

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP VIRREY MORCILLO.

Última actualización, diciembre 2024.

ÍNDICE

Introducción.....	4
A.- Definición de jornada escolar.....	5
B.- El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.....	7
C.- Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia. Responsables de la aplicación de las normas de convivencia y su mejora.....	8
D.- Carta de compromiso con las familias.....	11
E.- Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.....	12
F.- Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	16
G.- Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.....	27
H- Procedimientos de mediación y resolución positiva de conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos de Castilla- La Mancha	41
I.- Los criterios establecidos por el claustro para la signación de tutorías y elección de cursos grupos, así como los responsables y tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente. La elección de cursos y grupos.....	53
J.- Los criterios para la asignación de los refuerzos educativos.....	63
K.- Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en educación infantil.....	64
L.- Criterios para la atención al alumando en caso de ausencia del profesorado	64
M.- La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas de uso de las instalaciones y los recursos del centro.....	65
N.- Residencia escolar, aspectos relativos al funcionamiento interno.....	83
O.- Procedimiento de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.....	83



P.- Procedimiento de aplicación del protocolo de custodia de menores.....	87
Q- Medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.....	88
R- Acceso al centro educativo.....	90
Marco legal.....	91
Anexos	93-98

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el conjunto de Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia que permitirán, a través de su cumplimiento, un desarrollo armónico del quehacer cotidiano, regulando las actuaciones de todos los sectores de la comunidad educativa en aquellos aspectos concretos dónde no existe otra normativa de rango superior.

En nuestro centro, la organización se rige por una serie de criterios que nos permiten desarrollar los objetivos que nos hemos propuesto, en coherencia con los principios básicos señalados en el Proyecto Educativo. Queremos, por tanto, dotarnos de una estructura dinámica y eficaz basada en los siguientes criterios:

- Toma de decisiones por consenso, siempre que sea posible.
- Participación de toda la comunidad en la toma de decisiones, para lo que se dará una interconexión horizontal y vertical entre los diferentes órganos, cauces y elementos.
- Colaboración en el reparto de tareas y responsabilidades.
- Flexibilidad organizativa que responda a las características y necesidades de nuestra Comunidad Educativa.
- Capacidad de dar respuesta a las iniciativas grupales y/o individuales.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del Centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad escolar.

A.- DEFINICIÓN DE JORNADA ESCOLAR

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

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

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

El horario lectivo semanal del profesorado incluirá periodos lectivos y complementarios hasta sumar un total de 29 horas de permanencia obligada en el centro. El horario lectivo para cada uno de los cursos será de 24 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos podrá ser de 45 o 60 minutos, siempre que se respeten las horas que se determina el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Asimismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de 30 minutos. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

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

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

Vista la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos el Claustro hace la propuesta de jornada y el Consejo Escolar en sesión celebrada del 30 de junio de 2022, aprueba que la jornada escolar será continua y que las horas complementarias se realizarán los lunes de 15:30 h. a 19:30 h. El tramo de 18:30 a 19:30 podrá ser de cómputo mensual. Lo que se trasmite a la Inspección Educativa de la Delegación Provincial de Albacete, para su conocimiento y autorización. Quedando definida la jornada escolar como sigue:

A.1.- JORNADA ESCOLAR

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

Septiembre y junio	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
De 13 a 14 h	Atención a padres	Programación de aula	Programación de aula	Programación de aula

De octubre a mayo	
15:30 a 16:30	Reuniones órganos colegiados Claustro/ CCP/Ciclo/ Consejo Escolar
16:30 a 17:30	Atención a padres
17:30 a 18:30	Programación de aula
18:30 a 19:30	Formación

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

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

A.1.1.- HORARIO DEL CENTRO:

Horario de mañana:	Horario de tarde.
Lunes a viernes de 8:45 a 14:10	Lunes: de 15:30 a 19:30

A.1.2.- HORARIO LECTIVO CON ALUMNOS/AS:

El horario de alumnos/as del curso actual será:

MESES	LUNES A VIERNES
Septiembre y junio	9 a 13 horas
De octubre a mayo	9 a 14 horas

A.1.3.- HORARIO NO LECTIVO CON ALUMNOS/AS**Comedor Escolar:**

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

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

Actividades extraescolares:

Organizadas por el AMPA tienen lugar de martes a jueves en horario de 16h a 18 h.

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

B.1.- ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

Las Normas de convivencia y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo Directivo, se presentarán a la CCP, los Ciclos y a los miembros de Consejo Escolar que no pertenezcan al Claustro y el AMPA, para que se realicen las aportaciones al documento. Posteriormente se presentarán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría

de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

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

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

B.2.- APLICACIÓN

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

- A 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.
- **Protocolos de actuación ante incumplimiento de las Normas:**
Protocolo de actuación ante Acoso Escolar.
- **Comunicado a la familia:** A través de la página web del centro las familias podrán estar informadas de las Normas de Convivencia. Además, en las reuniones generales de inicio de curso a las familias se les comentan las normas generales del centro.
- **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.

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

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 porque se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

C.2.- 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. Modificada por la Orden 02/07/2012 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, Jefe de Estudios, un maestro/a, dos padres, el representante del Personal de Administración y Servicios y el representante de los alumnos/as. Su elección se realizará al inicio del curso escolar.

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

1. 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). Y las modificaciones de la Orden 02/07/2012.
2. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia en el centro.
3. 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.
4. Realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y obligaciones del alumnado.

C.3.- CLAUSTRO

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en los equipos de mediación o de tratamiento de conflictos como contempla el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha.

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

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

C.4.- EQUIPO DIRECTIVO

El Director/a, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132. f y g, y el Decreto 13/2013, tiene la responsabilidad de:

- Favorecer la convivencia en el centro.
- Garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos.
- Imponer las medidas correctoras previstas.

C.5.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

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

Las **madres, padres o tutores** contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, o de las Asociaciones de madres y padres de alumnos.

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

C.6.- MEDIADORES

En el centro hay creado un grupo de mediación para realizar las tareas de resolución pacífica de conflictos. Los componentes de este equipo recibirán formación específica para dicha tarea.

C.7.- DELEGADOS DE CURSO.

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

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

centro establecerá un calendario de elección de representantes del alumnado.

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

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

D.- CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS

Nuestra carta de convivencia está basada en la publicada por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en los documentos de apoyo al Consejo Escolar.

EL CEIP VIRREY MORCILLO SE DEFINE COMO UN CENTRO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE A TRAVÉS DE SU PRÁCTICA EDUCATIVA PROMOVERÁ:

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.

El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

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

El desarrollo de experiencias reales de cooperación, solidaridad y responsabilidad que favorezcan aprendizajes de capacidades con ellas relacionados

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

La práctica de la orientación como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones

La iniciativa de poner en marcha proyectos compartidos con otros centros de la misma localidad o de otros entornos para enriquecerse con el intercambio.

La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la

igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

El interés prioritario por la lectura y otras prácticas activas en el ocio. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

Nos definimos también como una comunidad de convivencia que, a través de sus interrelaciones, llevará a cabo:

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

El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.

El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.

Valorar la convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo, la negociación en igualdad y libertad

Tomar conciencia de situaciones de conflicto que se pueden presentar descubriendo y reflexionando sobre sus causas y siendo capaces de tomar decisiones frente a ellas para solucionarlas de forma creativa y no violenta.

Potenciar en la práctica educativa los Derechos Humanos favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios.

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

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

E.1.- CRITERIOS

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

E.2.- ELEMENTOS BÁSICOS

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

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

E.3.- ELABORACIÓN

Su elaboración se realizará al inicio del curso escolar. Previamente a su confección, se ha de trabajar el clima de grupo-clase, a través de:

- Crear ambiente de aprecio y confianza hacia uno mismo y hacia los demás.
- Potenciar el sentimiento grupal y de pertenencia.
- Favorecer la comunicación.
- Aprender a tomar acuerdos y decisiones por consenso.

Utilizar como cauce de participación la tutoría y la asamblea de clase.
Los posibles pasos a seguir podrán ser:

- Crear la necesidad de dotarnos de unas normas de convivencia en el aula.
- Elaborar un listado de comportamientos y conductas no deseables-evitables que dificultan o perjudican la vida del aula.
- Formular o redactar la norma o normas que evitarían dichas conductas.

- Reflexionar cada una de ellas: conducta deseada, los beneficios que nos aporta el hacerlo bien y la sanción-corrección que conlleva su incumplimiento.
- Elegir (preferentemente por consenso) las más necesarias e importantes.
- Aprobación de las normas elaboradas por el alumnado y el Equipo Docente que atiende el grupo-clase. Ejercerá la función de coordinador de todo el proceso el tutor/a.

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

E.4.- RESPONSABLES

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

E.5.- COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DESEADAS

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO PERSONAL	
COMPORTAMIENTOS	CONDUCTAS
1. Colaboro en la organización y funcionamiento del Centro.	• Soy puntual. • Justifico siempre todas mis ausencias.
2. Adopto la postura más adecuada y me desplazo con orden.	• Me siento correctamente. • En grupo me desplazo en orden y no molesto a los demás. • De un lugar a otro voy andando.
3. Uso y domino mi voz.	• Hablo sin elevar el tono de voz. • Cuando trabajo sólo, lo hago en silencio.
4. Cuido mis objetos personales y los objetos de los demás.	• No cojo nada que no sea mío. • Cuido mi material escolar. • Cuido el material escolar que pertenece a mis compañeros/as.
5. Uso adecuadamente el servicio de Comedor Escolar.	• Acudo a mi lugar de encuentro y paso lista. • Participo en las actividades que me proponen. • Cuido mi higiene corporal. • Como de todo un poco.

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

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

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

F.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

F.1.1.- Derechos del alumnado

1. A recibir una formación que asegure el desarrollo de su personalidad.
2. A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
3. A que su rendimiento académico sea evaluado con objetividad.
4. A que su actividad escolar se desarrolle en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
5. A la orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
6. A que se respete su libertad de conciencia, sus creencias religiosas morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.
7. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal
8. A participar en la vida y funcionamiento del centro.
9. 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.
10. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin faltar al respeto y consideración que merecen los miembros de la Comunidad Educativa.
11. 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.

F.1.2.- Deberes del alumnado

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir los horarios del centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

5. Respetar la libertad y convicciones morales y religiosas, la dignidad, la integridad física y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. No discriminar a nadie por razón de sexo, raza, religión o cualquier otra circunstancia personal.
7. Cuidar y utilizar correctamente el material y las instalaciones del centro.
8. Respetar el Proyecto Educativo del Centro.

F.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/ MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS

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

1. A recibir información del proceso educativo de sus hijos y de sus resultados académicos.
2. A recibir información de las actividades que se realicen en el centro.
3. A conocer el Proyecto Educativo del Centro.
4. A participar en la vida y actividades del centro a través de AMPA o a requerimiento de los tutores y/o equipo directivo.
5. A elegir y ser elegidos candidatos para el Consejo Escolar.
6. A ser oído en cualquier circunstancia que considere contraria a los derechos propios o de sus hijos/as.

F.2.2.- Deberes de los padres, madres o tutores legales

1. Preocuparse de la educación de sus hijos/as en su esfera familiar.
2. Colaborar con los/as maestros/as en la tarea educativa escolar.
3. Asegurar la asistencia de sus hijos/as al colegio y justificar las faltas.
4. Proporcionar a sus hijos/as el material escolar necesario.
5. Respetar el Proyecto Educativo del Centro.
6. Acudir a cuantas llamadas les hagan el profesorado, Jefatura de Estudios, o Dirección, concernientes a la evolución escolar de sus hijos o hijas.
7. 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.
8. Informar al centro sobre enfermedades padecidas que el tutor o la tutora debe conocer.
9. Respetar y atenerse a las presentes normas.

F.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS

F.3.1.- Funciones del profesorado

Al profesorado de centros escolares le corresponden las siguientes funciones:

La programación y enseñanza de las áreas, asignaturas y materias que tengan encomendadas.

Promover las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la programación general anual.

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.

La tutoría del alumnado para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarles, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.

La colaboración, con los servicios o departamentos especializados, en el proceso de orientación educativa y académica del alumnado.

La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

La participación en la actividad general del centro.

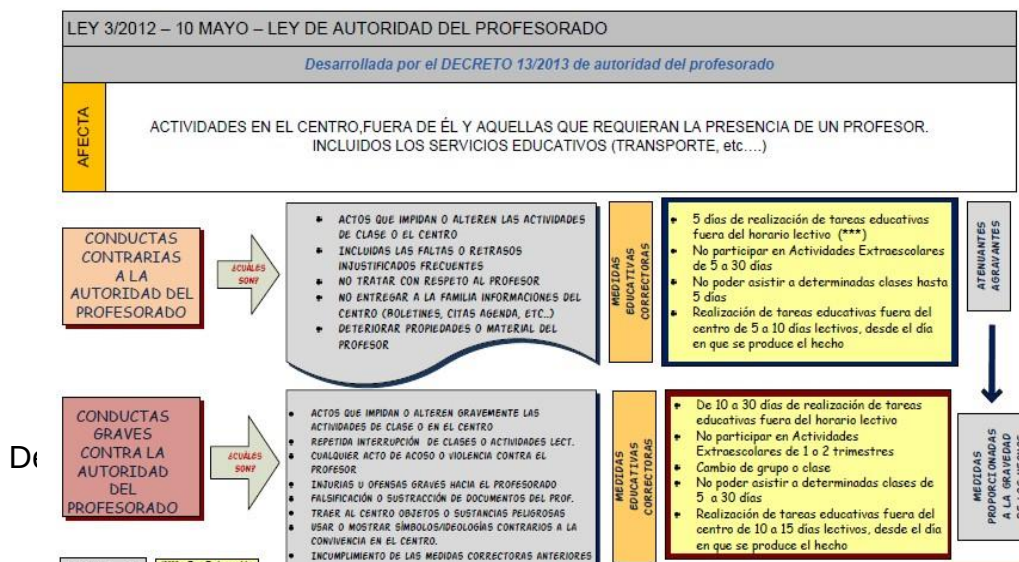
La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

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

F.3.2.- Derechos del profesorado

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



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:

1. El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
2. 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.
3. La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
4. El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
5. El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
6. La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
7. Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
8. La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
9. La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

Derechos

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
10. 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.
11. 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.
12. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
13. A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
14. A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
15. 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.
16. 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.

Protección jurídica

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

5. 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.
6. 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 ni vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
7. 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.
8. 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, 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 y la naturaleza de los hechos.
9. La persona titular de la dirección del centro educativo 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.
10. 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.

Medidas de apoyo al profesorado

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

1. 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.

2. Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
3. 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.
4. Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
5. Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
6. Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
7. Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

F.3.3.- Deberes del profesorado

1. Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
2. Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes propias de su profesionalidad.
3. Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
4. Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
5. Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
6. Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
7. 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.
8. Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente 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, etc.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas reglamentariamente.

F.4.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

F.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:

Trabajador de la Comunidad Escolar que depende directamente del Ayuntamiento, es por ello que sus deberes están integrados en el reglamento del Excmo Ayuntamiento de Villarrobledo.

F.4.2.- Personal de limpieza y comedor

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.
- 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.

4.2.1 Comedor

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

Funciones

VIGILANTE-CUIDADOR:

Según el apartado V art. 15

El servicio de vigilancia tendrá por objeto:

- Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
- Atención y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- En los Centros donde el alumnado con necesidades educativas especiales utilice el servicio de comedor escolar se prestará especial atención al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
- En razón del carácter educativo del servicio de comedor escolar, se fomentará la colaboración del alumnado, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria.
- Atención al alumnado en los periodos de, antes y después de las comidas, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas

para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado del servicio de comedor escolar.

- Atención especial y urgente al alumnado, en los casos de accidente. Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.

En relación con el funcionamiento del comedor escolar, corresponde a los órganos colegiados y unipersonales del centro, las siguientes funciones:

Consejo Escolar:

- Proponer a la Consejería competente en materia de educación a través del Servicio Periférico correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- Aprobar, dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
- Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Asimismo, aprobará su justificación de gastos.
- Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el presente Decreto.
- Aprobar la organización y funcionamiento del Comedor Escolar dentro de las normas de Convivencia Organización y funcionamiento del Centro.
- Aprobar el Plan Anual del Servicio de Comedor que incluya las actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
- Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- Proponer la relación de “alumnado beneficiario obligatorio” del servicio de comedor escolar en sus modalidades de comida del mediodía.

Director/a del Centro:

- Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan Anual del Servicio de Comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.
- Dirigir y coordinar el servicio de comedor escolar, y designar al personal docente que voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.
- Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor, prestado por el Centro.
- Autorizar los gastos, y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.
- Realizar las contrataciones de suministros, en su caso, de acuerdo a la legislación vigente.
- Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería competente en materia de educación y coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria de los servicios.

- Presidir, en su caso, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- Cualquier otra función, necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

Secretario/a del Centro:

- Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.
- Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
- Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal en los Centros con servicio de comedor gestionado con personal propio.
- Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.

F.5.- ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

- Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones
- Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de, todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
- Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo

escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

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

5.1.- Plan de actividades

- Las asociaciones de madres y padres planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados.
- El plan anual de actividades será presentado a la dirección del centro.
- El desarrollo del Plan, estará dirigido a todas las madres y padres, y a todo el alumnado del centro, para garantizar que la participación en cualquiera de las actividades no pueda ser causa de discriminación alguna.
- El desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.

5.2.- Uso de las instalaciones

- La dirección de los centros educativos facilitará el uso de un local a las asociaciones de madres y padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.
- Las asociaciones de madres y padres podrán utilizar las instalaciones del centro educativo para el desarrollo del plan anual de actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.
- Los responsables de las citadas asociaciones solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha a la que vaya a realizar la actividad.
- Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios correrán por cuenta de la propia asociación de padres y madres.

G.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

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

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

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

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

G.1.- Situación del centro

La situación actual de la convivencia en nuestro Centro es, en líneas generales, satisfactoria, aunque se puede optimizar.

Los tipos de conflictos más frecuentes son:

Infantil:

- Interrumpir en clase.
- No guardar el turno de palabra.
- No recoger.
- Gritar

Primeros cursos de Primaria:

- Interrumpir en clase.
- No guardar el turno de palabra.
- Ser impuntual.
- No realizar o no acabar las tareas

Cursos superiores de Primaria:

- Faltar a clase o ser impuntual.

- No realizar las tareas de clase o no terminirlas.
- No atender en clase.
- Falta de material.
- Mal uso del material común (en biblioteca, E.F...)
- Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- Desconsideración verbal o gestual hacia los compañeros o profesores.
- Maltrato físico o psicológico hacia otros compañeros.
- Desprecio o humillaciones por razones de sexo, raza o religión.

Posibles causas:

Entre las posibles causas podemos encontrar la falta de motivación y responsabilidad, por parte del alumnado, dificultades de aprendizaje, impulsividad, falta de disciplina y poca reflexión, así como falta de recursos para resolver adecuadamente los conflictos que puedan surgir.

Puede influir también, aunque de manera puntual en algunos alumnos, el excesivo tiempo dedicado a la televisión o a las nuevas tecnologías,(especialmente videojuegos, youtube...)

La situación familiar influye de manera definitiva en el comportamiento de nuestros alumnos, por eso, disputas entre los padres, separaciones, etc influyen en ellos no solo en el aspecto académico sino también en su manera de relacionarse y comportarse con los demás tanto dentro como fuera del colegio.

G.2.- Objetivos del Plan de convivencia

- Efectuar un diagnóstico preciso de la realidad escolar en el terreno de la convivencia y plantear propuestas de actuación.
- Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, implicándolos en todas las actividades encaminadas a facilitar la convivencia del centro.
- Prevenir los posibles conflictos que pudieran surgir.
- Fomentar la implicación de las familias en la transmisión de valores a sus hijos como respeto, tolerancia, compañerismo...
- Respeto a los demás: ausencia de violencia física y verbal.
- Respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro.
- Formar en los valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.
- Confiar en el diálogo y la mediación como la manera de resolver las posibles diferencias o conflictos.
- Crear un ambiente de trabajo en equipo .
- Desarrollar estrategias de formación que permitan avanzar en los distintos campos tanto del saber como de la convivencia.

G.3.- Tipos de conductas

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA			
Conductas Contrarias a la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. (Artículo 22. Decreto de Convivencia)	Medidas correctoras. (Artículo 24. Decreto de Convivencia)	¿Quién? Por delegación del director/a corresponde a: (Artículo 24. Decreto de Convivencia)	Realización de tareas educativas fuera de la clase. (Artículo 25. Decreto de Convivencia)
a. Las faltas injustificadas de puntualidad b. La falta injustificada de asistencia a clase. c. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. e. La interrupción del normal desarrollo de las clases. f. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. g. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	El tutor o tutora.	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 periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
	b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna	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.
	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 por el artículo 25.	Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.	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 ha 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.
	d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario 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.	El tutor o tutora.	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.

NOFC. CEIP Virrey Morcillo

	Para la aplicación de medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos y las condiciones de graduación. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas y se notificarán a las familias.
--	--

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO			
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. (Artículo 23. Decreto de Convivencia)	Medidas correctoras. (Artículo 26. Decreto de Convivencia)	Órgano competente para imponer las medidas correctoras (Artículo 27. Decreto de Convivencia)	Procedimiento general (Artículo 28. Decreto de Convivencia) Reclamaciones (Artículo 29. Decreto de Convivencia)
a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normas de las actividades del centro. b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar. d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los	a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	El director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.	1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
	b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.	El director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.	2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas*

NOFC. CEIP Virrey Morcillo

derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	c. El cambio de clase o grupo.	El director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.	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 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.
	d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o 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.	El director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.	

OTRAS MEDIDAS			
Cambio de centro (Artículo 30. Decreto de Convivencia)	Responsabilidad de los daños (Artículo 31. Decreto de Convivencia)	Prescripción (Artículo 32. Decreto de Convivencia)	Responsabilidad penal (Artículo 33. Decreto de Convivencia)
1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje, 2. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo. 3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	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 del los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.	1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido 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 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.	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.

Tipo de conductas, medidas correctoras y procedimiento, derivados del Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO		
Conductas contrarias a las normas que menoscaban la autoridad del profesorado. (Artículo 4. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)	Medidas correctoras. (Artículo 6.1. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)	¿Quién adoptará las medidas educativas? (Artículo 6.5. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)
h. 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. i. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. j. 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 educativas 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. k. 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.	e. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.	Cualquier profesor o profesora del centro, por delegación del director o directora, oído el alumno o alumna.
	f. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días y un máximo de un mes.	El director o directora.
	g. 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.	El director o directora.
	h. 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 art. 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.	El director o directora.

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO		
Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. (Artículo 5. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)	Medidas correctoras. (Artículo 6.2., 6.3.y 6.4 Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)	¿Quién adoptará las medidas educativas? (Artículo 6.5. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)
a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro. b. La interrupción reiterada e 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 se realicen en su contra por 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, ajuicio 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.	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.	El director o directora.
	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.	El director o directora.
	c. El cambio de grupo o clase.	El director o directora.

NOFC. CEIP Virrey Morcillo

	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.	El director o directora.
	e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos con sujeción a lo establecido en el art. 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.	El director o directora.
Artículo 6.3. 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. b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.	Las propondrá el director en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, al Coordinador Provincial de los S.P. quien resolverá previo informe de Inspección.

OTROS			
Eficacia y garantías procedimentales (Artículo 7. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)	Prescripción (Artículo 8. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)	Facultades del profesorado (Artículo 9. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)	Graduación de la culpa, responsabilidad reparación de daños (Artículo 5. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)
1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. 2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.	1. Las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. 2. Las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.	1. Según el artículo 5.1 d la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad. 2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, podrá: a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas. b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge en el artículo 6.3. c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.	1. Conforme a las NCOF del centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero. 2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia. 3. En todo caso, las NCOF del centro pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

G.4.- Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación.

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

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

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

G.5.- Responsabilidad de daños

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

G.6.- Prescripción

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 trascurrido 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 menoscaban la autoridad del profesorado prescriben trascurrido 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 trascurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
7. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
8. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
9. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
10. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

G.7.- Responsabilidad penal

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

H.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS DE CASTILLA – LA MANCHA

H.1.- MEDIACIÓN ESCOLAR

Decreto 3/2008 Art. 17

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:

1. 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.
- 2.- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.

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

Principios de la mediación escolar

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- 1.- 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.
- 2.- 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.

- 3.- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- 4.- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir laposibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- 5.- La práctica de la mediación como herramienta para que el alumnado adquiera, desde la práctica, la solución pacífica de los conflictos.

Proceso de mediación.

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

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

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

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

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

Equipo de mediación o tratamiento de conflictos.

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

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

Fases de la mediación.

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

- **APERTURA.** Lograr que las personas que intervienen en el enfrentamiento acuerden usar el proceso de resolución de conflictos.
 - Explicar, brevemente, el proceso y las reglas básicas.
 - Discutir los beneficios.
 - 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 decada una de ellas.
 - Indicar que en esta fase los disputantes se deben dirigir a los mediadores(no deben hablar entre ellos).
 - Preguntar a cada uno qué es lo que ocurrió.
 - Repetir.
 - Preguntar cómo le ha afectado el problema.
 - Repetir.
 - Clarificar algunos puntos.
 - Resumir las preocupaciones de cada uno de ellos.
- **FASE 2.** Ayudar a que cada una de las personas que intervienen en el conflicto entienda mejor al otro.
 - Pedir que hablen entre ellos.
 - Hacer que cada uno repita lo del otro.
 - ¿Tuvo cada uno de los disputantes una experiencia similar a la que el otro está describiendo?
 - Reconocer el esfuerzo de ambos.
- **FASE 3.** Ayudar a que las personas que intervienen en el conflicto encuentren soluciones.
 - Pedir que cada uno exponga una solución razonable.
 - Confirmar que cada una de las soluciones sea equilibrada, realista y específica.
 - Encontrar soluciones para todos los asuntos importantes que hayan salido a la luz.
 - Felicitarles por su buen trabajo.

H.2.- ACOSO ESCOLAR

H.2.1.- Legislación:

Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

H.2.2.- Definición, tipos de hostigamiento y agentes.

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

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

- **Agresiones:**
 - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
 - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
 - Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
 - Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
 - Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
 - Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
 - “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

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

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

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

H.2.3.- Medidas Preventivas de acoso escolar

▪ Plan de actuación para detección y prevenir situaciones de acoso escolar. Presentar cada curso escolar actividades formativas a los alumnos de 5º y 6º 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.
- 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.
- Desarrollar la acción tutorial, como elemento más cercano y próximo a la mejor convivencia y buen clima de clase
- Continuar con la formación de mediadores y la resolución pacífica de conflictos.

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

1. De modo general, todo personal del centro escolar, en caso de tener constancia de cualquier actuación relacionada con acoso, tiene la obligación de notificarla de inmediato.
2. Los tutores / maestros deben observar el comportamiento de sus alumnos en el aula, identificando y reportando cualquier acción que pudiera ser considerada como acoso.
3. El equipo de orientación tiene que ayudar a maestros, tutores y padres en la prevención e identificación de casos de acoso en la escuela.
4. Durante los patios / recreos se vigilarán las actuaciones de los niños para que no se fomente ningún tipo de acoso entre ellos durante las actividades lúdicas en el centro.
5. En cualquier actividad extraescolar: ya sea excursiones, viajes, etc., los responsables de la misma deben velar por la correcta convivencia y evitar que se manifiesten conductas que puedan derivar o ser en sí mismas acoso hacia los compañeros.
6. A los propios niños se les instruirá para que, en caso de que vean o perciban conductas en otros compañeros que indiquen un posible acoso, lo pongan en contacto de los adultos responsables (tutores / maestros / orientadores / padres).
7. En el comedor escolar, en primer lugar, los monitores como también cualquier otro miembro del personal presente deben observar e identificar la aparición de cualquier comportamiento o situación que pudiera ser motivo de acoso escolar y notificarla cuanto antes.

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

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.
2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:
 - Un miembro del equipo directivo.
 - La orientadora o el orientador educativo del centro.

Un miembro del equipo docente del centro.

3. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo:

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

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

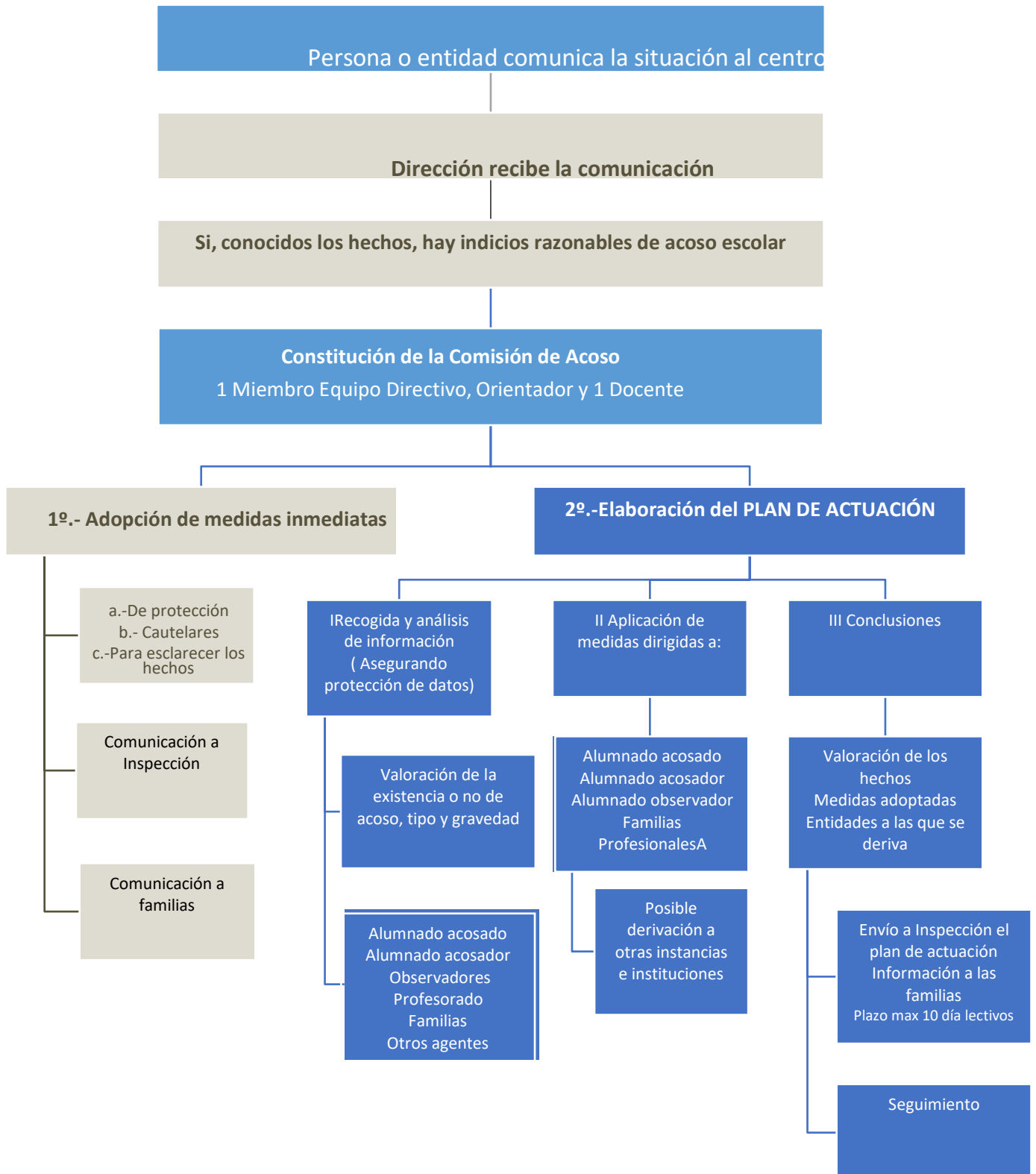
Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia,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

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

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

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

Resumen plan de actuación:



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

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

1.- Prevención y Sensibilización

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

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

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

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

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

2.- Comunicación e identificación

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

- Se pondrá en conocimiento del tutor/a de clase que, debe trasladarlo a la jefatura de estudios y conjuntamente procederán la derivación al responsable de orientación.
- Se informará a la familia y el orientador/a, previo consentimiento familiar, valorará el impacto dentro del contexto educativo, prestando especial atención a aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares. También se facilitará información a la familia de los recursos públicos existentes y se derivará al alumno/a hacia servicios o instituciones que adecuados según sus características.
- Si los responsables legales del menor o alguno de ellos, no respetar su nueva identidad sexual, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores

de la Consejería de Bienestar Social.

- Cuando los representantes legales del alumno/a o él mismo comuniquen por escrito al centro que su identidad de género no coincide con su sexo. La información debe ir al equipo docente y ésta la trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Debe contarse con autorización familiar de intercambio de información por escrito. (Ver: Anexo I)
- No es obligatorio aportar informes que justifiquen que la identidad de género no coincide con el sexo que se tenía al nacer.

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

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

3.- Plan de Actuación Escolar

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

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

Se permitirá acudir a baños y vestuarios correspondientes a su identidad en caso de que el centro no tenga baños mixtos (iría al baño de profesores).

- No discriminación en las actividades extraescolares.

Anexo I. Modelo de consentimiento

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

Doña/Don,

con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:

Doña/Don,

con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:

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

-
-
-
-

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

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

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

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

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

En.....a.....de.....de 20.....

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

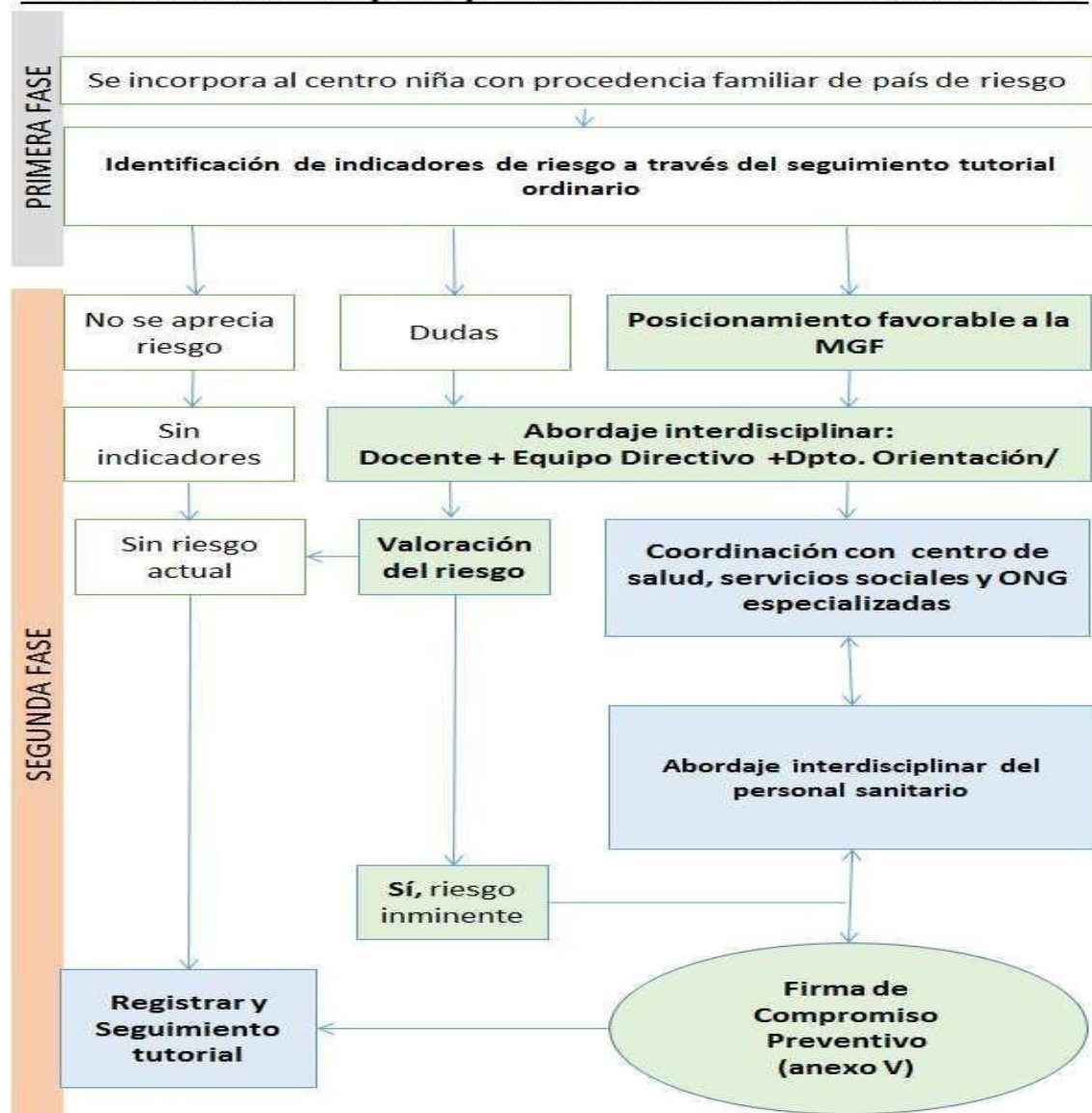
H.4.- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA- LA MANCHA (MGF)

En Castilla-La Mancha hay 1.419 mujeres procedentes de países donde se práctica habitualmente la mutilación genital femenina y 520 niñas.

Tipificado en el código penal como delito de agresiones. Por ejemplo dar la alarma si sabemos que la niña se va a un país (que tenga estas prácticas) con la abuela en vacaciones (suelen aprovechar para realizar esta práctica).

Recogido en el siguiente documento:

Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares



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

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

H.6.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO

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

La Unidad de Atención al Profesorado tendrá las siguientes funciones:

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

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

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.
- 2.- Con carácter eminentemente práctico, el correo electrónico de la Unidad de Atención al Profesorado es uap@jccm.es y el teléfono general de contacto es el 925265632. Además, se facilitarán a los centros educativos otros teléfonos habilitados con funcionalidad individualizada, que serán actualizados según proceda. Su finalidad es facilitar y agilizar las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento.
- 3.- Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia, si hubiera sido necesaria.

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

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

I.1.1 Adscripción del profesorado

La adscripción del profesorado a los distintos cursos y grupos, se realizará teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro de inicio de curso. Previamente, en el último claustro del curso se podrán alcanzar los acuerdos sobre la asignación de tutorías entre el profesorado que se sepa va a continuar en el Centro.

- 1.- Cada grupo de alumnos tendrá un tutor o tutora.
- 2.- La asignación de tutorías, cursos y grupos en Educación Primaria se realizará, atendiendo a los siguientes criterios:
 - a. La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos durante dos cursos, siempre que la asignación haya sido en primero, tercero y quinto. Cuando dicha asignación se haya realizado en segundo o cuarto, por haber quedado libres esos grupos, continuarán durante otros dos cursos más, hasta un máximo de tres. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro o maestros afectados a otro curso previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica Educativa.
 - b. La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros y maestras.
 - c. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- 3.- Las tutorías de los grupos de Educación Infantil serán asignadas a maestros/as adscritos a esta especialidad, procurando que, de manera rotativa y al término del ciclo, todos los/as maestros/as puedan desempeñar esta función de tutoría, así como el/los puesto/s de apoyo a Educación Infantil, siempre y cuando dispongamos de dicho apoyo.
- 4.- Las tutorías de los grupos de Educación Primaria se asignarán al resto de maestros/as del centro, atendiendo al siguiente criterio:
 - a. Los miembros del equipo directivo adscritos a E. Primaria, impartirán sus clases en los cursos quinto y sexto de manera rotatoria, coincidiendo el equipo directivo en el mismo nivel, de tal manera que se asegure la continuidad de tutores y especialista en el 3er ciclo.
 - b. En el caso de que uno o más miembros del equipo directivo estuviesen adscritos a un puesto de trabajo de E. Primaria, las tutorías en las que imparta docencia el equipo directivo se adjudicarán a maestros/as especialistas (Inglés, Educación Física y Música) que impartan docencia en dichos grupos de manera rotativa y en años sucesivos, todos los/as maestros/as puedan desempeñar esta función de tutoría.
 - c. La elección se priorizará atendiendo a criterios de antigüedad en el centro y en caso de empate se acudirá a la antigüedad en el cuerpo.
 - d. Si el centro tuviera la necesidad de que un especialista ejerza la función de tutor, una vez asignadas las tutorías donde imparta docencia el equipo directo, este pedirá curso en su turno atendiendo al criterio anterior de antigüedad en el centro.
 - e. No se asignarán tutorías a los/as maestros/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
 - f. Al secretario/a, jefe/a de estudios y director/a se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y solo si es estrictamente necesario.

5.- Respetando los criterios descritos, el/la directora/a, a propuesta del/la Jefe/a de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por el claustro.

6.- Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos y tutorías a los/as maestros/as, que elegirán por el siguiente orden:

- a. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en quinto y sexto cursos de Educación Primaria.
- b. Maestros y maestras definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En el caso de tener la misma antigüedad en el centro se dará prioridad a la mayor antigüedad en el cuerpo.
- c. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro. En el caso de tener la misma antigüedad en el centro se dará prioridad a la mayor antigüedad en el cuerpo.
- d. Maestros/as funcionarios en prácticas.
- e. Maestros/as interinos.

I.1.2.- Distribución de espacios

Los criterios para esta distribución han sido los siguientes:

- El alumnado de menor edad ocupa la planta principal con el fin de evitar las escaleras.
- Las aulas están situadas por cursos y de forma correlativa (en la medida de lo posible), para facilitar la organización en general y especialmente, a la hora de las entradas
- Los baños están situados cerca de las aulas adecuados a cada edad.
- Funcionan las aulas materia, el aula de música y el aula Althia (que aunque ya no funciona como tal, dispone de una pantalla interactiva y un horario para que todas las aulas puedan disponer de ella durante al menos una hora semanal), además de la biblioteca y salón de usos múltiples.
- En planta baja están las aulas de infantil 3, 4 y 5 años, 1ºA, 1ºB, 2ºA, P.T, AL y radio escolar.
- En la primera planta se encuentran las aulas de 2ºB, 3ºA, 3ºB, 4ºA, 4ºB, 5ºA, 5ºB, 6ºA, 6ºB, 6ºC, además del aula de música, biblioteca, Althia y despacho de orientación.
- Los despachos y secretaría se encuentran en la planta baja cerca de las puertas de acceso al centro.

I.2.- Designación y cese del coordinador o coordinadora

Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, a propuesta del jefe de estudios, oído el equipo de nivel y por acuerdo del claustro.

Si no existiera el acuerdo anterior y hubiera más de un interesado en ejercer dicha función, el director asignará la coordinación en función de los siguientes criterios:

- Antigüedad en el centro.
- Antigüedad en el cuerpo.
- Rotación en años sucesivos.

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:

- Renuncia motivada, aceptada por el Director/a del centro.
- Revocación por el Director/a del centro mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

I.2.1 Competencias de los coordinadores de ciclo

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos y de los acuerdos alcanzados.
- Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- Coordinar la acción tutorial en el ciclo correspondiente.
- Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

I.2.2. Otros responsables y/o coordinadores

- **El responsable de Plan de Lectura**
Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización y funcionamiento de la biblioteca.
- **Coordinador de Prevención**, tendrá una periodicidad de 4 años. según, el artículo 12.5 de la Orden 121/2022 y también hacer mención que tiene las funciones que están establecidas en el artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
Las tareas serán: las de realizar y coordinar el simulacro de evacuación, realizar el informe de simulacro y realizar la memoria de riesgos laborales
- **Coordinador de la formación y la transformación digital.**

- Coordina el Plan de digitalización, los proyectos de formación y la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

I.3.- Sustitución del profesorado ausente

I.3.1 Sustituciones

1. Las sustituciones del profesorado ausente serán realizadas por otros compañeros que en esos periodos lectivos tengan asignadas una actividad no directa con alumnos o de apoyo a grupos.
2. Se tendrá en cuenta el número de horas que disponen los distintos maestros, intentando que se realicen las sustituciones de modo proporcional.
3. Las sustituciones serán asignadas por el/la jefe de estudios de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. Profesorado que tenga asignadas funciones de coordinación (Coordinación de ciclos, responsable de formación, plan de lectura, etc.) y de forma rotatoria si coinciden más de un profesor en la misma sesión.
 - b. Profesorado que presta apoyo ordinario a alumnos o grupos de alumnos, igualmente de forma rotatoria en caso de coincidencia de dos o más maestros.
 - c. Coordinador del PLEIB.
 - d. Profesorado de P.T. y A.L.
 - e. Equipo directivo (secretario/a, jefe/a de estudios y director/a).
 - f. En todos los casos se intentará que la sustitución se lleve a cabo por maestros del mismo curso o ciclo.
4. En educación infantil las sustituciones se realizarán en primer lugar por los/as maestros/as de educación infantil, seguido de los de educación primaria, atendiendo a los criterios anteriores.
5. El/la jefe/a de estudios llevará un control de sustituciones, tanto de sustituidos como de maestros que las realizan.
6. Siempre que sea necesario, la jefatura de estudios asignará al profesor que considere oportuno.

I.3.3 Permisos y licencias

- a.- La solicitud de permisos y licencias viene determinada por la Ley 53/2002 de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (B.O.E. de 31-12-2002).
- b.- La solicitud de incapacidad temporal o riesgo durante el embarazo viene determinada por la Orden del Ministerio de Administraciones Públicas de 17 de julio de 2003, (B.O.E. nº 186 de 5-8-2003).

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

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

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

2º Toda ausencia deberá venir acompañada con el consiguiente certificado acreditativo que se incorporará al parte de faltas remitido manualmente al Servicio de Inspección.

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

Con fecha 03/05/10 la Consejería de Educación y Ciencia remite un correo a todos los Centros Públicos Docentes de la provincia con una normativa de **obligado cumplimiento** sobre la tramitación de los partes de enfermedad, partes de I.T. y licencias por maternidad.

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

2.- Los partes serán entregados (junto con el impreso de solicitud de Licencia debidamente cumplimentado) personalmente por el interesado en el centro de destino salvo que precise reposo absoluto (en cuyo caso lo enviará con otra persona o por correo ordinario, previa llamada telefónica a Inspección Médica, en horario de 9 a 11).

El Centro lo enviará vía correo electrónico a la Inspección Médica, debiendo remitir por correo ordinario, en el plazo de cinco días, los impresos originales.

3.- Toda la tramitación de las licencias se hará con los impresos ORIGINALES de los partes de enfermedad o de I.T. No serán válidas fotocopias ni FAX, ni correos electrónicos.

4.- A partir de ese primer contacto con el Inspector médico, este les irá diciendo plazos y forma de tramitación de los partes de continuidad si los hubiera o del parte de alta. Asimismo, podrá requerirles cuántos informes médicos o pruebas diagnósticas considere oportunos a fin de ejercer un control adecuado sobre el periodo de I.T.

5.- INEXCUSABLEMENTE, el Funcionario Docente que solicite una licencia por Enfermedad debe ponerse en contacto, personal o telefónico, con Inspección Médica.

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

Se encuentra en INCAPACIDAD TEMPORAL solamente aquel funcionario que ha obtenido una LICENCIA por ENFERMEDAD de acuerdo con el procedimiento

establecido.

La LICENCIA por ENFERMEDAD la expide el Órgano de personal competente (El Delegado Provincial de Educación y Ciencia en el caso de los funcionarios Docentes) que podrá CONCEDERLA o DENEGARLA de acuerdo al asesoramiento de la Unidad de Inspección Médica dependiente de la Delegación.

Para más información: BOE de martes 19 de enero de 2010; páginas 4694 a la 4702.

La tenencia por parte del funcionario de un parte de enfermedad expedido por su médico **NO** supone de facto que se halle en situación de INCAPACIDAD TRANSITORIA en tanto no le sea concedida la LICENCIA por ENFERMEDAD por el Delegado Provincial. Puede darse el caso de que el período de LICENCIA por ENFERMEDAD CONCEDIDO Y LA INCORPORACIÓN al Centro de Trabajo debe ser al día siguiente.

6.- Los funcionarios docentes INTERINOS o CONTRATADOS son trabajadores pertenecientes al régimen general de Seguridad Social. La asistencia médica se la presta el SESCOG y los periodos de I.T. concedidos por su médico están sujetos a revisión de la Inspección Médica del SESCOG. La Unidad de asesoramiento médico de la Delegación de Educación, puede solicitar la actuación de dicha Inspección Médica en los casos de desacuerdo en la duración de la I.T. o sospecha de fraude.

7.- El cumplimiento de toda esta normativa, redundará en un mejor funcionamiento de toda la tramitación de las licencias por enfermedad y procesos derivados de ellas como son el nombramiento de profesores sustitutos cuando se requiera, cobro de las prestaciones por I.T., etc...

8.- 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 (16/03/2016)

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

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

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

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

I.3.3.- Regulación de los días de libre disposición para el personal docente

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 (DOCM de 30 de junio).

- 2 días/curso escolar maestros definitivos o con vacante.
- No se pueden disfrutar en los 7 primeros días del curso, sesiones de evaluación, entre la sesión ordinaria y extraordinaria (salvo que la organización del centro y la atención al alumnado lo permita)
- El permiso se podrá denegar o revocar en cualquier momento del curso, por causas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación u organización del centro.
- El docente beneficiario debe presentar con antelación en la jefatura de estudios el plan de trabajo para los alumnos de los grupos afectados por su ausencia.
- El permiso se solicita con antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 10 días hábiles. El Director resuelve en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se presenta la solicitud.

El rango para centros como el nuestro es de máximo 2 docentes.

Cuando el número de solicitudes esté por encima del rango establecido la prioridad es la siguiente:

- Causas sobrevenidas: enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
- No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

I.3.4.- Permisos de formación del profesorado.

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

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

profesorado.

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

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

I.3.5.- Asignación de tutores/as a alumnos/as de Prácticas de Magisterio

Los tutores de alumnos y alumnas de prácticas de Magisterio, serán designados por el director del centro, de entre los interesados, de acuerdo a los siguientes criterios:

- El tutor o tutora estará adscrito a la misma especialidad de los prácticos (Infantil, Primaria, E. Física, Idioma, Música, PT, AL).
- Si hubiera más maestros/as interesados que alumnos en prácticas en alguna de las especialidades, se empezaría a nombrar por orden de antigüedad en el centro, antigüedad en el cuerpo.
- Realizada la asignación teniendo en cuenta el criterio anterior, posteriormente se asignarán las tutorías de forma rotatoria en años sucesivos de entre los/as maestros/as interesados/as, facilitando que todos puedan desarrollar esta actividad.
- Si en el curso siguiente hubiese otros maestros que solicitasen ejercer la tutoría de prácticos pasarían a estar en un número de orden posterior a los interesados anteriormente, aunque tuviesen mayor antigüedad tanto en el centro como en el cuerpo.
- Se llevará un registro de las designaciones.

I.4.- Criterios de agrupamiento

I.4.1 Criterios de agrupamiento al inicio de la escolarización (Infantil 3 años)

En sesión de Claustro, celebrada el 18/06/2009, en su punto 8. Criterios de agrupamiento, quedaron aprobados con la siguiente redacción:

La composición de cada grupo de alumnos ha de ser heterogénea. Para la confección de los grupos al inicio de su escolarización en Educación Infantil tendremos en cuenta los siguientes criterios:

1. Mismo número de niños/as con dictamen de escolarización por necesidades educativas especiales.
2. Reparto equitativo, si lo hubiera , de niños/as con enfermedades y/o tratamientos crónicos.
3. Reparto equitativo niños/as con informes del CDIAT (Centro de desarrollo infantil y atención temprana).

4. Reparto equitativo niños/as inmigrantes con desconocimiento del idioma.
5. Fecha de nacimiento agrupados de dos en dos meses. (Enero-febrero; marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto; septiembre-octubre y noviembre-diciembre)
6. Mismo número de niños y niñas.
7. Cada uno de los grupos anteriores se repartirán en dos grupos con el mismo número de niños-niñas, atendiendo al criterio de orden alfabético.

I.4.2.- Criterios de agrupamiento del alumnado al inicio y durante la etapa de Educación Primaria

En sesión de Claustro, celebrada el 09/05/2016, en su punto 4. Criterios de agrupamiento al inicio de la etapa de Educación Primaria (1º nivel), quedaron aprobados dichos criterios con la siguiente redacción:

La composición de cada grupo de alumnos ha de ser heterogénea. Para la confección de los grupos tendremos en cuenta los siguientes criterios:

1. Mismo número de ACNEEs y ACNEAEs.
2. Niños/as con enfermedades, alergias y/o tratamientos crónicos.
3. Alumnos repetidores.
4. Alumnos con desconocimiento del idioma.
5. Rendimiento escolar.
6. Comportamiento de los alumnos.
7. Los grupos tendrán, en la medida de lo posible, el mismo número de niños y niñas y, se repartirán atendiendo al criterio de orden alfabético.
8. Conveniencia de poner juntos o separados a determinados alumnos. Por ejemplo, mellizos, gemelos...

La elaboración de los grupos será realizada por el Equipo Directivo una vez recogida la información por parte de los equipos de nivel, a través del tutor, y oídas las pautas o recomendaciones pedagógicas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo.

Dichos criterios serán de aplicación a partir del curso 2016/2017.

En sesión de Claustro, celebrada el 02 de mayo de 2021 en su punto 2. Agrupamientos de alumnos en primaria, se aprobó aplicar los mismos criterios anteriores al inicio de 5º nivel de E. Primaria.

Dichos criterios serán de aplicación a partir del curso 2022/2023.

I.4.2.1.- Alumnado de incorporación tardía

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

- Número de alumnos en los distintos grupos.

- Sexo
- Número de repetidores.
- Actúes.

I.5 Periodo de adaptación de Educación Infantil para la incorporación del alumnado de 3 años

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

- Los niños de 3 años vendrán sin pañal y sin chupete, en el caso de que no controlen esfínteres tendrá que venir un familiar a cambiarlo.
- Los apoyos en el período de adaptación serán exclusivamente para dicho nivel hasta el 30 de septiembre, al igual que las tutoras harán los recreos todos los días hasta la misma fecha.
- Antes del periodo de adaptación del alumnado de 3 años se realizará una reunión general previa que contendrá, entre otros, los siguientes puntos:
 - Presentación del personal docente.
 - Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
 - Justificación del periodo de adaptación.
 - Organización de horario (entrada escalonada).
 - Información aspectos básicos del ciclo de infantil.
 - Visita con los padres al centro de zona de infantil y zonas comunes.
- Se realizarán además, entrevistas individuales durante el mes de septiembre en horario de 13 a 14h.

I.5.1.- Incorporación del alumnado.

Los alumnos/as de cada clase se dividirán en 4 grupos. Cada grupo, durante cuatro días, acudirá una hora diaria, en diferentes tramos horarios, y en grupos de 4 o 5 alumnos.

Durante los tres días siguientes, el nuevo alumnado asistirá en tramos de 2 horas, mezclando la totalidad del alumnado en dos grupos. A partir del octavo día la totalidad del alumnado se incorporará en el horario habitual de septiembre de 9 a 13h.

Las actividades previstas para esos días serán:

- Entrada
- Asamblea, canciones...
- Cuento

- Juegos y exploración de los diferentes rincones del aula
- Visita a otros espacios del centro (servicios y patio)

J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS

Criterios de asignación de apoyos:

- Los tutores y tutoras de Ed. Primaria apoyan a los de su mismo nivel o ciclo, preferentemente en las áreas de Lengua y Matemáticas.
- Los especialistas que no tienen tutoría realizan apoyos en los grupos que imparten clase.
- Para distribuir los apoyos se tendrá en cuenta a los grupos que tienen mayores necesidades de apoyo a sus alumnos/as; asignando más apoyos a los grupos de mayor necesidad de los mismos.
- Los apoyos se realizarán preferentemente dentro del aula.

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

El maestro/a de apoyo de educación infantil se asignará según se establece en los criterios de asignación de tutorías, es decir, finalizado el ciclo los maestros/as, podrán elegir según los siguientes criterios:

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

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

Durante el periodo de adaptación de los niños de 3 años ayudarán a la incorporación del alumnado hasta el 30 de septiembre.

Atención al alumnado: se realizará una atención equilibrada a toda la Educación Infantil.

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

Infantil.

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

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

En el caso de que ocurra de manera sobrevenida, se articulará la atención teniendo en cuenta la programación de los cursos paralelos. Los docentes de estos cursos serán los que desarrollen la programación a seguir, asegurando que los alumnos del mismo curso tengan la misma programación.

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

M.- 1 ENTRADAS Y SALIDAS

- Los alumnos y alumnas deben estar a la 9:00 horas en las filas correspondientes para proceder a la entrada. Tanto los de Ed. Primaria como los de Ed. Infantil, tienen asignada una puerta de entrada.
- Los niños y niñas, así como los padres acompañantes, entrarán y saldrán del colegio por las puertas de C/. Estación, Avda. Reyes Católicos y parque Joaquín Acacio, que dan acceso al patio, donde formarán sus filas para la entrada y donde podrán esperar los padres a la salida. Los padres no acompañarán a sus hijos hasta las puertas de las aulas, hay maestros y maestras que dirigirán a los niños hasta el aula correspondiente.
- Las tres puertas citadas se cerrarán a las 9:10 h. y así permanecerán hasta las 13:55 h. para la salida.
- La función de la puerta de la C/. Dolorosa, será la de favorecer la entrada a todas las personas que nos visiten durante el horario lectivo. Así pues, los padres o madres que necesiten, por cualquier motivo urgente (hay establecido un horario de entrevista con padres para todos los profesores, lunes de 16:30 a 17:30), hablar con algún maestro o recoger a su hijo durante horario lectivo, deben entrar por

dicha puerta y se dirigirán en primer lugar al conserje o algún miembro del equipo directivo, los cuáles les pondrán en contacto, acompañarán o llamarán al alumno.

- Los alumnos y alumnas sólo podrán abandonar el Centro acompañados por un adulto o con la debida autorización de padres, madres o tutores.
- Las salidas y/o entradas al centro en horario lectivo por causas justificadas (ir o venir del médico, por ejemplo) se realizarán durante los cambios de clase y/o durante horario de recreo (12:00 – 12:30 horas), con el fin de evitar interrupciones en el desarrollo de las clases.
- Los padres y madres que vengan a recoger a sus hijos y/o hijas, no accederán al patio hasta que toque la sirena, con el fin de no interrumpir las clases de Educación Física y evitar posibles percances, pues el patio es habitualmente el “aula” de esta área.
- Las entradas y salidas de alumnos para el desarrollo de las actividades extraescolares se realizarán por las puertas de C/. Estación y/o C / Dolorosa.

Los padres y madres que vengan a recoger a niños y niñas que realicen actividades extraescolares, no subirán a por ellos a las aulas.

M 2.- EL RECREO

- Respetar en todo momento las indicaciones del profesorado.
- No se realizarán actividades y/o juegos que puedan entrañar riesgo o peligro para la salud.
- En la medida de lo posible, todo el alumnado del centro deberá realizar los almuerzos dentro del aula para favorecer una alimentación sana, en reposo, supervisada por los docentes, sobre todo en casos de alergias y otros trastornos alimentarios, así como el correcto reciclaje de los residuos y limpieza de nuestro patio.
- Durante el período de recreo los/as alumnos/as permanecerán en el patio. Ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas o pasillos sin la compañía de un maestro o maestra responsable.
- Los papeles y desperdicios se depositarán en las papeleras de las clases. Se mantendrá limpio el recinto de recreo.
- Se utilizarán adecuadamente las fuentes.
- Los días de lluvia los alumnos/as permanecerán en las aulas durante el periodo de recreo, acompañados de sus maestros/as tutores/as.
- Al finalizar el recreo e inmediatamente tras escuchar la sirena, el alumnado se pondrá en su fila correspondiente, subiendo en orden a su clase cuando les indiquen los maestros de guardia de recreo.

M 3.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Es obligación de los/as alumnos/as participar en las actividades complementarias en los términos que establece la ley.
- Para participar en las actividades extracurriculares y/o complementarias que organice el centro, los alumnos deben contar con la autorización de los padres o representantes legales.
- En las actividades extraescolares se exigirá el mismo trato adecuado de respeto hacia las personas y las mismas normas de comportamiento exigidas en el centro y aula.
- La utilización de las aulas y/o instalaciones del centro fuera del horario lectivo se regirá por las mismas normas establecidas para el centro y aula. El alumnado asumirá cualquier otra norma específica que se establezca en esa actividad.

M.4.- PASILLOS

- Los pasillos son zonas de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo.
- Los alumnos/a que esperen a sus amigos/as o familiares, deben hacerlo fuera del colegio y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- No está permitido jugar con balones, peonzas, canicas... dentro del edificio, así como correr, pintar paredes, estropear murales...
- Los alumnos no podrán salir a los pasillos ni ir a los aseos si no es con el permiso del maestro.

M.5.- ASEOS

1. Los usuarios deberán respetar las normas higiénicas.
2. Los alumnos de cada planta, utilizarán los servicios que están situados en la misma.
3. No está permitido reunirse en ellos, esconderse, hacer pintadas o causar cualquier tipo de deterioros.
4. Como norma general, no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo en casos de necesidad y previa autorización del maestro/a.
5. En caso de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, los maestros/as, controlarán el orden de las salidas y se asegurarán de que los servicios queden en adecuado estado de limpieza.
6. El papel higiénico está a disposición del alumnado en las aulas, una vez recogido por el maestro/tutor/a en la conserjería del colegio.
7. Los alumnos no utilizarán los aseos de los adultos.

M 6.- AULAS

1. Al principio de cada curso, cada tutor/a elaborará las normas de convivencia con su grupo de alumnos/as que serán expuestas en las aulas y asumidas por todos/as. Dichas normas formarán parte de este documento y se anexarán al final del mismo.
2. El tutor/a será responsable del material existente en cada aula, comunicando al equipo directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que se detecten.
3. Ningún alumno podrá permanecer en las aulas sin permiso de su tutor/a en horario lectivo.
4. Al terminar la jornada escolar han de quedar las sillas, mesas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.

M 7.- BIBLIOTECA

Se concretan tres instrumentos cuya finalidad son:

1. Fomentar la lectura, en sus diversas funciones, entre toda la comunidad escolar.
2. Generalizar, fomentar, actualizar y facilitar el buen uso y disfrute de los recursos disponibles tanto en la Biblioteca Escolar, como en las secciones documentales de aula de los distintos niveles.
3. Promover la continuidad y mejora del Plan de Lectura del centro a lo largo de los diferentes cursos escolares.

Dichos instrumentos de gestión y dinamización son:

- a.) Recursos personales
- b.) Recursos económicos
- c.) Instrumentos legales

Los recursos personales se obtendrán tanto de las propuestas de colaboración ofrecidas por el Claustro, Equipo Directivo, alumnos como de la Asociación de Padres y Madres.

Los recursos económicos, aparte de los propios del Centro y de la Administración, saldrán de la colaboración madres, padres, alumnos y entidades, aportando medios o colaborando en la recaudación de fondos.

Por último, se necesita un marco legal actualizado que unifique criterios. De ahí surge el presente Reglamento de la Biblioteca Escolar. Diseñado, revisado y debatido tanto por el Claustro, como por las madres y padres de alumnos implicados en el desarrollo

del Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca (PLEIB). Una vez recibidas las enmiendas y redactado el borrador definitivo, fue aprobado y puesto en vigor, afectando tanto a padres como a profesores y alumnos.

Esperamos sea un instrumento útil, revisable y adaptable a las nuevas circunstancias que se puedan ir presentando.

En esta línea se produce su última actualización en noviembre de 2011 ante los siguientes cambios:

- Presencia de una zona multimedia con nuevos equipos informáticos.
- Generalización de las visitas semanales de todos los grupos de alumnos del centro.

M.7.1.- Comisión de biblioteca

- La Comisión de biblioteca estará formada por los siguientes miembros:
- El director/a del centro o un miembro del Equipo directivo en el que delegue.
- Un coordinador de biblioteca o bibliotecario escolar de entre los docentes miembros del Claustro.
- Cuatro docentes del centro, uno por cada ciclo educativo y fomentando que uno de ellos ejerza de especialista en Lengua inglesa.
- Un padre/ madre.
- Coordinador/a de formación.

Se fomentará la coordinación constante con la persona que asuma la coordinación y dinamización de las tecnologías de la información y la comunicación del centro.

Deberes:

1.- La Comisión de biblioteca presentará a principios de curso al Claustro un Plan anual con los proyectos y expectativas para el curso en referencia al Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca. En él se concretarán como mínimo estos apartados: diseño, gestión y organización de la B.E. y el propio PLEIB; desarrollo curricular y fomento de la capacidad para informarse e investigar, competencia lingüística y literaria; implicación e interacción con la comunidad y entorno; recursos y su gestión; y, difusión, supervisión y evaluación de la B.E. y el PLEIB. En ellos se concretarán temas y autores a trabajar desde la biblioteca escolar para el citado curso, conmemoraciones en las que se va a incidir desde la biblioteca, responsables del plan y su horario, horario de biblioteca y priorización de gastos a realizar.

2.- Al finalizar el mes de mayo, sondear a la comunidad educativa sobre la evaluación del plan desarrollado y sobre posibles propuestas de mejora para el próximo curso.

3.- Presentar al Claustro una memoria final para su aprobación. Contendrá elementos como el análisis de los objetivos planteados, evaluación de las actividades realizadas, revisión estadística de fondos y memoria económica.

- 4.- Gestionar y recabar los recursos económicos en coordinación con la Secretaría del centro.
5. Atender las sugerencias y demandas tanto del Claustro como de los usuarios.
- 6.- Trabajar para el Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca las horas que se estipulen. El Coordinador o Bibliotecario, entre tres y cinco; a los miembros de la Comisión de biblioteca, dos.
- 7.- Coordinar la vigilancia de la Biblioteca en horas de recreo.
- 8.- Formarse adecuadamente para el desempeño de su cargo.
- 9.- Organizar adecuadamente los recursos disponibles e informar de ello mediante instrumentos al efecto (guía de usuarios, paneles informativos,...).
- 10.-Establecer canales de participación para fomentar la implicación anual del profesorado, alumnado y familias; así como agentes externos al centro, en la medida de las posibilidades.
- 11.- Planificar actividades de animación y dinamización desde la biblioteca escolar, dando respuesta a todos los tipos de usuarios de la biblioteca escolar e informar sobre ellas.
- 12.- Respetar los gustos e interés lectores de los usuarios.
- 13.- Establecer canales y medios para informar sobre las actividades previstas y novedades referentes al Plan de lectura, escritura y biblioteca cada curso escolar.
- 14.- Asesorar en la búsqueda de información y en la promoción de la lectura.

Derechos

- 1.- Que se respeten sus horas (en medida de lo posible) como de plena dedicación.
- 2.- Que se les facilite la asistencia y participación en las actividades de formación que convoquen los organismos competentes.

M.7.2.- Equipo de ayudantes de biblioteca

- 1.- Se establecerá la figura del Ayudante de Biblioteca entre los alumnos que voluntariamente lo soliciten de entre los que cursen el último nivel o ciclo.
- 2.- También se podrán formar un Equipo de apoyo a la biblioteca mediante padres y madres que indiquen su disponibilidad.
- 3.- Su tarea principal será la de colaborar con el Bibliotecario en el horario de apertura del recreo, siempre bajo la tutela de los miembros del Equipo de biblioteca.
- 4.- Podrán participar en otras tareas de gestión, dinamización y fomento del Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca que se estipulen en el Plan anual de la biblioteca.

5.- Entre sus funciones podemos destacar:

- Mantener el orden entre los recursos existentes en la sala de lectura y consulta;
- Colaborar en el préstamo;
- Facilitar y orientar a los usuarios en sus elecciones de fondos;
- Desarrollar sesiones de animación para otros alumnos, etc.

M.7.2.- Elección del bibliotecario o coordinador de biblioteca

- 1.-El Bibliotecario será elegido por el Claustro de entre los interesados, teniendo en cuenta criterios de estabilidad, competencia y capacidad, disponibilidad y funcionalidad para la comunidad educativa.
- 2.- El cargo será de carácter anual, aunque se recomiende continuidad.
- 3.- El Bibliotecario podrá proponer los miembros de la Comisión de biblioteca de entre los miembros del Claustro, gozando de sus derechos y deberes.
- 4.- De no existir ningún candidato, la Dirección podrá nombrar un equipo gestor que actuará interinamente.

M.7.3.- Derechos y deberes de los alumnos usuarios

Deberes

- 1.- Tratar los libros y otro material con respeto.
- 2.- Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- 3.- Observar un comportamiento correcto dentro de la Biblioteca Escolar.
- 4.- Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).

Derechos

- 1.- Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.
- 2.- A ser asesorados e informados adecuadamente
- 3.- Disponer de la Biblioteca en los horarios que se estipulen.
- 4.- Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- 5.- A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones
- 6.- A leer, libremente, lo que consideren oportuno.

M.7.4.- Derechos y deberes de los profesores

Deberes

- 1.- Acompañar a sus alumnos en la Biblioteca la hora estipulada en el horario y realizar los préstamos y devoluciones que les soliciten sus alumnos.

- 2.- Promocionar la lectura en diversidad de soportes y para diversas funciones, los libros y la Biblioteca entre sus alumnos.
- 3.- Asistir a las reuniones convocadas en relación al PLEIB por parte del Equipo directivo o el Equipo de apoyo a la biblioteca.
- 4.- Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos.
- 5.- Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos.
- 6.- Participar, normalmente, en las actividades de promoción de la lectura, escritura y biblioteca.
- 7.- Comunicar al Bibliotecario cualquier anomalía.
- 8.- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

Derechos

- 1.- Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.
- 2.- Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
- 3.- Participar en la elaboración de los presupuestos.
- 4.- Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca Escolar y el PLEIB.
- 5.- Participar con sus sugerencias, en el diseño de la programación anual del Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca y en su correspondiente memoria.

M.7.5.- Derechos y deberes de padres/madres

Deberes

- 1.- Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
- 2.- Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

Derechos

- 1.- Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.
- 2.- Ser informado periódicamente de las actividades a desarrollar.
- 3.- En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.
- 4.- A participar, mediante los canales establecidos, en la gestión y dinamización de la Biblioteca Escolar.

M.7.6.- Política de préstamos

- 1.- Los fondos se clasificarán como mínimo en una de las siguientes categorías, pudiendo ampliarse las categorías a criterio de la Comisión de Biblioteca e informado el Claustro:

a) PRESTABLE: ejemplares de uso frecuente

- b) NO PRESTABLE: fondos que no se prestan por su valor histórico, económico, por ser obras de referencia (enciclopedias o diccionarios), etc.
- c) RESTRINGIDO: ejemplares para uso de profesorado.
- d) LOTE DE LECTURA: ejemplares para ser leídos por un grupo en su conjunto.

2.- No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni los libros móviles, ni tampoco el material que se estipule previamente. Tampoco serán objeto de préstamo al alumnado de manera individual, los libros que formen parte de una colección destinada a la lectura colectiva.

4.- El préstamo se hará normalmente por un periodo de 15 días naturales, renovables por otros quince.

5.- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se abonará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores según el modelo adjunto.

6.- Desde el punto de vista de los usuarios, se podrá establecer a cada usuario una, y solo una, de las siguientes posibles categorías:

- a) ALUMNO: alumnos del centro.
- b) PROFESOR: docentes del centro.
- c) NO DOCENTE: padres, madres y otro personal del centro.
- d) BIBLIOTECARIO: responsable de la biblioteca del centro.
- e) AULA: las aulas del centro, como entidades a la que realizar préstamos.
- f) BIBLIOTECA EXTERNA: responsables de otras bibliotecas (de colegios, municipales, etc.)
- g) ASESOR: otros bibliotecarios, responsables de formación, etc

7.- El préstamo será de dos ejemplares por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario destinado a tal efecto, dentro de las horas lectivas o complementarias.

8.- La política de préstamo, es decir el número de ejemplares y la duración de los préstamos, queda estipulada de la siguiente manera:

Tipo de lector	Nº de ejemplares	Días de duración del préstamo			
		NO PRESTABLE	PRESTABLE	RESTRINGIDO	LOTE DE LECTURA
ALUMNO	2	0	15	0	60
PROFESOR	10	2	20	5	10
NO DOCENTE	2	0	15	0	0
BIBLIOTECARIO	12	3	25	5	10

AULA	30	1	45	5	0
BIBLIOTECA EXTERNA	35	1	45	0	60
ASESOR	5	0	15	5	0

9.- Tanto del servicio de préstamo como de la devolución se hará cargo el maestro responsable con su grupo de alumnos en la hora asignada para Biblioteca, previo acuerdo con el Bibliotecario, o en las sesiones destinadas a nivel general.

10.- El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, y cuando las condiciones de devolución sean favorables. Estipulando que no entrarán en tal consideración los meses de verano.

11.- Estarán exentos del préstamo quiénes no hayan repuesto el material extraviado o gravemente dañado.

12.- El préstamo comenzará la primera semana de octubre y finalizará la última semana de mayo.

M.7.7.- Uso de los equipos informáticos de la biblioteca

1.- El equipo informático localizado en la mesa del bibliotecario se destina exclusivamente a las tareas relacionadas con el desarrollo de la gestión bibliotecaria y los aspectos relacionados con el Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca del centro (PLEIB).

2.- El uso de dicho equipo será exclusivo para las funciones del responsable de la biblioteca y la Comisión de la biblioteca. Igualmente lo utilizarán aquellas personas que estén al cargo de realizar los préstamos y devoluciones de los usuarios en un determinado momento o sesión.

3.- El Equipo de la biblioteca, con el fin de garantizar la integridad de los datos del programa de gestión de la biblioteca, podrá determinar una serie de perfiles de usuarios con sus respectivas claves de acceso. Entre los posibles perfiles de usuarios estarán: Administrador, Bibliotecario, Encargado e invitado. Igualmente se podrá fijar una contraseña para el equipo.

4.- En el caso de fijar claves y contraseñas en el equipo informático y/o en el programa de gestión estas deberán ser comunicadas al Equipo directivo del centro con el fin de asegurar su conservación.

5.- Para preservar el buen funcionamiento del equipo no se deberán realizar las siguientes acciones en el ordenador de gestión de la biblioteca: instalar o desinstalar programas sin la autorización del bibliotecario, consultar el correo electrónico personal, insertar dispositivos de memoria personales en los puertos USB del equipo (excepto los utilizados para las tareas de gestión bibliotecaria), imprimir documentos

no relacionados con la biblioteca escolar,... y todas aquellas acciones que puedan servir para dañar dicho equipo o alterar su configuración.

M.7.8 Horario de apertura

- 1.- Se establecerá y hará público el horario de la Biblioteca Escolar durante el mes de septiembre. Pudiendo sufrir modificaciones puntuales, en función de las necesidades, siempre bajo la supervisión del Equipo Directivo y el responsable de biblioteca.
- 2.- Los tutores se encargarán de sus alumnos en la hora de Biblioteca que se les haya asignado en el horario personal.
- 3.- Se facilitará que la Biblioteca permanezca abierta en horario de recreo durante determinados días, a estipular durante el mes de septiembre y siendo reflejado en la P.G.A. correspondiente, en función de las posibilidades de personal para su correcta gestión.
- 4.- Durante los meses de septiembre y junio no se abrirá la Biblioteca durante el recreo.
- 5.- Durante los meses de junio y septiembre no se abrirá la Biblioteca durante el recreo y en horario no lectivo se podrá reducir el mismo a determinados días.
- 6.- El Bibliotecario, los miembros de la Comisión de Biblioteca y/o personas designadas al efecto, se harán cargo de la vigilancia de la Biblioteca en la franja de recreo.
- 7.- La asistencia a la Biblioteca en la media hora de recreo estará limitada al número de plazas disponibles sentados, normalmente veinticinco, por lo que se reserva el derecho de admisión.

M.7.9 Otras normas

- 1.- Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de recreo aquellos usuarios que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.
- 2.- A los usuarios que se excedan en los días de préstamo de un ejemplar se les entregará la correspondiente carta de reclamación con el fin de que procedan a su devolución.
- 3.- Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.
- 4.- A los usuarios que deterioren o pierdan un ejemplar se les entregará el modelo incluido al final de este reglamento de "Comunicación ante la pérdida o deterioro de material de la biblioteca" con el fin de que procedan a su compra y reposición a la secretaría del centro o hacer efectiva la cantidad reclamada para su reposición por parte del centro.
- 5.- Los agentes de aplicar este reglamento y su régimen disciplinario son, en orden creciente: monitor/a de la biblioteca, tutor/a, Comisión de biblioteca, Equipo directivo.

COMUNICACIÓN A LOS PADRES POR LA PÉRDIDA O
DETERIORO
DE MATERIAL DE LA BIBLIOTECA.-

Villarrobledo, _____ de _____ de _____.

Estimados padres:

Les comunicamos que su hijo/a _____
alumno/a del curso _____ ha perdido / deteriorado material de
la Biblioteca Escolar (libro / DVD / otro material) cuyo título o denominación es:
_____ de la
editorial _____ y con número de registro en nuestra
Biblioteca Escolar _____.-

Para reponer dicho material en la Biblioteca Escolar tienen varias opciones,
comprarlo y hacerlo llegar en un plazo inferior a un mes o hacer efectiva la cantidad
señalada.

Si optan por hacer efectivo el importe, deberán entregar esta notificación con la
siguiente cantidad (valor estimado del libro, dvd,... en el mercado).

	6 euros.
	12 euros.
	18 euros.
	22 euros.

Sin otro particular, atentamente

BIBLIOTECARIO/A

DIRECTOR

M.8.- INSTALACIONES DEPORTIVAS

- 1.- El uso de estas instalaciones se considerará prioritario para el área de Educación Física, sin perjuicio de otros usos alternativos.
- 2.- En caso de coincidencia de actividades distintas en el uso dichas instalaciones, se priorizarán por el siguiente orden: actividades de centro, área de E. Física, otras actividades.
- 3.- En caso de coincidencia de dos clases de E. Física, los profesores de dicha área se pondrán de acuerdo para la utilización de las mismas, teniendo en cuenta la actividad a realizar. Si hubiera discrepancia entre los profesores se utilizarán las instalaciones alternativamente por semanas.
- 4.- El material específico de E. Física siempre tendrá un uso prioritario por parte de los especialistas del área.
- 5.- Cualquier maestro/a podrá utilizar el material en las distintas actividades que considere oportunas, siempre y cuando se devuelva a su lugar de origen después de la actividad en las mejores condiciones.
- 6.- El material del colegio podrá ser utilizado por los distintos monitores en las actividades extracurriculares, siempre que se haga un uso correcto del mismo y no se detecte su pérdida.
- 7.- Cuando se esté realizando alguna actividad en las pistas polideportivas, el maestro/a responsable del grupo de alumnos/as deberá permanecer con ellos durante el período de tiempo que dure la misma.
- 8.- En caso de pérdida o rotura no accidental del material específico de E. Física se procederá al desembolso para la adquisición de un material de igual calidad, previa notificación al padre, madre o tutor del alumno/a.
- 9.- En el supuesto que algún maestro/a deje material a los niños/as en el período de recreo, deberá ser él quien se encargue de su recogida y almacenamiento.
- 10.- En el período de recreo no hay ninguna preferencia sobre el lugar donde los niños y niñas pueden participar en los juegos durante su período de descanso.
- 11.- Los maestros y maestras que tengan turno de recreo, serán los encargados de vigilar el correcto uso de las instalaciones deportivas durante esa franja de tiempo.
- 12.- Se contempla el uso del Parque Joaquín Acacio, con la consiguiente autorización de los padres recogida por los tutores/as al principio de curso.
- 13.- Se establecerá un calendario de utilización (según dependencias).
- 14.- Se respetarán las mismas normas que las establecidas para las aulas.

M.9.- ASCENSOR

El ascensor solo podrá ser utilizado por personas adultas.

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

M.10.- SERVICIO DE COMEDOR

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

Es de gestión catering. Los cuidadores son monitores a cargo de la empresa concesionaria.

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

M.10.1.- Funciones del personal

Vigilante / Cuidador

Personal docente y no docente encargado de la atención al alumnado.

El servicio de vigilancia tendrá por objeto:

- a) Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
- b) Atención y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- c) En los Centros donde el alumnado con necesidades educativas especiales utilice el servicio de comedor escolar se prestará especial atención al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
- d) En razón del carácter educativo del servicio de comedor escolar, se fomentará la colaboración del alumnado, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria.
- e) Atención al alumnado en los periodos de, antes y después de las comidas, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado del servicio de comedor escolar.
- f) Atención especial y urgente al alumnado, en los casos de accidente.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.

La atención al alumnado supone la presencia física durante la prestación de los servicios, así como la orientación en educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales y otras actividades educativas.

Consejo Escolar

Proponer a la Consejería competente en materia de educación a través de la Delegación Provincial correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.

- b) Aprobar, dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Asimismo, aprobará su justificación de gastos.
- d) Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el presente Decreto.
- e) Aprobar la organización y funcionamiento del Comedor Escolar dentro de las normas de Convivencia Organización y funcionamiento del Centro.
- f) Aprobar el Plan Anual del Servicio de Comedor que incluya las actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
- g) Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- h) Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.

Director/a

- a) Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan Anual del Servicio de Comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.
- b) Dirigir y coordinar el servicio de comedor escolar, y designar al personal docente que voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.
- c) Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor, prestado por el Centro.
- d) Autorizar los gastos, y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.
- e) Realizar las contrataciones de suministros, en su caso, de acuerdo a la legislación vigente.
- f) Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería competente en materia de educación y coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria de los servicios.
- g) Presidir, en su caso, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- i) Cualquier otra función, necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

Secretario/a del centro

- a) Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.
- b) Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
- c) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal en los Centros con servicio de comedor gestionado con personal propio.
- d) Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.

- e) Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.
- f) Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los usuarios del mismo y colaborar en la gestión de los impagos de recibos.

Comisión de comedor

Aprobada por el Consejo Escolar, existirá una Comisión del Servicio de Comedor Escolar, que estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Director/a del Centro.
- b) Secretario/a del Centro.
- c) Encargado del servicio de comedor escolar.
- d) Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

La Comisión del Servicio de Comedor desarrollará las siguientes **funciones**:

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

La Dirección de los centros incluirá en la Memoria Final de Curso la evaluación sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar según lo aprobado en la Programación General Anual, que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar.

Pautas de actuación

- a.- Información a los padres y madres de los usuarios a primeros de septiembre sobre el funcionamiento del comedor (precios, menús, horarios...) junto con las normas de funcionamiento del comedor.

b.- Listas inicio de curso: entrega a la empresa de las listas de los usuarios del comedor que obligatoriamente deben incluir los números de teléfono de sus familias. A los monitores se les proporciona un listado de los usuarios con los teléfonos de los padres/ madres o tutores legales.

c).- Si el padre, madre o tutor legal no puede recoger personalmente a su hijo/a, deberá comunicarlo por escrito a la responsable del comedor. En dicho escrito debe figurar los datos (el nombre , DNI) tanto de quien autoriza como del que recoge al usuario/a.

d) Las monitoras controlan las faltas de asistencia diariamente. Al final de mes, el registro se traslada a la empresa encargada y se registran los datos en Delphos

M.10.2.- Organización y funcionamiento

Funciones del personal no docente encargado del comedor.

- Fomentar dentro del comedor hábitos saludables de alimentación y conductas socialmente adecuadas.
- Mantener el orden del alumnado durante la comida y durante el tiempo que dure el servicio de comedor (filas, silencio, comportamiento, etc...)
- Enseñar a utilizar correctamente los distintos cubiertos y utensilios.
- Mantener y hacer cumplir las normas básicas de comportamiento dentro y fuera del comedor.
- Llevar un control de la asistencia de los alumnos que utilizan el servicio.
- Realización y control de las actividades que se hayan programado a tal efecto.
- Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente.
- Colaborar, si fuera oportuno y posible, en el montaje y desmontaje del comedor.
- Inculcar hábitos de higiene y educación en la mesa.
- Todas aquellas funciones que se les encomiende dentro del ámbito de su competencia.

Normas generales

- La vigilancia y cuidado de los alumnos/as comensales desde que salen de las clases corresponderá a los cuidadores/as contratados/as en su caso, por la empresa.
- La preparación de las mesas, así como la colocación del menaje correspondiente tendrán que estar de forma ordenada y racional, facilitando a los comensales el poder acceder fácilmente a bandejas, cubiertos, pan, servilletas, etc.
- Se deberá supervisar para que el servicio quede recogido una vez acabada la comida y se deje el comedor en las mejores condiciones de uso.
- Existe una programación adecuada de menús, teniendo en cuenta que los mismos sean equilibrados, variados y adaptados a los comensales. Con la

finalidad de que las familias puedan cumplimentar el régimen alimenticio de sus hijos, se les comunicarán con la debida antelación (mensualmente), los menús a servir en el comedor, con las variaciones normales de que puedan ser objeto.

- Se informará a los padres directamente o bien a través de la Dirección del Centro, de aquellos casos en que reiteradamente se detecte que el niño/a no come una cantidad adecuada a su edad.
- Se deberá informar a las familias, si estas lo solicitan, de la actitud de los niños/as en el comedor con respecto a la comida.
- Se atenderá a los alumnos/as en caso de percance o accidente. Se avisará a los familiares en caso necesario o requerir ayuda médica. De todo ello se informará al Equipo Directivo lo antes posible.
- En caso de alergias a algún alimento o necesidad de régimen, deberá ser comunicado a la Dirección del Centro por escrito y acompañado del justificante médico, con el fin de solicitar a la empresa, si es posible, un menú adecuado.
- Si algún alumno/a debiera tomar medicación en horario de comedor, el padre/madre deberá presentar el medicamento junto con el justificante médico y las instrucciones de toma del mismo. Aún así se insistirá en que por parte de la familia se regulen las tomas, si es posible, para evitar que coincidan con el horario de comedor.
- No está permitido que los alumnos/as entren en las aulas en horario de comedor.
- Durante el tiempo que el colegio permanece cerrado a mediodía, no se permitirá el acceso a nadie, salvo situación de necesidad justificada. En cualquier otro caso, se deberá esperar a que el colegio esté abierto y las personas que lo soliciten puedan ser atendidas debidamente por el Encargado del Comedor, o el Equipo Directivo, en su caso.
- Ningún niño/a podrá abandonar el centro en el horario de comedor sin justificante por escrito de los padres, o sin venir éstos personalmente a recogerlos. En caso de que la recogida se realice por otra persona distinta de la habitual, deberá notificarse por escrito y con la suficiente antelación al monitor encargado de su hijo.
- Los alumnos se sentarán en el lugar fijo que se les asigne, no pudiendo cambiarse sin la autorización de su cuidadora.
- Tendrán que cumplir las normas y hábitos básicos, antes, durante y después de la comida.
- No se confeccionará ningún menú especial, salvo que sea por algún tipo de enfermedad y con la correspondiente prescripción médica, o por razones culturales o de creencia religiosa.
- Después de la comida, los alumnos seguirán el plan de actividades y juegos programados.

Normas de aplicación para los alumnos

- Antes de entrar al comedor hay que lavarse las manos
- La entrada y salida del comedor se realizará de modo ordenado y sin alboroto; en fila y sin correr.
- Nadie se levanta o se va del comedor sin que lo indique un monitor.
- Cuando se necesita algo, se levanta la mano, no es necesario gritar.
- Hay que respetar el material del colegio y el del comedor.
- Respetar a todos los compañeros.
- Los manteles y los cubiertos son de todos, ayuda a mantenerlos en perfecto estado.
- Los papeles y restos de comida... ¡a la papelera!
- Obedecer y respetar a las monitoras /es.
- Hay que dejar las mochilas y demás materiales debidamente colocados. No tirarlos al suelo, ni pisar el del compañero.

Medidas correctoras

- Amonestación verbal por parte del monitor.
- El monitor podrá aplicar una medida correctora proporcional a la conducta a corregir: a los mayores (colaboración en la recogida del comedor, no jugar en el patio, etc....), y a los pequeños (no juegan y salen más tarde al patio).
- Se registrarán en el parte de incidencias las conductas graves o reiteraciones de leves, poniéndose en conocimiento del encargado del comedor y de los padres.
- Se informará a los padres de la conducta de sus hijos.
- Una vez aplicadas las medidas correctoras, si éstas no tiene el efecto deseado, se comunicarán los hechos al encargado de comedor para que tome las medidas disciplinarias oportunas.

N.- RESIDENCIA ESCOLAR, ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO INTERNO

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

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

- Las faltas de asistencia del alumnado serán consignadas por los/las tutores/as que controlarán las faltas de asistencia en Delphos. Deben estar actualizadas, por lo tanto las faltas se pasarán, preferentemente de forma diaria; en todo caso no se excederá de una semana. La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los/las tutores/as y el/la PTSC del Centro.
- 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, Jefatura de Estudios y PTSC.
- Las familias podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo/a a través la información del o de la tutor/a y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
- El/la alumno/a será objeto de apercibimiento, por parte del o de la tutor/a, cuando tenga las siguientes faltas injustificadas:
 - 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
 - 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.

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

- 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.
- La comunicación se realizará por la aplicación Educamos CLM.

O.1.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR. ORDEN DE 9 DE MARZO DE 2007 (DOCM nº88, 27 ABRIL 2007)

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.

PASOS A SEGUIR: Conocida la situación de absentismo, el Equipo Directivo con el apoyo del o de la PTSC que actúa en el Centro Educativo garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- 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.
- En caso de no remitir la situación de absentismo el/la tutor/a si es preciso con el concurso de la Dirección, citará a una entrevista a la familia o los/las tutores/as legales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

O.2.- Actuación ante padres separados sin privación de patria potestad

Cuando un alumno tenga padres separados, sin privación de patria potestad, ambos padres deberán ser informados por parte de los tutores de las calificaciones de los alumnos y ambos podrán pedir cita los tutores de sus hijos. Para lo demás se atenderá a lo dispuesto por la sentencia que deberán facilitar al tutor de su hijo/a.

O.3.- Autorización de salidas del centro. Entrada fuera del horario general

Los alumnos y alumnas sólo podrán abandonar el Centro acompañados por un adulto o con la debida autorización de padres, madres o tutores. El periodo de recogida se realizará en los cambios de clase.

- Para las salidas dentro de la localidad en horario lectivo el tutor o tutora pedirá por escrito al inicio de cada curso -en la primera reunión general- la autorización de ambos tutores legales.

O.4.- Cómo actuar en caso de enfermedad o accidente escolar de un alumno/a

A.- En caso de enfermedad

- El alumno enfermo no debe asistir al colegio.
- Si la enfermedad se manifestara en el Centro, el profesor tutor lo comunicará a la familia para que acudan a recogerlo.
- Si el maestro/a considera la enfermedad o accidente de cierta gravedad, avisará directamente al 112.

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

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

C.- Medicinas

- Como regla general los tutores/as no medican.
- En situaciones particulares las familias informarán al Centro y se establecerá un protocolo de actuación que conocerá el personal del Centro que tenga relación con el alumno.
- Se firmará el anexo correspondiente en el que se exime de responsabilidad al maestro/a de su administración.
- En casos de atención médica frecuente a un alumno/a en el Colegio, se trasladará el caso a la Inspección Médica para que valore y determine la forma de actuar.

D.- Casos de pediculosis

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

El protocolo de actuación será el siguiente:

- 1.- Avisará a la familia para que previa visita al médico o farmacia solucione el problema.
- 2.- Enviará una carta informativa, sin especificar nombres, al resto de las familias de sus compañeros de clase para que realicen tratamientos preventivos.
- 3.- Es aconsejable que el o los alumno/as infectados se abstengan de asistir al colegio hasta que se encuentren limpios de piojos y liendres.
- 4.- Si el problema persiste en el tiempo el PTSC del Centro iniciará el correspondiente protocolo de actuación.

E.- Casos de alumnos convalecientes.

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

Para aquellos alumnos que puedan asistir a clase:

- 1.- Si el alumno/a puede desarrollar su actividad normalmente, este asistirá al centro.
- 2.- Será responsabilidad de la familia atender al alumno cuando requiera este ir al baño, realizar actividades extracurriculares, manipular los elementos que facilitan la movilidad, etc.
- 3.- En los periodos de recreo el alumno permanecerá en el vestíbulo, junto con resto de alumnado que ese día no pueda acceder al patio.

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

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

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

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

- El tutor/a de E. Infantil velará con celo por comprobar que todos sus alumnos/as son recogidos por sus familiares. Durante las reuniones de padres, se informará de la necesidad de concienciar al alumnado de que, en caso de encontrarse perdido o desorientado, vuelva con su tutor/a.
- Los tutores y tutoras del primer curso de E. Primaria, durante el mes de septiembre, bajarán con sus alumnos/as para comprobar que son recogidos por sus familiares. A partir de octubre, de la misma forma que ocurre con el resto de alumnado del ciclo, se dará autonomía a los niños/as para salir solos, concienciándolos de que, en caso de no hayan llegado a recogerlos, vuelvan con su tutor/a.
- 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.
- En el caso de que exista retraso en la recogida de algún alumno/a, el tutor/as e pondrá en contacto telefónicamente con sus familiares para tratar de averiguar el motivo de la tardanza.
- Igualmente pasados 15 minutos de la hora establecida de salida, si los padres no han aparecido a recoger a sus hijos, el tutor y/o responsable del alumno/a en ese momento, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo y avisará a la familia. De no localizarla lo comunicará a la Policía Local que vendrá a recoger al alumno/a. Si es reiterativo, se avisará a los Servicios Sociales.
- El centro dispone de una autorización de imagen que se dará al inicio de cada trimestre en el que se especifica las actividades a las que los tutores legales darán consentimiento o no de esas imágenes siempre con fines educativos.

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

Q1.- Programa de préstamo materiales curriculares

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.

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 utilizando para ello el modelo adjuntado en el ANEXO VI.

b. 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 qué estado de conservación están los libros

Q.2.- Uso de móviles

La Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en el artículo 7 punto 1 recoge:

“En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro”.

1. Móviles y aparatos electrónicos (tablet, Ipad..)

- El uso de móviles en el centro de manera libre o voluntaria no está permitida.
- Sí podrán utilizarse en el aula para la realización de tareas o usos que haya solicitado cualquier miembro del claustro y siempre bajo su supervisión.
- Su uso será **exclusivamente académico** y, por tanto, no se utilizarán para escuchar música, descargas, ver o hacer fotos, chatear, etc.
- El maestro/a, que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, corregir y comprobar las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurándose que el contenido es el adecuado y que no están abiertas otras aplicaciones que no son necesarias para la tarea que se está desarrollando.
- En excursiones, viajes, días especiales (Navidad, fin de curso), etc tampoco se autoriza el uso de estos dispositivos.
- La Ley de Autoridad del Profesor reconoce la condición de autoridad pública del director/a y demás miembros del claustro. Esta condición les habilita para que pueda adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a la normas de convivencia del centro. De las medidas adoptadas se les informará a los padres o tutores legales.
- En ningún caso el centro se hará responsable de la pérdida o posibles daños del dispositivo.

2. Medidas que se adoptarán en caso de incumplimiento:

- El simple hecho de que un alumno/a posea un dispositivo en el Centro será considerado falta leve, le será retirado y devuelto a los tutores legales.
- La utilización intencionada del dispositivo con fines comunicativos, lúdicos, mensajería, u otros tendrán la consideración de agravantes y aumentarán el grado de la falta, pudiéndose convertir en falta grave. Además de serle retirado el dispositivo, se anotará en Delphos como falta grave y se adjudicará la sanción correspondiente.

Q.3.- Otros desperfectos

La pérdida de material propiedad del centro, deterioro o rotura intencionada o debido al mal uso correrá a cargo de la persona que lo ocasione.

En caso de ser el alumnado serán sus tutores legales los que repongan o paguen los daños causados.

R.4.- Acceso a centros educativos públicos.

Este apartado está conforme a la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (Artículo 8)

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.
2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
 - a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([https:// www.jccm.es/](https://www.jccm.es/)) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
 - b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
 - c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
 - d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
 - e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

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

Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

R.- 4.1

- El acceso de las personas con animales de compañía estará prohibido con carácter general.
- Se permitirá en aquellos casos en que esté contemplada en las programaciones didácticas correspondientes para la realización de las distintas actividades complementarias.
- Se reconoce el derecho de acceso a los centros de enseñanza de todos los grados y materias de las personas usuarias de perro de asistencia

MARCO LEGISLATIVO

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

De los funcionarios:

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

Educativas:

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

- Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013 de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha
- LOMLOE. Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Acuerdo de la mesa general de negociación de los empleados públicos de Castilla-La Mancha • LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Plan Concilia (Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha)
- Miembro adulto de para ejercer tareas de mediación (art.17 Decreto 3/2008 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos Y planificación educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal.
- Instrucción de 7 de noviembre de 2016 sobre el derecho de los padres o tutores legales a obtener copia de los exámenes
- Resolución de 08/04/2011 de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
- La instrucción 26 de la Orden de 02/07/2012 sobre los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores y buen uso de materiales curriculares por parte de la comunidad escolar.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no

universitarios de Castilla-La Mancha

- Resolución de 25/01/2017 del instituto de la Mujer de Castilla –La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Resolución de 23/07/2018 de la Secretaria General, por la que se dispone el acuerdo del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos.
- Decreto 85/2018 de inclusión.
- Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos. [2018/5252], - Diario Oficial de Castilla La-Mancha, de 04-05-2018.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2018/13852]
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

ANEXOS

ANEXO I. Comunicación inicio protocolo acoso escolar

COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR	
CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

Origen de la comunicación:	
Familia	Alumna/o agredido
Profesorado del centro	Compañeros
Tutor/a	Personal no docente
Equipo de Apoyo a la Convivencia	Otros:
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)	

Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	Fecha Nacimiento

Descripción de los hechos:	
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:	
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:

Información complementaria relevante:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En Villarrobledo, a de de

Fdo El Director/a

Persona que comunica la situación

ANEXO II

Modelo de acta de constitución de la comisión de acoso escolar

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Equipo Directivo:	
Orientador/ Orientadora:	
Docente:	

Datos de la posible víctima		
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Datos del alumnado presuntamente agresor:		
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento
Nombre:	Grupo:	F. de Nacimiento

Información disponible:	
Se adjunta Anexo I: Sí	No

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	○ Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo: ○ Acompañamiento: indicar responsables: ○ Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	○ Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: ○ Incremento de las medidas de vigilancia. ○ Otras:
Otras medidas:	

En Villarrobledo, a de..... de

Director/a del CEIP Virrey Morcillo



ANEXO III AUTORIZACIÓN SALIDAS

D/ Dña

Con DNI y domicilio en la calle
..... de Villarrobledo.

Autorizo a mi hijo/a

Matriculado en el nivel..... a realizar las actividades lectivas fuera del
centro **-salidas escolares dentro de la localidad-** que hayan sido
programadas acompañado/a de un profesor/a

Villarrobledo dede

Firma tutor 1

Firma tutor 2

ANEXO IV AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN MEDICAMENTOS**AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN URGENTE DE MEDICAMENTOS**

D _____ con DNI _____ y

Dña _____ con DNI _____

Y domicilio en _____ de Villarrobledo (Albacete).

Como padre y madre del alumno/a _____

matriculado/a en el curso _____ de _____ del CEIP Virrey

Morcillo de Villarrobledo (Albacete) solicitamos y autorizamos a cualquier persona que se

encuentre capacitada para que en caso de urgencia pueda administrar el tratamiento

necesario, en el centro escolar y eximimos a esta persona de cualquier responsabilidad que

pudiera derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a esa administración

y/o realización , a la vez que certificamos que hemos sido informados de los efectos

secundarios y posibles consecuencias que pudieran producirse por las citadas actuaciones.

En Villarrobledo a _____ de _____ de _____

Fdo: El padre

Fdo: La madre

ANEXO V AUTORIZACIÓN IMAGEN

Autorizo	
No autorizo	

- A que se pueda difundir el vídeo y las fotos pertenecientes a (ESPECIFICAR ACTIVIDAD)
.....
..... en el que aparecen imágenes de alumnos y alumnas del CEIP VIRREY MORCILLO grabadas por parte de docentes de ese centro educativo, y se puedan publicar por parte del mismo, en cualquier medio, siempre y cuando la publicación tenga una finalidad educativa y dar a conocer las actividades realizadas en el ámbito escolar.
- Así mismo me comprometo a que si yo o cualquier miembro de mi familia realizara algún vídeo o foto de los actos que se mencionan solo las utilizaré con fines domésticos protegiendo la imagen y la intimidad de los alumnos.

Nombre y apellidos del alumno/a

.....

.....Curso

.....

Nombre y apellidos del padre

.....

Nombre y apellidos de la madre

.....

Firma del padre

Firma de la madre

Villarrobledo, _____ de _____ de 20__

ANEXO VI
Comunicación de deterioro o rotura intencionada

Estimados padres:

Les comunicamos que su hijo/a _____
alumno/a del curso _____ ha deteriorado y/o roto de forma
intencionada (especificar daños materiales) _____

Se lo comunicamos para que tengan conocimiento de ello y repongan a la mayor brevedad posible los daños que su hijo/a han ocasionado.

Para reponer dicho material tienen varias opciones, comprarlo y hacerlo llegar en un plazo inferior a un mes o hacer efectiva la cantidad correspondiente.

En Villarrobledo a ____ de _____ de 20

Vº Bº EL Director/a

Tutor/a

Fdo :

Fdo: