la pertinente orden de servicio y la solicitud de autorización de la Dirección Provincial de Educación.

4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN EL CENTRO.

Somos conscientes de que la educación no es sólo la transmisión de conocimiento, la memorización de contenidos y el desarrollo de hábitos y destrezas.

Educar es formar para la vida, la creatividad y la imaginación para una socialización sana, progresiva y para una utilización imaginativa del tiempo libre.

Una educación integral exigirá la realización de una serie de actividades que puedan atender las aspiraciones y necesidades de los alumnos.

Son aquellas actividades patrocinadas por la AMPA, Ayuntamiento, etc. que se realizan fuera del horario escolar y han sido autorizadas por el Consejo Escolar del Centro.

Dichas actividades se atendrán a las siguientes normas:

2 *El organismo que patrocine dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el centro en esas horas.*

3 *Ha de respetar todo el material o mobiliario existente en el lugar donde se realice, dejándolo en el mismo estado de orden y limpieza.*

4 *Dicho organismo está obligado a reponer cualquier robo o desperfecto ocasionado en el aula donde se realice la actividad.*

5 *El horario de las mismas será de lunes a jueves de octubre a mayo entre las 16.00 y las*
19.30 horas en las instalaciones del Centro.

Por seguridad de los niños y para mantener el orden y el buen estado de las instalaciones del centro, los monitores recogerán a sus hijos EN EL PATIO y les acompañarán al mismo lugar a la salida. Los padres no deben entrar al pabellón ni subir a las clases y tampoco permanecer en el hall del colegio.

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

A- CASOS DE ENFERMEDAD MANIFIESTA EN EL AULA.

- El maestro o la maestra que imparte clase al alumno o alumna que se encuentra mal llamará a la familia para que venga a recogerlo. Posteriormente lo comunicará al tutor o tutora.

B- CASOS DE ACCIDENTE.

- Si no reviste gravedad se avisará a la familia, como en el caso anterior.
- Si se considera necesario la atención médica se seguirá el siguiente proceso:
  - Una primera cura en el centro si es preciso.
  - Se avisará a los padres.
  - Se procederá de la forma más racional posible para su traslado al Hospital, acompañado por personal del Centro o sanitario.
  - Se rellenará un parte de incidencias, haciendo constar el accidente o medidas adoptadas.

C - *CASOS DE ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS.*

Atendemos a lo que dicta la 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.

Procedimiento en caso de asistencia sanitaria al alumnado.

En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la dirección del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de esta Resolución, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.

2. La dirección del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará al coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.

3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.

4. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

ANEXO I

NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD CRÓNICA

DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR/A LEGAL DEL ALUMNO/A

NIF ☐ NIE ☐ Número de documento

Número de documento

Nombre: | 1º Apellido: | 2º Apellido:

Domicilio:

Provincia: | C.P.: | Población:

Teléfono: | Teléfono móvil: | Correo electrónico:

Horario preferente para recibir llamada:

MEDIO POR EL QUE DESEA RECIBIR LA RESPUESTA

☐ Correo postal ☐ Teléfono ☐ Correo electrónico

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la dirección general de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional con la finalidad de gestionar su solicitud. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

1º INFORMA: Que su hijo/a....., nacido el..... de..... de ..... , padece la siguiente enfermedad crónica .....,

2º JUSTIFICA: Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija

3º AUTORIZA: A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

Acreditación del cumplimiento de los requisitos

Declaraciones responsables:

La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación de persona interesada o entidad que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

☐ Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.

Igualmente la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

Autorizaciones

1ª AUTORIZA ☐ **SI** ☒ **NO** a la consejería de Educación Cultura y Deportes para que pueda proceder a la comprobación y verificación de los datos acreditativos de identidad, domicilio o residencia, información de índole tributaria y sobre afiliación a la seguridad social y datos o documentos emitidos o que se encuentren en poder de la administración regional, en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, comprometiéndose, en caso de no autorización, a aportar la documentación pertinente.

Documentación

Además de la información antes descrita, declara aportar los siguientes documentos (liste los documentos electrónicos o en papel a aportar):

1º

2º

3º

Firma (DNI electrónico o certificado válido):

Fecha:

Organismo destinatario:

Consejería de Educación Cultura y Deportes

Dirección general de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional.

Servicio de Atención a la Diversidad y Programas

(Registro de Asociaciones)

Bulevar Río Alberche, s/n.

45071, Toledo

ANEXO I Notificación de enfermedad crónica

D. / D.ª .....
con DNI /NIE.....y
domicilio en .....y
número de teléfono: 1..... 2..... 3
.....co
mo
madre, padre o tutor/a legal del
alumno/a.....
.

matriculado en el curso.....
INFORMA Que su hijo/a....., nacido el ..... de..... de....., padece la siguiente enfermedad crónica ..... ,

JUSTIFICA Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija

Y AUTORIZA A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En , Hellín a de de 20

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA Y 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:

- *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): Educar desde el conflicto. Guía para la mediación escolar. Barcelona. CEAC.*
- *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 de1995).*
- *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).*
- *Resolución de 20-01-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante casos de maltrato entre iguales en los centros públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. nº 22, de 03/01/2006).*
- *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.*
- *Orden de 25-05-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.*

- *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).*
- *Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.*
- *Decreto 13/2013 de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-la Mancha*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*

- *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.*
- *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)*
- *L. Funcionarios Civiles. E.*
- *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 Garantias de los Servicios Sociales Básicos de CLM*
- *Decreto 315/1964, de 7 de febrero, texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *Ley orgánica 3/2020, de 29 de Diciembre por la que se modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30/12/2020)*
- Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. [2021/7629]

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación 2/2006 (LOE), BOE de 4 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica de educación (LOMLOE)*
- *La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.*
- *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.(2022/5912)*
- *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-LaMancha (2022/6044)*

Este documento ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Colegio Público Santiago Apóstol, Isso, en la sesión ordinaria de fecha 28/11/2022. Con esta misma ficha se incorpora al PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO y sustituye a las Normas de organización y convivencia vigentes hasta el día de hoy.

El Director

Fdo. Ana Rosa Marín Cortés

El secretario

Gregorio García Reales