



NOFC

CEIP DIEGO CILLER MONTOYA MINAYA (ALBACETE)

Consejería de Educación,
Cultura y Deportes

Calle Calvario, 50
967450701
e-mail: 02002255.ceip@educastillalamancha.es

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	4
MARCO NORMATIVO	6
A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA DEL CENTRO.	10
B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	13
B.1. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.	14
C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	16
D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	18
E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	19
F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	20
G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	24
H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.	29
H.1. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.	29
H.2. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN Y ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.	30
I. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASI COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	32
I.1. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.	32
I.2. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.	34
J. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.	37
K. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.	38
L. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	39
M. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	40

M.1. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.	40
M.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS.	41
M.3. CRITERIOS Y NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.	43
M.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.	46
M.5. COORDINACIÓN DE CICLO.	46
M.6. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA.	47
N. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.	51
O. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.	53
P. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	54
ANEXOS	59
PROTOCOLO DE PADRES SEPARADOS	59
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE CASTILA LA MANCHA.	64
PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.	71
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL LUGAR DE TRABAJO.	76

INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

El CEIP "Diego Ciller Montoya" de Minaya (Albacete) es un centro docente público que depende de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha; imparte enseñanzas de Educación Infantil de 2º ciclo (de 3 a 6 años) y Educación Primaria de (de 6 a 12 años).

Según se refleja en nuestro Proyecto Educativo nuestro objetivo como Centro Educativo es la formación integral del alumnado atendiendo tanto a aspectos académicos como a la formación en valores y en hábitos que le preparen para la vida y su incorporación a otras enseñanzas de rango superior. Todas las acciones que el profesorado lleva a cabo a lo largo de cada curso escolar van orientadas a este objetivo general, buscando siempre ofrecer una enseñanza de calidad que atienda al principio de inclusión educativa de todos los alumnos y alumnas, según se recoge en la LOMLOE.

Todo lo anteriormente expuesto requiere una organización en la que todos los miembros de la Comunidad Educativa estén implicados, por ello se hace necesaria la creación de un conjunto de normas de organización, funcionamiento y convivencia que regulen las relaciones entre los distintos estamentos y en el interior de los mismos y que garanticen el cumplimiento de la Programación General Anual y otras programaciones específicas.

El objetivo al que se encaminan las normas de organización, funcionamiento y convivencia es conseguir el ambiente idóneo para que se puedan llevar a cabo los proyectos planteados con la colaboración de todos, asumiendo responsabilidades y teniendo las herramientas adecuadas para superar los posibles conflictos mejorando la convivencia en el Centro. En este sentido, el Decreto de Convivencia publicado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha establece unas bases generales para la elaboración de las normas de convivencia que la Comunidad Educativa de cada Centro debe concretar a su realidad en el marco de su autonomía partiendo de un análisis diagnóstico de la situación actual.

Al elaborar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de nuestro colegio partimos de dos interrogantes cuya respuesta ha de dirigir todo el proceso organizativo, pedagógico y didáctico: ¿qué tipo de ciudadano queremos formar?; ¿cómo queremos que sea la educación que ha de conformar a este individuo? La primera pregunta tiene como contestación unos fines muy precisos:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a.
- La consolidación de la autonomía personal en un clima gratificante y afectivo.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos elementales y competencias clave.
- La consolidación del aprecio por el trabajo bien hecho, desde un planteamiento de valoración del esfuerzo y de la disciplina autodirigida.
- La preparación para participar activamente y la solidaridad.

A la pregunta sobre qué contenido incluir en el instrumento que ha de conformar a ese individuo, esto es, la educación que postulamos para nuestros alumnos/as, habremos de responder con unos principios concretos:

- La formación personalizada que propicie una educación integral en hábitos, destrezas, competencias, conocimientos y valores morales de los alumnos/as en todos los ámbitos de su vida personal, familiar, escolar y social.
- La efectiva igualdad de derechos entre las personas.
- El desarrollo de la afectividad, las capacidades creativas y el espíritu crítico.
- El fomento de los hábitos de tolerancia, respeto y comportamiento democrático.
- La autonomía pedagógica del Centro, con arreglo a las disposiciones legales.
- La atención psicopedagógica.
- La metodología activa que garantice la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La evaluación de los procesos didácticos, del Centro y de las acciones emprendidas desde la institución escolar.
- La relación con el entorno social y cultural.
- La formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.

MARCO NORMATIVO.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia recogen los preceptos que dimanen de las leyes españolas y suponen la garantía de los derechos y la exigencia en el cumplimiento de los deberes por los que han de regirse los miembros de la Comunidad educativa: profesorado, alumnado, padres, madres y tutores/as legales.

El marco normativo por el que se rige este documento es el siguiente:

- **Constitución Española**, especialmente su Título I, “De los derechos y deberes fundamentales”.
- **Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.**
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos.**
- **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 de los centros.
- **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.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación 2/2006, BOE de 4 de mayo), **modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se Modifica la Ley Orgánica de Educación (en adelante LOE-LOMLOE)** (BOE de 29 de diciembre).
- **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, que en su **artículo 11** establece que todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.
- **Resolución 20/01/2006 de la Consejería de Educación y ciencia por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.**
- **Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y acuerdo por la Convivencia en los centros escolares.**

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es competente en el desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados y modalidades. En el ejercicio de esa responsabilidad se establece el Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares, firmado el 31 de agosto de 2007, así como el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

La finalidad del Acuerdo por la Convivencia es la de apoyar y desarrollar iniciativas que ayuden a fomentar y a reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad castellano-manchega, y a prevenir y evitar el conflicto.

Según el Decreto de Convivencia Escolar, corresponde al centro docente, en el ejercicio de autonomía, regular la convivencia a través del Proyecto educativo y es función del profesorado la contribución 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.

El Decreto tiene por objeto:

- Establecer el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.
- Crear el Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla La Mancha como un órgano colegiado consultivo y de apoyo a la comunidad educativa, y regular su composición y funciones.
- **Orden de 31/5/2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla La Mancha.**
- **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha**, en su artículo 5,f) establece el reconocimiento social y de autoridad y la exigencia profesional del profesorado, fomentando su formación y evaluación. En el artículo 11, sobre los deberes del alumnado, señala entre ellos, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad. En el artículo 16, funciones del profesorado y apoyo a la profesionalidad, establece en su punto 3 que el Consejo de Gobierno regulará los supuestos, las condiciones y el alcance de la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones. Artículo 108 Las Normas de Convivencia...
- **Decreto de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.**
- **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado** donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional. Artículos 2, 3, 4 y 7.
- **Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de la Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificaciones de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente laboral.**
- El **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha** desarrolla la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado y establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.

- **Ley 5/2014 de Protección Social y Jurídica de la infancia** que deroga la Ley 3/1999 de 31 de marzo del menor de Castilla-La Mancha.
- **Real Decreto 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil (BOE de 2 de febrero).
- **Decreto 80/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 14 de julio).
- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE de 2 de marzo).
- **Decreto 81/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 14 de julio).
- **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.
- **Orden 169/2022**, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **elaboración y ejecución de los planes de lectura** de los centros docentes de Castilla-La Mancha (DOCM de 9 de septiembre).
- **Orden 178/2022**, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **elaboración del Plan digital** de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
- **Decreto 92/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 24 de agosto).
- **Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 23 de noviembre).
- **Orden de 17/02/2015, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto existentes en los Centros.**
- **Resolución 18/01/2017 de la Consejería de Educación y Cultura y Deporte por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de Actuación en situaciones de Acoso Escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.**
- **Resolución de 25/1/2017, 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 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.**

Familias:

- **Código Civil: Art. Del 154 al 171.**
- **R.O.C. 82-83/1996 (AMPA)**
- **DECRETO 268/2004, de 26 de octubre de AMPA de C.L.M.**
- **L.O.E (art.118)**

A. DEFICIÓN DE JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

La jornada escolar engloba al conjunto de la comunidad educativa, por ello, para establecer la jornada escolar se tienen en cuenta al alumnado, al profesorado y al conjunto de la comunidad a la que se presta servicio. Así, nos encontramos con los siguientes tipos de jornada escolar:

- **Jornada escolar del alumnado:** que incluye el tiempo dedicado por el alumnado a las actividades propuestas por el centro u otras instituciones (con carácter educativo). De 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- **Jornada laboral del profesorado:** que incluye el tiempo de docencia, tutoría, formación, coordinación pedagógica y de participación en el gobierno del centro, es decir, el tiempo de su práctica profesional. El horario es de 9 a 2 lunes, miércoles, jueves y viernes; de 9 a 3 los martes y, lunes tarde en horario de 15 a 18 horas.
- **Jornada del centro:** Incluye el tiempo en el que el centro permanece abierto para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y el de otras iniciativas que permitan convertir a la escuela en centro de dinamización cultural y social, y de encuentro del conjunto de la comunidad educativa.

LA JORNADA ESCOLAR DEL ALUMNADO.

La jornada escolar del alumnado está compuesta por la jornada lectiva y el tiempo de ocio educativo que conlleva la realización de actividades extraescolares y extracurriculares.

La jornada lectiva del alumnado es de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, en los meses de octubre a mayo; y de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes, en los meses de septiembre y junio. Durante ese periodo, son impartidas las diferentes áreas de conocimiento que establece el currículo oficial, así como su tiempo de dedicación semanal dividido en un determinado número de sesiones, también establecidas por la normativa vigente. Esta distribución horaria es confeccionada a principios de curso por el Jefe de estudios.

Como principio general y propuesta pedagógica de distribución horaria, se contempla una jornada con cuatro sesiones antes del recreo y dos sesiones después del recreo, en donde se priorice la impartición de las áreas instrumentales durante las primeras sesiones de la mañana.

La duración del recreo será, tal y como establece la normativa, de 30 minutos diarios.

La distribución horaria se concretará en la Programación General Anual, según la normativa legal vigente.

Además, el centro permanecerá abierto de lunes a viernes de 7:30 a 15:30 por el aula matinal, un servicio que presta el ayuntamiento de Minaya a las familias y que es totalmente gratuito. Se lleva a cabo en la sala de psicomotricidad de la planta baja del edificio con una monitora o dos, dependiendo del número de alumnos.

JORNADA ESCOLAR DEL ALUMNADO					
HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO			HORARIO DE OCTUBRE A MAYO		
SESIÓN	HORARIO	DURACIÓN	SESIÓN	HORARIO	DURACIÓN
1ª	9:00 – 9:35	35´	1ª	9:00–9:45	45´
2ª	9:35 – 10:10	35´	2ª	9:45–10:30	45´
3ª	10:10–10:45	35´	3ª	10:30–1:15	45´
4ª	10:45–11:20	35´	4ª	11:15–12:00	45´
RECREO	11:20–11:50	30´	RECREO	11:45–12:30	30´
5ª	11:50–12:25	35´	5ª	12:30–13:15	45´
6ª	12:25–13:00	35´	6ª	13:15–14:00	45´

LA JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO.

La jornada laboral del profesorado conlleva 37,5 horas, de las cuales 29 horas se desarrollan en el centro educativo. De estas 29 horas, 25 se desarrollan durante el periodo lectivo del alumnado (de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas) y las cuatro restantes, que corresponden al horario complementario del profesorado, los lunes de 15:00 a 18:00 horas y los martes de 14:00 a 15:00 horas.

El presente horario corresponde a los **meses de octubre a mayo**. Durante los meses de septiembre y junio el horario de jornada laboral será de cinco horas continuadas de lunes a viernes, con cuatro horas de periodo lectivo -de 9:00 a 13:00 horas- y una de periodo no lectivo -de 13:00 a 14:00 horas-. Será el Claustro de Profesores quien tome la decisión de la distribución de las horas complementarias durante este periodo de tiempo, siendo el lunes el día fijado para la atención a las familias.

JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO.					
HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO			HORARIO DE OCTUBRE A MAYO		
SESIÓN	HORARIO	DURACIÓN	SESIÓN	HORARIO	DURACIÓN
1ª	9:00 – 9:35	35´	1ª	9:00–9:45	45´
2ª	9:35 – 10:10	35´	2ª	9:45–10:30	45´
3ª	10:10–10:45	35´	3ª	10:30–11:15	45´
4ª	10:45–11:20	35´	4ª	11:15–12:00	45´
RECREO	11:20–11:50	30´	RECREO	11:45–12:30	30´
5ª	11:50–12:25	35´	5ª	12:30–13:15	45´
6ª	12:25–13:00	35´	6ª	13:15–14:00	45´
HORARIO COMPLEMENTARIO			HORARIO COMPLEMENTARIO		
13:00 a 14:00 horas			Lunes	15:30 a 18:30	
			Martes	14:00 a 15:00	

DESGLOSE DEL HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO		
DÍA	HORARIO	ACTIVIDAD
Lunes	15:00-16:00	Atención a las familias
	16:00-17:00	Reuniones Órganos Colegiados Reuniones de equipo docente
	17:00-18:00	Actividades formativas y programación de actividades del aula.
Martes	14:00-15:00	Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares.

Todos los aspectos contemplados en esta distribución de la jornada laboral del profesorado tendrán carácter fijo mientras no sean modificados mediante aprobación por la mayoría de 2/3 del Consejo Escolar, salvo lo referente a la distribución de las horas complementarias, que podrán modificarse en su contenido o en su distribución diaria por acuerdo del Claustro, que dará traslado al Consejo Escolar para su conocimiento.

LA JORNADA DEL CENTRO.

El centro permanece abierto todas las mañanas, de lunes a viernes, de 7:30 a 15:30 horas para atender el horario lectivo del profesorado y el alumnado (de 9:00 a 14:00) y para atender a los alumnos apuntados en aula matinal ofertada por el Ayuntamiento de Minaya (de 7:30 a 9:00 y de 14:00 a 15:30).

Por las tardes, permanece abierto los lunes de 15:00 horas a 18:00 horas durante el horario lectivo complementario del profesorado.

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

Según el artículo 11 de la Orden 121/2022, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

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

APLICACIÓN:

La aplicación de las normas es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo con los derechos y obligaciones de los mismos, siendo responsabilidad el Equipo Directivo cumplir y hacer cumplir las leyes, las normas de convivencia, organización y funcionamiento y demás documentos organizativos del Centro. La implantación de las Normas será efectiva de forma anual.

REVISIÓN:

Cada nuevo curso escolar se procederá a su revisión, tanto a nivel del Centro como del aula, siempre que alguno de sus aspectos haya creado conflicto o interpretación incorrecta, o cuando sea preciso adaptarlas a la norma legal vigente.

Cuando se considere necesario introducir alguna modificación en las normas, ésta será propuesta por el Equipo Directivo, el Claustro o cualquier otro sector de la Comunidad Educativa.

Las aportaciones o modificaciones serán estudiadas en los diferentes órganos de coordinación docente (coordinaciones de ciclo, claustros...) informando al claustro de los resultados de las mismas y sometiéndolas a su aprobación en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

B.1. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 3/2020, 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 y de la cultura de paz. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 3/2020 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

DIRECCIÓN DEL CENTRO

El director, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 3/2020 en el artículo 132, apartados d), e), f), g), tiene las competencias de:

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una forma integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 3/2020, en el artículo 127 apartados f), g) h)... tiene, además de las atribuciones establecidas en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla La Mancha, la competencia para:

- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia tiene como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en cuanto a la mejora de la convivencia escolar. Asimismo, canalizará las iniciativas de todos los sectores de la Convivencia Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar. Este informe de la Comisión de Convivencia se incluirá en la Memoria Anual.

ALUMNADO Y FAMILIAS

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 participando como voluntarios en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores/tutoras contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar y o del AMPA.

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

Según el artículo 11 del **Decreto 93/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la **composición, organización y funcionamiento del consejo escolar** de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia, que estará integrada, al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF), siendo una de sus funciones la de informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

La Comisión de Convivencia está formada por el director/directora del Centro, que la preside, el Jefe de Estudios y otros dos miembros del Consejo Escolar: un docente y un padre o madre. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por el AMPA, éste puede ser uno de los representantes en la Comisión de Convivencia. A sus reuniones asistirá, con el objeto de levantar acta de los acuerdos adoptados, el secretario/secretaria del centro.

Con cada renovación del Consejo Escolar se procederá a renovar también a los representantes de la comisión de convivencia, determinando su elección voluntaria o por votación con mayoría simple.

FUNCIONES

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las Normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel determine, especialmente:

- a. Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de la normativa sobre convivencia.
- b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Colegio.
- c. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- d. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el colegio con las familias del alumnado que presenta problemas de conducta para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- e. Mediar en los conflictos planteados.
- f. Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- g. Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

- h. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- i. Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas.
- j. Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que trasladará a la Dirección del Colegio y al Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia se reunirá para evaluar e informar la aplicación de las Normas de convivencia y cuántas iniciativas se le hayan hecho llegar, y siempre que sea preciso para la resolución o mediación en conflictos. Las resoluciones, de las que levantará acta el Secretario/Secretaria, serán válidas con los votos favorables de la mitad más uno de los presentes.

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

Según establece el artículo 11 de la Orden 121/2022, cada centro educativo formulará una carta de compromiso educativo con las familias donde se expresarán los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

CARTA DE COMPROMISO

La carta de compromiso pretender ser un instrumento que materialice el COMPROMISO de toda la Comunidad Educativa del CEIP Diego Ciller Montoya, para educar en valores y crear un clima de convivencia adecuado para que se puedan llevar a cabo todos los proyectos diseñados para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta carta debe garantizar, a través del citado compromiso, que practicar y defenderán los valores y principios expuestos a continuación:

- La tolerancia y el respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa como principios democráticos de convivencia.
- El sentido de la justicia, que otorga a cada uno lo que le corresponde protegiendo los derechos fundamentales de todos.
- La formación integral del alumnado de forma que le prepare para la vida.
- La educación para la paz, la solidaridad y la cooperación, que deben orientarse a la búsqueda del bien común.
- La participación de toda la Comunidad Educativa en la elaboración de las normas y el control de su cumplimiento.
- La igualdad de derechos entre los sexos y el rechazo a la discriminación por razón de diferencias religiosas, culturales, sociales, políticas o económicas u otras circunstancias personales.
- La adquisición de hábitos de trabajo y estudio.
- El sentido de la responsabilidad individual y colectiva y la autodisciplina o control sobre uno mismo.
- El desarrollo de la creatividad en la resolución de conflictos y la adquisición del espíritu crítico.
- El respeto y la defensa de nuestros valores culturales y medio ambientales.

Los principios y valores expuestos se han formulado para darlos a conocer a toda la Comunidad Educativa del CEIP Diego Ciller Montoya de Minaya, que se COMPROMETE a velar por su desarrollo y cumplimiento en un clima de diálogo, tolerancia y solidaridad.

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.

Según establece el **artículo 11** de la **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

CRITERIOS

- Deben contener todos aquellos aspectos que afectan a la vida escolar dentro del aula contemplando los valores de respeto, tolerancia, participación y reflexión.
- Deben recoger las aportaciones y propuestas del alumnado y profesorado que comparte el aula.

PROCEDIMIENTO

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula son elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinada 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.

Se revisarán las reglas vigentes del curso anterior, los profesores/profesoras tutores/tutoras presentarán las Normas específicas de cada aula a su grupo de alumnos/alumnas, de quienes recogerán sus aportaciones y sugerencias.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Los encargados de aplicar, supervisar y dotar de contenido a las Normas, mediante su integración transversal en las diferentes, áreas y actuaciones didácticas y de convivencia, son los profesores/profesoras tutores/tutoras, los profesores/profesoras especialistas y, en última instancia, los miembros del Equipo Directivo.

La responsabilidad de su aplicación recaerá en todos los miembros de la Comunidad Educativa y será la Dirección de centro de acuerdo a las normas y leyes que rigen el Centro quién interpretará y/o sancionará las divergencias e incumplimientos que surjan en su aplicación.

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

Personal docente

Entendemos por personal docente todo aquel que, independientemente de la situación administrativa, esté vinculado al Centro por desarrollar su labor docente en el mismo, dirigiendo a los alumnos/alumnas en su formación curricular.

DERECHOS GENERALES DEL PROFESORADO

Además de todos aquellos que la función pública contempla, se señalan:

- Tener voz y voto en el Claustro de Profesores/Profesoras.
- Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del centro.
- Programar las actividades de nivel o área a su cargo, desarrollándolas con metodología y procedimientos que considere adecuados, de acuerdo con el desarrollo curricular acordado, dentro de la normativa.
- Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Ser respetadas sus opciones, opiniones y valoraciones con libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales.
- Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de sus alumnos/alumnas de acuerdo con las directrices aprobadas en el currículo y normas vigentes.
- Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del Centro y equipos de profesores/profesoras y en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del Centro.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA LEY 3/2012 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Art. 3.- Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b. A la protección y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres, madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de la enseñanza.
- f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

- g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h. A hacer que los padres/ madres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j. 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.

DEBERES DEL PROFESORADO

Además de todos aquellos contemplados en su estatuto particular:

- a. Dirigir la formación integral y armónica del alumno/alumna, en los respectivos grupos-clase, ciclos o áreas.
- b. Adaptar a las condiciones peculiares del grupo-clase el desarrollo curricular, mediante metodología y procedimientos programados.
- c. Elaboración de las adaptaciones curriculares adecuadas.
- d. A través del nivel, programar las actividades complementarias.
- e. Cooperar con el equipo directivo y el resto de profesorado haciendo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual, Proyecto Educativo y Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, Propuesta Curricular, así como la Memoria Anual.
- f. Mantener estrecha relación con las familias de los alumnos/alumnas, informándoles sistemáticamente de su proceso educativo.
- g. Asistir y exponer sus sugerencias, opiniones y propuestas al Claustro, reuniones de equipos de trabajo y Juntas de Evaluación.
- h. Participar en los cursos y actividades de perfeccionamiento que organicen los servicios competentes.
- i. Comunicar a Jefatura de Estudios las faltas de asistencia, problemas de convivencia o incidentes reseñables ocurridos entre los alumnos/alumnas a su cargo.

DERECHOS GENERALES DEL ALUMNADO

- a. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a tal fin se encaminará siempre la Programación General del Centro.
- b. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales convicciones o creencias.
- c. A las mismas oportunidades de promoción del nivel, por lo que se fijarán por el centro las vías de integración y apoyo necesarias.
- d. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos y psíquicos.

- e. A que el Centro guarde reserva absoluta sobre toda información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares.
- f. A recibir información sobre las ayudas que las diversas administraciones públicas oferten para subvencionar servicios y material.
- g. A que su rendimiento escolar sea valorado objetivamente según los criterios de evaluación acordados en el Plan de Centro.
- h. A recibir orientaciones para conseguir el desarrollo personal y social según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- i. En caso de accidente o enfermedad prolongada los alumnos/as tendrán derecho a la ayuda precisa ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

DEBERES DEL ALUMNADO

- a. Asistir a clase, salvo justificación de sus padres/madres y participar en las actividades orientadas al desarrollo de la programación escolar.
- b. Respetar con puntualidad los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c. Respetar al profesorado y seguir las orientaciones del mismo sobre su aprendizaje.
- d. Respetar el derecho al estudio y trabajo escolar de sus compañeros/compañeras.
- e. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de sexo, raza, nacimiento o por otra circunstancia personal o social.
- f. Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- g. Respetar, cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles o instalaciones del centro.
- h. Tratar correctamente a todo el personal del centro y compañeros/compañeras, eliminando la agresividad y el uso de la fuerza en cualquier conflicto.
- i. A cumplir las normas que regulen las actividades extraescolares; complementarias a las que voluntariamente se haya inscrito y que el Consejo Escolar haya aprobado.
- j. A aceptar las sanciones correctoras que les sean impuestas.

DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Los padres de los alumnos/alumnas forman parte de la comunidad escolar como representantes legales de sus hijos/hijas y como tales tienen unos derechos y unos deberes.

- Que sus hijos/hijas reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la Ley.
- Que sus hijos/hijas reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Elegir y ser elegidos como representantes de los padres/madres en los órganos colegiados del Centro, donde esté prevista su representación.
- Pertenecer a la Asociación de Padres/Madres de Alumnos/Alumnas, de acuerdo con sus estatutos.

- Ser informados sistemáticamente por los profesores/profesoras tutores/tutoras o aquellos que impartan clase a sus hijos/hijas sobre su aprendizaje y el proceso educativo; para ello tendrán a su disposición una hora semanal (los lunes de 15:30 a 16:30 horas).
- Ser atendidos por el Equipo Directivo.
- Inscribir a sus hijos/hijas en las actividades complementarias, extraescolares y servicios, siempre que estén dispuestos a cumplir las normas que los regulen.

DEBERES DE LOS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

- Conocer y cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- Atender las citaciones del Colegio.
- Hacer uso adecuado del edificio y de sus instalaciones.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia a clase de sus hijos/hijas.
- Inculcar en sus hijos/hijas el respeto hacia los miembros de la Comunidad Educativa.
- Facilitar todo tipo de información y datos de sus hijos/hijas al tutor/tutora.
- Mantener entrevistas periódicas con los docentes respetando el horario previsto.
- Colaborar en la acción educativa del profesorado.
- Responsabilizarse de que sus hijos/hijas asistan a clase.
- Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas que el centro les encomiende.
- Facilitar a sus hijos/hijas el cumplimiento de sus deberes hacia el colegio (tareas, puntualidad, orden, higiene, aseo...)
- Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos/hijas especialmente en lo relativo a juegos, lecturas, televisión...
- Transmitir actitudes que favorezcan la convivencia.

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

Se clasificarán en:

- Conductas contrarias a las normas.
- Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro.

Las medidas correctivas deben considerar determinados aspectos:

- Tener un carácter educativo y recuperador.
- Respetar el derecho del resto del alumnado.
- Procurar la mejora en las relaciones de toda la Comunidad.
- Respetar el derecho a la educación y a la escolarización.
- No ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.
- Ser proporcionales a la falta cometida por el alumno/ alumna.
- Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Tener en cuenta la edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado, graduándose en su aplicación.

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

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (art 22 del Decreto de Convivencia)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (NOTIFICAR MEDIANTE PARTE) (3 leves darán una Conducta Contraria en delphos)	INCIDENCIAS Aprobado en Claustro de profesores. (3 amonestaciones del maestro darán lugar a 1 falta leve)	MEDIDAS CORRECTIVAS (PRESCRIBEN AL TRIMESTRE)	RESPONSABLES DE APLICACIÓN
a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o impuntualidad.	Tres faltas injustificadas o cinco retrasos injustificados en una quincena.	- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.	Profesor con quién suceda la incidencia.
b) Desconsideración con otros miembros de la Comunidad Educativa.	Falta de respeto a los compañeros (insultos, peleas...).	- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro.	Tutor-a.
c) La interrupción del desarrollo normal de las clases.	Molestar en clase. No acabar las tareas de clase, ni hacer las de casa (5 días en una quincena) o no traer material (5 días en una quincena).	- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado.	Equipo Directivo.
d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.	Conducta inadecuada en el recreo o en actividades complementarias.	- Realización de tareas escolares en el Centro, en horario no lectivo con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.	La Orientadora del Centro.
e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	Insultar, agredir, discriminar a otros alumnos-as u otros miembros.	- (*) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares	
f) El deterioro causado de manera intencionada, de las dependencias del Centro, de su material o materiales de otros miembros de la comunidad educativa.	Romper material del centro o de algún miembro que forme parte de la comunidad educativa.	- (*) Aprobado por el Claustro de profesores y Consejo Escolar.	

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia
CEIP DIEGO CILLER MONTOYA-MINAYA

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (art 23).

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.	MEDIDAS CORRECTIVAS (PRESCRIBEN A LOS 4 MESES)	RESPONSABLES DE APLICACIÓN
a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumno por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	El profesor con el que ocurra la conducta.
b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.		
c) Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.	- Suspensión en la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre. - El cambio de grupo o clase.	El Equipo Directivo.
d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual, racial, o contra alumnado vulnerable.	- Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo mínimo de 5 días y un máximo de 15 días lectivos.	La Orientador del Centro.
e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	- Cambio de Centro (*).	La Comisión de Convivencia.
f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.	(*) Lo propone el director al Coordinador Provincial.	
g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.		
h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.		

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art 4).

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	MEDIDAS CORRECTIVAS	RESPONSABLES DE APLICACIÓN
a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.	- La realización de tareas escolares en el centro, en horario no lectivo del alumno, por un periodo mínimo de 5 días. - Suspensión en la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre.	El profesor con el que ocurra la conducta.
b) Desconsideración hacia el profesorado.		
c) Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.	- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días contando desde el día que se ha cometido la conducta. - Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo mínimo de 5 días y un máximo de 10 días lectivos.	El Equipo Directivo.
d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesorado en sus clases.		La Comisión de Convivencia.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia
CEIP DIEGO CILLER MONTOYA-MINAYA

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art 5).

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.	MEDIDAS CORRECTIVAS (PRESCRIBEN A LOS 4 MESES)	RESPONSABLES DE APLICACIÓN
a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.	- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de un mes.	El profesor con el que ocurra la conducta.
b) Interrupción reiterada de la clase y actividades educativas.	- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la conducta.	El Equipo Directivo.
c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.	- El cambio de grupo o clase.	La Orientadora del Centro.
d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado	- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes.	La Comisión de Convivencia.
e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.	- Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo mínimo de 10 días y un máximo de 15 días lectivos.	Cambio de Centro (*).
f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	- Pérdida del derecho a evaluación continua.	Expulsión del centro.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.	- Expulsión del centro.	(*) Lo propone el director al Coordinador Provincial.
h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	(*) Lo propone el director al Coordinador Provincial.	

H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA LA MANCHA.

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de terceras personas, que son los mediadores o mediadoras, en actitud neutral, deben regular el proceso de comunicación ayudando a las partes implicadas a analizar el conflicto buscando soluciones que satisfagan sus necesidades.

El procedimiento de mediación debe diferenciarse del procedimiento sancionador; no obstante, los órganos sancionadores podrán no resolver sobre una infracción a las normas del Centro si está en curso un proceso de mediación y, asimismo, podrán reconsiderar una sanción según los acuerdos alcanzados en un proceso de mediación.

Las personas implicadas en un conflicto podrán solicitar la mediación para resolverlo y los órganos sancionadores podrán ofrecer la mediación como alternativa a la sanción. Cuando la mediación no resuelva el conflicto, se aplicará el procedimiento sancionador.

En el programa de mediación no se contemplarán los casos de violencia grave o acciones delictivas que se abordarán desde otras instancias.

H.1. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

1. Inicio del proceso de mediación

La iniciación de un proceso de mediación debe partir de una solicitud previa que ha de llegar al coordinador responsable del programa de mediación. Las vías de solicitud de la mediación son las siguientes:

- Las personas implicadas (alumnado, padres, madres).
- Dirección del centro.
- Los tutores/tutoras.
- Los miembros de los equipos de mediación.
- Los equipos docentes.

2. Estudio del caso y derivación

El coordinador/coordinadora valora el caso, recaba información de distintas fuentes, selecciona el equipo y le informa del caso para proceder a la mediación.

3. Valoración de la mediación

Corresponde inicialmente a cada equipo de mediación y a los miembros del programa de mediación.

4. Pre-mediación y mediación

Corresponde al equipo de mediación asignado por el coordinador o coordinadora.

5. Fases de la mediación

- a. Presentación y reglas de juego. Presentación de las personas y las normas básicas del proceso de mediación: voluntariedad, respeto y confidencialidad (Se intentará crear una atmósfera positiva de aceptación y respeto que permita afrontar el conflicto).
- b. "Cuéntame". Cada parte explica qué ha pasado según su perspectiva y expresa cómo se siente respecto al conflicto. (Los mediadores o mediadoras tratan de establecer un ambiente de confianza y explorar el problema practicando la escucha activa, sin valorar, aconsejar o señalar lo que es cierto y lo que no; además resume lo expuesto por cada parte).
- c. Identificación del problema. Definir el conflicto y acordar con las partes los aspectos más importantes del mismo y que pueden desbloquearlo (estructurar, resumir, ponerse en lugar del otro...).
- d. Búsqueda de soluciones. Tratar los aspectos del conflicto y buscar vías de solución de un modo abierto, explorando lo que cada parte está dispuesta a hacer y lo que pide a la otra parte. Se debe plantear, evaluar y proponer la solución más satisfactoria para los implicados o implicadas, siempre que sea justa y posible.
- e. Llegar a un acuerdo. Establecer las condiciones de la aplicación de la solución: quién hace qué, cómo, cuándo y dónde.
- f. Realizar el seguimiento de los acuerdos.

H.2. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN Y ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

El equipo de mediación

Podrá ser mediador o mediadora cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo desee, siempre que haya recibido la formación necesaria para ejercer esa función.

La renovación de los miembros de los equipos se hará en convocatoria anual y los voluntarios se comprometen a recibir la formación necesaria para ejercer la función de mediador o mediadora.

La composición del equipo será mixta: profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos/as ... Cada caso de mediación estará atendido por dos miembros del equipo más un observador, y las personas serán elegidas en función del caso.

Las funciones de los equipos de mediación serán:

- Recibir la información y la derivación del caso por parte del coordinador o coordinadora.
- Realizar la pre-mediación y la mediación.
- Participar en las sesiones de coordinación y evaluación.
- El coordinador o coordinadora.

Será un profesor o profesora del Centro con experiencia en gestión de convivencia y formación adecuada para el desarrollo del programa, elegido por los integrantes del programa de mediación. El cargo se renovará anualmente.

Las funciones del coordinador o coordinadora son las siguientes:

- Coordinar al equipo de mediación.
- Planificar y evaluar el programa de mediación, así como elaborar los horarios del equipo de mediación con la Dirección del centro.
- Recoger los casos y recopilar la información.
- Asignar los mediadores o mediadoras.
- Preparar la pre-mediación.
- Planificar la formación necesaria, la inicial y la permanente, para las personas que intervengan en el programa de mediación:
 - a) Informes (solicitud de mediación, módulo de comunicación y acta de conciliación).
 - b) Cuestionarios, folletos informativos y memoria.

- Divulgación del programa de mediación.
- Inclusión del plan de mediación en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Difusión de la información sobre el programa a toda la Comunidad Educativa.
- Sesiones informativas a los tutores o tutoras a cargo del coordinador o coordinadora del programa.

Observaciones

El coordinador o coordinadora del programa de mediación mantendrá contactos periódicos con el Equipo Directivo y el Equipo de Orientación y Apoyo.

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

I.1. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

Según establece el artículo 46 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 que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el tutor o tutora será designado por el director a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los maestros y maestras que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de Profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

El tutor/a ejercerá las funciones establecidas en el artículo 47 de la citada Orden 121/2022. Asimismo, durante el curso el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una individual.

La adscripción definitiva de maestros/as al grupo-clase o área se hará, por el director/a, en el primer claustro del curso en septiembre, quien, oído el claustro o valorando situaciones excepcionales, lo hará siguiendo las normas:

La elección de grupos se llevará a cabo atendiendo al siguiente orden y siempre, respetando los criterios que a continuación se redactan en base a la normativa vigente y a la decisión del claustro de profesores en aquellos aspectos que le competen.

ORDEN DE ELECCIÓN:

1. Antigüedad en el centro.
2. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo.
3. Si fuera necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año de oposición y puntuación por la que resultó seleccionado.

CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 46 DE LA ORDEN 121/2022.

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

- En el caso de las aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumno, un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones, la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más de alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado de tercer ciclo de educación primaria.

CRITERIOS ESTABLECIDOS EN CLAUSTRO

En base a la normativa y a los criterios previamente desarrollados, durante el mes de junio se realizará una adscripción provisional para el curso siguiente que será efectiva durante el primer claustro de profesores del curso, en el que el Director designará, a propuesta de Jefatura de Estudios, al tutor responsable de cada grupo.

Para la designación del tutor o tutora, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Equipo Directivo, si es imprescindible para el funcionamiento del Centro y atendiendo a la antigüedad en el centro de sus miembros.
2. Docentes definitivos por orden de antigüedad, conforme a los criterios señalados para la elección de grupos y cursos.
3. Cuando un docente que haya obtenido destino en el Centro por una especialidad distinta a la de Primaria, tenga que hacerse cargo de una tutoría, se respetará la antigüedad en el centro.
4. Docentes provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro o en el cuerpo, si la anterior fuera igual.
5. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos hasta dos cursos académicos, siempre que sea posible. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo curso en quinto y sexto.
6. La asignatura de inglés tanto en Educación Infantil como Primaria será impartida por un especialista en inglés.
7. En primer ciclo, el tutor debe impartir las áreas de Lengua, Matemáticas y Conocimiento del Medio, para garantizar el menor número de docentes en el aula.
8. Para completar horarios se elegirá la adscripción de los especialistas a las distintas áreas según las necesidades del centro.
9. En todo caso, en la asignación se respetará la adscripción administrativa y la habilitación para un puesto de trabajo determinado.
10. Cuando, a juicio del Equipo Directivo, existan razones para no respetar la continuidad de un maestro-a con el mismo grupo, la Dirección del centro dispondrá la asignación del maestro/a a otro grupo o área docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.
11. A los docentes itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

I.2. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

A continuación, se desglosan las diferentes funciones específicas que serán desarrolladas por el personal docente durante el curso académico en base a las establecidas por la Orden 121/2022 que regula la organización y funcionamiento de los centros públicos de infantil y primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Para el desempeño de estas funciones primará la capacitación de las personas que opten a dicho cargo. En todo caso, se intentará que una persona no pueda desempeñar más de un cargo en un mismo curso académico, siempre y cuando existan personas interesadas en desempeñar los cargos ofertados, y que se lleve a cabo una rotación de cargos de un curso para otro, siempre y cuando exista un interés manifiesto de alguna persona del claustro en ocupar un cargo determinado.

Según establece el artículo 19 de la Orden 121/2022, horario de funciones específicas, para desarrollar los **planes de lectura, digital y de igualdad y convivencia**, los centros designarán responsables de su coordinación (**coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar y protección**). El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía. Atendiendo a las características de nuestro centro serán tres las sesiones que se podrán dedicar a funciones específicas.

La distribución del número de periodos entre las diferentes coordinaciones será establecida por el equipo directivo según las necesidades de cada curso académico.

CRITERIOS PARA ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Los criterios de nuestro centro para asistencia a cursos de formación son los siguientes:

- Por las características del centro en cuanto a número de unidades, únicamente un docente puede ausentarse del centro el mismo día para asistir a curso de formación.
- En caso de que haya más de una persona interesada en un mismo curso de formación, tendrá prioridad el docente que menos formación haya desarrollado hasta ese momento. En caso de que hayan agotado el mismo número de sesiones tendrá prioridad la primera petición recibida.
- Si para cuando se solicita permiso para formación hay en esas fechas alguna jornada de carácter obligatorio para algún miembro del claustro que tenga que ver con la función que desempeña en el mismo, esta persona tiene prioridad.

COORDINADOR/A DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

Tal y como establece la Orden 121/2022, será designado/a por la dirección del centro, a propuesta de la Dirección del centro, y ejercerá las funciones de coordinación del Plan Digital de Centro (P.D.C), de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

COORDINADOR/A DEL PLAN DE LECTURA

Tendrá como funciones las especificadas en la Orden 121/2022 como son la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan, así como la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

A la hora de seleccionar el coordinador/a del Plan de lectura, se tratará de que la persona que desempeñe el cargo posea formación relacionada con la biblioteca y experiencia previa en la misma.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, se nombrará un responsable coordinador o coordinadora de la biblioteca de entre los docentes del Centro, atendiendo a los siguientes criterios:

1. Que posean formación en materia de la biblioteca.
2. Que posean experiencia previa en la biblioteca.
3. Que posean disponibilidad horaria para poder ocuparse de ella.

Funciones del responsable de la biblioteca y del equipo de apoyo a la misma:

- Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
- Elaborar el horario para el servicio de préstamo de libros junto con Dirección del centro.
- Respetar el sistema de clasificación bibliográfica establecido por el Centro.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- Elaborar el inventario del material bibliográfico, así como participar en la programación del Día del Libro.
- Controlar el registro de entradas y salidas de libros.
- Controlar que los libros se devuelvan en buen estado.
- Si su disponibilidad horaria se lo permite, orientará al alumnado en cuanto a las lecturas más adecuadas a su capacidad y necesidades.
- Si su disponibilidad horaria se lo permite, orientará al profesorado sobre actividades de animación a la lectura y programará y realizará este tipo de actividades dirigidas al alumnado siempre en coordinación con la Dirección del centro.
- Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico en coordinación con el claustro.
- Supervisará la limpieza de la biblioteca.
- Asistirá, siempre que sea posible, a actividades de formación en biblioteca y animación a la lectura.

COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.

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

COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Se encargará de desarrollar el Plan de emergencias e impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

COORDINADOR/A DE ALUMNADO DE PRÁCTICAS.

Se encargará de recibir al alumnado de prácticas, coordinar la asignación de tutores/as a dichos prácticos/as, teniendo en cuenta la rotación establecida en el centro, coordinar su evaluación y enviar los resultados de las mismas a las diferentes universidades.

COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Se encargará también de la decoración del centro, haciendo especial hincapié en la festividad de Halloween, Navidad... y aquellas otras que hagan del centro un espacio acogedor y agradable.

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

Una vez realizado el horario de cada uno de los docentes, se establece, con las horas excedentes, un cuadrante dedicado a realizar refuerzos educativos a aquel alumnado o grupo de alumnos/as con dificultades de aprendizaje que las tutoras, a raíz de los datos de cursos anteriores, la evaluación inicial y la supervisión del equipo de orientación y la jefatura de estudios, consideren necesarios.

Estas actividades lectivas se llevarán a cabo siempre que las necesidades del centro estén cubiertas en todos los niveles. Las causas principales para su no realización pueden ser ausencias del profesorado u otras que, a juicio de la Jefatura de Estudios, requieran de la atención prioritaria de estos maestros y maestras en esos momentos del horario.

Las asignaciones de los docentes a los refuerzos se podrán modificar en cada trimestre. Las modificaciones horarias se irán registrando en los horarios personales de la aplicación "Delphos".

- **Refuerzos en el Segundo Ciclo de Educación Infantil**

Los refuerzos en la etapa de Educación Infantil estarán condicionados por las agrupaciones que haya para cada curso en concreto. Se priorizarán los apoyos en las unidades mixtas y se contará con la opinión fundamentada del EOA.

- **Refuerzos en Educación Primaria**

Los refuerzos en Educación Primaria se organizarán según los acuerdos alcanzados entre el claustro, el EOA y el Equipo Directivo. El EOA, atendiendo a los resultados académicos del curso anterior, así como a los resultados de la evaluación inicial, fijarán para cada sesión los aspectos puntuales sobre los que el alumno/a o grupos de alumnos/as han de recibir refuerzo, así como la metodología de trabajo en el caso de que fuera necesario.

Se priorizarán, en la medida de lo posible, los apoyos de docentes a un mismo ciclo.

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

Nuestro centro no cuenta con profesorado de apoyo en Infantil puesto que las ratios son bajas. Es más, hay dos unidades que funcionan de forma agrupada. No obstante, procuraremos una serie de apoyos en Infantil siguiendo una serie de criterios.

Los criterios para asignar este profesorado de apoyo en los diferentes niveles de educación infantil serán por consenso y una vez valorados los siguientes aspectos:

- Alumnado con necesidades educativas de los diferentes niveles.
- Unidades agrupadas.
- Ratio de los diferentes niveles.
- Necesidades específicas de los diferentes niveles en relación al desarrollo del currículo.

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

Desde el Equipo Directivo se tomará nota de todas las sustituciones que se vayan realizando y procurará que el reparto de sustituciones sea equitativo entre el profesorado.

Las ausencias del profesorado se comunicarán a la Dirección del Centro con la máxima antelación posible con el fin de organizar de la manera más adecuada la atención del alumnado. Una vez incorporados al centro, los docentes que se hayan ausentado presentarán en Dirección con el correspondiente justificante.

En caso de ausencias programadas de antemano, el docente que vaya a ausentarse deberá dejar por escrito las actividades previstas para los grupos en los que tuviese que impartir docencia, con el fin de que los docentes que sustituyan puedan seguir con normalidad el ritmo de la clase.

La documentación de los permisos de matrimonio, nacimiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda adjudicar la sustitución lo antes posible.

Cuando un maestro o maestra vaya a ausentarse del Centro el día que tiene guardia de recreo y lo sepa con antelación, cambiará el turno con otro docente. Si la ausencia no se ha podido planificar se recurrirá a la lista de sustituciones disponible y elaborada para tal fin.

Así mismo los miembros del Equipo directivo organizarán las sustituciones en base a los siguientes criterios:

1. Si se trata de un especialista, realizará la sustitución el tutor o tutora del grupo si fuera posible.
2. Maestros-as que no tengan docencia directa en ese momento (responsable de biblioteca, coordinadores de ciclo, de extracurriculares, Equipo Directivo en la misma proporción que el resto).
3. Maestros-as que se encarguen de alumnado de no religión.
4. Maestros-as con apoyos ordinarios.
5. Docentes de PT y AL.
6. En casos excepcionales, la Orientadora del Centro.
7. Cuando no se disponga de profesorado para realizar las sustituciones, se realizarán agrupamientos flexibles.

En todo caso, procuraremos que un mismo docente no impartirá más de una sesión, siempre que haya alternativas posibles.

***M. LA ORGANIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS, ESPACIOS Y DEL TIEMPO
EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y
LOS RECURSOS.***

Pese a que la Orden 121/2022 redacta, en su apartado m del punto 2 del artículo 11, el epígrafe como la organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos, nos vemos en la necesidad de adjuntar, al presente apartado, un punto que haga referencia a la organización de los agrupamientos, tal y como establecía el mismo apartado con la normativa anterior. Así mismo, estableceremos en este mismo apartado unas referencias a otras normas de organización interna del centro como son:

- Normas de alumnado.
- Normas de profesorado.
- Actuaciones ante accidentes o enfermedades.
- Criterios y normas para la realización de actividades complementarias y/o extracurriculares.
- Normas específicas de la etapa de Educación Infantil.

Dada la similitud existente entre el presente punto y el punto p) en el que ambos hacen referencia a las normas, el buen uso y cuidado de las instalaciones y los recursos, éstos serán tratados de manera conjunta en el punto p).

M.1 AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

En la actualidad nuestro funciona con ocho unidades, dos en Infantil y 6 en Primaria. El criterio para agrupar en Infantil será el siguiente:

- 1-Como norma general se procurará un reparto equitativo de los alumnos entre las dos clases.
- 2-Será el Equipo directivo quién tendrá la decisión última en la asignación de tutorías buscando el consenso con las tutoras de Ed. Infantil.
- 3-Será el equipo directivo quien determine la agrupación cuando hubiera dos niveles con más de 9 alumnos.

M.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS.

Nuestro centro dispone de las aulas de Música, Religión e Inglés Primaria e Inglés Infantil, además de contar con el polideportivo para las áreas de Educación Física y la sala de Psicomotricidad para Ed. Infantil.

Respecto a los espacios el criterio de referencia es el de ubicar todas las clases de Ed. Infantil en la planta baja y las de Ed. Primaria en la parte de arriba.

Esta es la distribución por plantas:

PLANTA BAJA	PRIMERA PLANTA
-Inglés infantil.	-Aula de Música.
-Aula tres/cuatro años.	-Aula de Religión.
-Aula cinco años.	-Aula de Inglés primaria.
-Aulas PT.	-Aulas de Primaria.
-Aula AL.	-Aula de reprografía y cargado de dispositivos electrónicos.
-Aseos maestros y alumnos de Infantil.	-Aula-archivo.
-Aseos recreo (Primaria).	-Biblioteca de centro.
-Despacho de Ed. Física.	
-Despacho equipo directivo.	
-Sala de profesores.	
-Despacho de Orientación.	
-Conserjería.	
-Almacén de materiales.	

ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

El periodo de recreo del alumnado se considera periodo lectivo en el que se debe garantizar la debida atención y vigilancia por parte del profesorado.

El área de recreo del Centro se divide en dos zonas diferenciadas que serán atendidas por diferente profesorado:

- Zona de educación infantil.
- Zona de educación primaria.

El Equipo directivo elaborará para cada mes un cuadrante de turno de recreos donde asignará para cada día los profesores encargados de atender cada una de las zonas de recreo, en el que respetará un turno proporcionado entre el profesorado del Centro. Este cuadrante se expondrá para información y conocimiento del profesorado en los tabloneros de anuncios correspondientes a Secretaría y Sala de Profesores.

Durante los periodos de recreo el equipo directivo establecerá turnos de vigilancia de acuerdo con los siguientes criterios:

- El tiempo de recreo es horario lectivo para los maestros, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos por la Dirección del centro.

- Los turnos serán rotativos, pudiendo ausentarse un maestro cuando otro lo sustituya, previa información y conocimiento a la Dirección del centro.
- Los maestros que tienen el turno de recreo son los responsables de que los alumnos, al terminar el recreo, hagan las filas y entren por orden.
- El profesorado encargado de vigilar se encargará también de abrir los aseos del alumnado y de cerrar la puerta de acceso al centro del alumnado de primaria.
- Los profesores recordarán a sus alumnos la necesidad de cuidar el entorno del patio (depositar los envoltorios y restos de comida en las papeleras y evitar juegos peligrosos y/o violentos).
- Los días de lluvia, viento huracanado o frío intenso que impidan la salida al patio, los alumnos permanecerán en sus respectivas aulas bajo la custodia de sus tutores/as. En el caso de Ed. Infantil, podrán utilizar el aula de psicomotricidad o el aula de inglés de Infantil.
- Los turnos de los patios de infantil y primaria estarán equilibrados.

Los alumnos/as no podrán estar durante el tiempo de recreo en las aulas u otras dependencias del Centro, a no ser que estén acompañados por un maestro/a.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- Los maestros reflejados en la lista diaria, realizarán la vigilancia del recreo tanto dentro del Centro (pasillos), como fuera del Centro (recinto de recreo).
- Los responsables de vigilar el recreo controlarán el orden de entrada y salida de los alumnos al patio, los aseos, cualquier accidente que pueda suceder...
- Los maestros que vigilan, se distribuirán procurando controlar adecuadamente las diversas zonas del mismo. Atenderán a los alumnos en cualquier necesidad, vigilando el comportamiento, juegos y uso de las papeleras.
- En los días que los alumnos no puedan salir al patio de recreo por razones meteorológicas, los tutores se harán cargo de sus grupos correspondientes. En caso de ausencia de algún tutor se nombrará vigilancia a especialistas preferentemente del ciclo.
- Tomaremos como referente de alarmas las establecidas por la AEMET. En caso de alerta naranja y roja el alumnado permanecerá en las aulas. Los docentes de infantil si lo estimaran oportuno podrán cambiar como lugar de realización del recreo la sala de psicomotricidad y de inglés en vez del patio habitual.
- El turno de recreo es de obligado cumplimiento por parte de todos los maestros que le corresponda diariamente, salvo causas excepcionales y justificadas. Cualquier modificación a este turno debe comunicarse con la suficiente antelación a la Dirección del centro para su constancia escrita.
- En el caso de que algún docente solicite un día de libre disposición con antelación y ese día tenga turno de recreo, deberá cambiar el turno con otro compañero. Lo mismo sucederá en el caso de que el docente sepa con anterioridad que va a faltar un día por distintos motivos (consulta médica, reunión, etc.).

Respecto a los **tiempos**, según establece la normativa vigente, se desarrollarán seis tramos horarios de 45 minutos con un recreo de 30 minutos entre la 4ª y la 5ª sesión.

En los meses de junio y septiembre, con horario de salida a las 13:00 horas, se realizarán el mismo número de sesiones con una duración de 35 minutos cada una.

Así mismo, a la hora de confeccionar los horarios, en cuanto a organización de tiempos se refiere, siempre que sea posible, se ubicarán las áreas instrumentales en las primeras horas de la mañana con el fin de obtener el máximo rendimiento del alumnado.

**M. 3 CRITERIOS Y NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

En este apartado se tratan los criterios y normas para la realización de actividades complementarias y/o extracurriculares en nuestro centro educativo, distinguiendo entre unas y otras, y obviando que estas deben formar parte de la PGA y estar aprobadas por el Consejo escolar.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se realizan en horario lectivo y se programan buscando la mayor asistencia y participación.

El Equipo Directivo se reunirá con el profesorado responsable arbitrando medidas para atender al alumnado que no participe en ellas.

Como medidas prioritarias:

- El profesorado organizador de la actividad avisará con antelación, de que los alumnos y alumnas no estarán en clase, a los maestros que, por su horario, tengan docencia con esos cursos.
- El profesorado que, teniendo que atender a varios cursos, asista a una actividad complementaria o extraescolar dejará actividades preparadas al alumnado no participante en la actividad para que pueda ser atendido por el profesorado que vaya a realizar la sustitución.

También se dejarán actividades preparadas al alumnado que no participe con su curso en una actividad complementaria o extraescolar, avisando con la suficiente antelación al Equipo Directivo.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

- Se realizarán fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario.
- Las actividades extracurriculares programadas por otras instituciones, a desarrollar en el Centro, serán atendidas por el responsable de actividades extracurriculares, el Equipo de Orientación y Apoyo, el Equipo Directivo y los tutores o tutoras afectados.
- No se programarán actividades extracurriculares con ánimo de lucro.

Se procurará que el coste de estas actividades no sea elevado, pudiendo colaborar en las mismas el centro.

NORMAS QUE REGULAN LA PROGRAMACIÓN, LA REALIZACIÓN Y LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

PROGRAMACIÓN:

- Deben quedar recogidas en las PPDD y especificar quiénes serán sus responsables, la temporalización, el gasto de la actividad, la secuenciación, así como los objetivos que perseguimos con la realización de dicha actividad.
- Deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Debe existir un equilibrio entre las actividades de los distintos cursos y niveles. Evitaremos duplicidades.
- Los alumnos o alumnas con problemas de convivencia (faltas de disciplina o de interés académico) podrán ser excluidos de la participación en estas actividades por medio de informe razonado del tutor/tutora o profesorado organizador al Equipo Directivo.
- La participación en actividades complementarias programadas en horario lectivo es obligatoria para aquellos alumnos a los que van destinadas.
- Las actividades realizadas en horario "no lectivo" son voluntarias.
- Se suspenderá una actividad extraescolar ofrecida a la totalidad del grupo de alumnos y alumnas cuando no participen el 60% del alumnado de ese curso o grupo. La forma de los agrupamientos será flexible teniendo en cuenta las características del alumnado favoreciendo siempre que se pueda ir el mayor número de alumnos y alumnas.
- En las actividades en las que se pernocte fuera de casa, será necesaria una participación del 50% del alumnado del grupo o grupos a los que va dirigida la actividad.
- Los alumnos y alumnas que no participen en una actividad extraescolar tienen el derecho y la obligación de asistir a clase en su horario normal. El profesorado que imparte sus clases en el grupo de alumnos y alumnas participante debe dejar actividades preparadas para los alumnos y alumnas que no participen. El Equipo Directivo, en ejercicio de sus competencias, asignará el alumnado no participante al profesorado que permanezca en el Centro siguiendo los criterios generales (equilibrio, alternancia, ...).

Estableceremos un orden de prioridad para asistir como acompañante de alumnos/as en las actividades complementarias y extracurriculares:

- 1º. Tutor/tutora o profesor/profesora que imparte sus clases en el grupo de alumnos y alumnas y que es organizador de la actividad relacionada con su área.
 - 2º. Profesorado que imparte sus clases en el grupo de alumnos y alumnas para el que se organiza la actividad.
 - 3º. Cualquier otro profesor o profesora del Centro relacionado con la programación de la actividad.
- No se aceptarán actividades que no guarden relación con las Programaciones Didácticas o que no desarrollen los principios recogidos en el PE.
 - En desplazamientos fuera de la localidad, el alumnado participante deberá aportar una autorización (padres o tutores) para asistir a la misma.

REALIZACIÓN:

Para desplazamientos se debe tener en cuenta:

- Todo el profesorado responsable acompañará a los alumnos y alumnas participantes desde el comienzo hasta el final de la actividad.
- En la etapa de Educación Primaria, tal y como establece la normativa, asistirá un docente por cada 15 alumnos/as, siendo el número mínimo de acompañantes de dos docentes. En la etapa de Educación Infantil asistirá un docente por cada 10 alumnos/as, con un mínimo de dos docentes. (Podrán participar padres, madres o tutores/tutoras legales del alumnado a criterio del profesorado organizador).

Los profesores y profesoras entregarán antes del inicio del viaje:

- Aportación económica del alumnado (encargándose los responsables del viaje).
- Descripción del viaje con el itinerario, profesorado acompañante, relación de alumnos y alumnas, lugar y hora de salida y llegada.
- Autorizaciones paternas o maternas.

Al finalizar la actividad, y según las características de la misma, se podrá redactar una breve memoria haciendo constar incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad recogiendo el sentir del alumnado participante. Esta pequeña memoria será útil para organizar actividades en otros cursos académicos.

GESTIÓN

Autorizaciones:

El profesorado participante deberá presentar en Dirección:

- Si la actividad se desarrolla en la localidad, bastará con la autorización recogida en su expediente para salidas en el entorno de la localidad firmada por ambos tutores.
- Si la actividad se desarrolla fuera de la localidad, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y el profesorado deberá cumplimentar la solicitud de desplazamiento a la Delegación Provincial (documento en secretaría). Estas autorizaciones de desplazamiento deberán ser enviadas al menos con 15 días de antelación.

FINANCIACIÓN

En la preparación de cada actividad se indicarán los costes y los medios de financiación, desglosándose:

- Aportaciones del alumnado.
- Aportaciones del AMPA.
- Aportaciones de entidades o instituciones.
- Ante la presentación de una actividad que reúna características especiales, el Consejo Escolar decidirá su aprobación.
- Los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales podrán asistir a las actividades complementarias y extracurriculares siempre que se trate de actividades adecuadas a sus condiciones. Se tendrán en cuenta los recursos humanos (padres, madres, profesorado de apoyo, etc.).
- Los alumnos que reservan una plaza de autobús están obligados a pagar dicha reserva, aunque luego no asistan al viaje; no pagarían la entrada (si la hubiera).

M. 4 NORMAS ESPECÍFICAS DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Uno de los aspectos más importantes de ed. Infantil lo constituye el Período de Adaptación.

El periodo de adaptación será el tiempo y las actividades que el niño/a necesita para integrarse en el Colegio y establecer lazos afectivos dentro del mismo (maestros/maestra y compañeros/compañeras).

Los pasos a seguir para hacer más fácil esta integración serán:

1º. **Reunión general con los padres/madres en septiembre**, antes de la incorporación de los niños/niñas. En ella se informará:

- Período de adaptación.
- Entrada escalonada de los niños y niñas en la que deben implicarse la familia.
- Entrega de cuestionarios individuales (se comentarán en la futura entrevista).
- Normas generales de organización y funcionamiento.
- Competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación del curso.
- Propuesta para la adquisición del material fungible del alumnado.
- Ruegos y preguntas.

En esta reunión se le dará por escrito a cada familia el día y hora de la entrevista personal, así como los días y horas que deben traer al niño/a durante este período.

2º. **Entrevistas individuales con los padres** para hablar de su hijo/a.

Se realizarán con posterioridad a la incorporación de los alumnos/as al centro para garantizar el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde el inicio de curso según la normativa vigente.

3º. **Incorporación escalonada de los alumnos/as.**

Se realizará durante los días que se estipule según calendario escolar.

Los alumnos se incorporarán desde el primer día del curso escolar para poder garantizar el derecho de todo el alumnado.

Todos los alumnos se incorporarán desde el primer día, aumentando paulatinamente la permanencia en el aula.

M. 5 COORDINACIÓN DE CICLO

La coordinación se hará de manera rotativa, con prioridad para los tutores de cursos impares (en el caso de Educación primaria). En todo caso no podrá ser un tutor coordinador dos años seguidos en el mismo ciclo.

En el caso de Ed. Infantil será coordinador o coordinadora aquel docente que no sea el tutor del aula mixta.

M.6 OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO.

Asistencia, entradas y salidas:

- Todo el alumnado debe estar en el Colegio al toque de sirena.
- El margen de tiempo para la entrada en el mismo es de 10 minutos.
- A partir de un retraso de 15 minutos se les pedirá la justificación correspondiente, que entregarán al tutor o tutora.
- Cuando un alumno o alumna falte al colegio deberá justificarlo a través de:
 - Justificantes de padre, madre o tutor/a.
 - Justificante médico si es posible.
 - Nota: se entenderá por justificante una notificación de los padres, madres o tutores/as.
- Educación Infantil:
 - Los niños y niñas entrarán a clase solos (acompañados de su maestro/a).
 - Deberán colgar sus pertenencias en el perchero.
 - No traerán juguetes a clase.
- El alumno o alumna será recogido a la salida por alguna de las personas autorizadas en el documento que rellenan las familias a principios de curso. En el caso de Educación Infantil, el alumno/alumna se entregará en mano. En el caso de Educación Primaria, los padres deciden la forma de salida en la autorización que se reparte a principios de curso.
- Todos los alumnos o alumnas deberán guardar orden y silencio al entrar y salir de las aulas hasta el patio (sin empujar o correr), o desde el patio hacia las clases (entradas).
- Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar. Cuando, por cualquier motivo, lo abandone lo hará acompañado de un tutor o adulto. Deberá ser comunicado al tutor del alumno.
- No se puede traer al Colegio ningún elemento que pueda distorsionar la marcha normal de la vida escolar, por lo que **se prohíbe el uso de móviles, videojuegos, dvd's, portátiles o similares** (Orden del 28 de agosto de 2024).

Aseo:

- El alumnado deberá venir a clase aseado, peinado y con su ropa limpia y adecuada a la actividad escolar. En infantil se procurará traer ropa cómoda para facilitar el uso de los servicios. También se recomienda el uso de babis para cuidar sus prendas de vestir.
- Los alumnos de educación física traerán su neceser con todo lo indicado desde el centro.
- En caso de epidemia de contagio, el alumno o alumna portador permanecerá en su casa hasta su total recuperación.

En el aula:

- Los alumnos y alumnas respetarán a los profesores y profesoras y a los compañeros o compañeras observando un trato correcto y cordial con ellos/ellas.
- Todos los alumnos y alumnas deberán respetar el derecho de los demás compañeros y compañeras a la educación no interrumpiendo la clase.
- El alumno o alumna debe traer todo el material necesario para el trabajo escolar, siendo responsable de su cuidado, no pudiendo reclamar daños al colegio si lo ha olvidado.
- Forrar los libros, identificándolos con nombre y apellidos, área, curso y código con las pegatinas correspondientes.
- En Educación Infantil la ropa-babi debe llevar el nombre del alumno o alumna para su identificación.
- El material de los compañeros y compañeras debe ser respetado.
- El alumnado no podrá abandonar el aula sin permiso (servicios, otras clases, etc.).
- En los cambios de clase, en ausencia del profesor/profesora o en otras circunstancias de fuerza mayor, el alumnado no podrá abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.
- Ningún alumno o alumna podrá entrar en otra clase, distinta a la suya, sin permiso del profesor/profesora.
- Los alumnos y alumnas deberán mostrar interés y atención en las clases siguiendo las explicaciones del profesor o profesora.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por el profesor o profesora, aunque no sea el tutor o tutora del alumno/alumna, siempre que ésta no vaya en contra de los derechos y deberes del alumnado.

Recreo:

- Durante el tiempo de recreo el alumnado permanecerá en el recinto asignado.
- Los alumnos y alumnas de primaria utilizarán los aseos del patio.
- No se permitirá la permanencia en pasillos, escaleras, aulas o espacios comunes. Si algún alumno/alumna o grupo de alumnos/alumnas permanece en el aula, estará acompañado por el profesor o profesora.
- Los alumnos mostrarán unas conductas adecuadas para relacionarse de manera respetuosa con sus compañeros.
- Educación infantil:
 - Los niños saldrán con sus abrigo al patio.
 - El desayuno se hará en la clase antes del recreo.

Queda prohibido:

- Correr por los pasillos u otros espacios del colegio.
- Subirse a muros, vallas, porterías, ...
- Realizar juegos violentos.
- Tirar papeles al suelo (deben utilizar las papeleras).

- Jugar con palos, piedras u otros elementos que puedan ser utilizados como arma arrojadiza.
- En general: el trato con el personal del Centro, tanto docente como no docente, se llevará a cabo con respeto y corrección (incluso ante una amonestación de cualquier miembro adulto de la Comunidad Educativa).
- Ante cualquier conflicto, buscarán la intervención de un profesor o profesora para que les ayude evitando agresiones entre compañeros y compañeras.

NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO.

En el colegio en general

- Puntualidad en las entradas y salidas de clase.
- Mantener el orden de alumnos y alumnas en las subidas y bajadas por la escalera.
- Puntualidad y brevedad en los cambios de clase.
- Con carácter obligatorio, asistencia a reuniones ciclo o claustro programadas asumiendo los acuerdos alcanzados y justificando la ausencia al Equipo Directivo en caso de que se haya producido.
- Colaboración en la organización del Centro, asumiendo y haciendo cumplir las normas.
- Trato cortés y educado entre el profesorado del Centro, y entre éste y la Comunidad Educativa, dando muestras de su tarea educativa.
- En caso de ausentarse momentáneamente del Centro, se notificará al Equipo Directivo
- Es responsabilidad del maestro o maestra:
 - Agrupar y acompañar a sus alumnos y alumnas en las entradas a clase o al recreo.
 - Controlar de forma periódica la asistencia del alumnado, reflejándolo a través del registro de faltas de Delphos. El Equipo Directivo consolidará periódicamente las faltas en "Educamos", concretamente en el módulo de Gestión académica.

En el recreo:

Los maestros y maestras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables de los alumnos y alumnas que les corresponda. Abrirán y cerrarán las puertas de los aseos

- A comienzo de mes, se elaborará un turno rotativo de patio. Se podrán cambiar los turnos entre los docentes.
- Si fueran concedores de la imposibilidad de realización del patio lo pondrán en conocimiento de la Dirección del centro.
- Con motivo de la petición de asuntos propios, cita médica, reunión o cualquier otra situación programada con antelación, y si coincidiera con la realización del turno de recreo, lo pondrán en conocimiento de la Dirección del centro.

NORMAS DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS.

- Tienen la obligación de recoger a sus hijos/as puntualmente a la salida del Colegio ellos mismos o alguna persona en quién deleguen esta responsabilidad (rellenando el correspondiente documento de autorización a principios de curso).
- Podrán comunicarse con los tutores los lunes a través de Educamos-CLM, por teléfono o presencialmente de viva voz. En la medida de lo posible el horario de atención a padres será el de los lunes de 15 a 16 horas.
- A la hora de salida del Colegio, no obstaculizarán las puertas de salida.
- No asomarse por la valla del patio en horario de recreo para evitar provocar llantos en los niños o niñas, ni entregar productos de alimentación sin antes avisar a los tutores o docentes encargados del turno de recreo.
- En casos en los que los niños no hayan sido recogidos por un tutor o adulto permanecerán en el centro. El Equipo directivo se pondrá en contacto telefónico con algún miembro de la familia o tutor autorizado. Si no pudiera establecerse comunicación desde el colegio se llamará a la Guardia Civil de La Roda.

ACTUACIONES ANTE ACCIDENTES O ENFERMEDADES.

- El profesorado atenderá al alumno o alumna y avisará a la familia. En caso de no poder esperar en clase, el profesor o profesora lo acompañará o avisará a Secretaría o al Conserje para que lo acompañe.
- En Educación Física o en el recreo, el profesor/profesora atenderá al niño hasta dejarlo en manos del tutor/tutora o persona del Equipo Directivo. Si es necesario, avisará al tutor/tutora o a otro profesor o profesora para que se haga cargo de la clase.
- Si el caso presenta síntomas de gravedad, se avisará inmediatamente a urgencias, informando lo antes posible a la familia.
- Si el caso no presenta síntomas de gravedad se atenderá al alumno o alumna y se avisará a la familia cuando se estime necesario (en caso de duda, siempre se consultará a la familia).
- No se darán medicamentos al alumnado como norma general. En tratamientos crónicos, será necesario el informe médico en que conste la patología y la medicación correspondiente y autorización escrita de padres, madres o tutores/tutoras. Este informe debe actualizarse cada curso y siempre que haya variación en el tratamiento.
- Se evitará que los tratamientos médicos del alumnado se realicen en el Centro. En casos excepcionales, se permitirá la entrada de un adulto autorizado para su administración.
- En caso de que un alumno/a esté enfermo, deberá permanecer en su domicilio y no asistir al centro educativo para evitar contagios al resto de la comunidad educativa.
- En caso de que un alumno tenga parásitos, piojos o, alguna enfermedad contagiosa, no asistirá a clase hasta su eliminación para evitar contagios.

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

La página web del centro será actualizada periódicamente, encontrándose en ella alojada la información más relevante del centro. En la reunión grupal de comienzo de curso se hará a las familias una presentación en "Genial.ly" con los aspectos más importantes.

Así mismo, se llevarán a cabo otros procedimientos de comunicación con las familias como son:

- **EducamosCLM.** Para ofrecer información general o particular a través del canal comunicaciones, para informar de las faltas de asistencia, las notas de evaluación...
- **Email o teléfono.** Para temas personales.
- **Agendas escolares.**
- Cualquier otro medio que los tutores o tutoras estimen conveniente para facilitar la comunicación con sus familias.

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

El profesorado del Centro tiene la obligación de controlar la asistencia a clase del alumnado a su cargo y comunicar a la Dirección del centro las faltas de asistencia del mismo. Serán, por tanto, los tutores los encargados de ponerse en contacto con las familias de los alumnos que acumulen tres o más faltas consecutivas sin conocimiento de causa.

Asimismo, las familias deben responsabilizarse de que sus hijos e hijas asistan a clase, justificando debidamente las faltas de asistencia.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1º. El profesorado anotará diariamente quién falta. El parte de faltas se tendrá actualizado diariamente en EducamosCLM, donde las familias podrán consultar las faltas de asistencia de sus hijos e hijas. Periódicamente se irán consolidando las faltas en la aplicación.
- 2º. El alumno o alumna que ha faltado a clase puede traer justificante de la ausencia o una justificación verbal por parte de los tutores legales.
- 3º. En caso de que las faltas de asistencia a clase mensualmente sean superiores al 20% o sean de tres o más días seguidos, se pondrá en conocimiento de la Dirección del centro y el Equipo de Orientación por parte de los tutores, quienes previamente tendrán la obligación de ponerse en contacto con las familias implicadas.
- 4º. En los casos expuestos en el apartado anterior y que no hubiera provocado cambio alguno, se informará a la familia mediante notificación oficial del Centro, citándoles para una entrevista por parte del tutor/a. En caso de no responder, la Dirección del centro procederá según el protocolo de absentismo.

- 5º. En caso de absentismo, los/ padres/madres o tutores/as legales deberán personarse en el Centro para explicar las incidencias relativas a las faltas de asistencia del alumno o alumna.
- 6º. El profesorado informará sobre el número de faltas de asistencia a clase en el boletín de información trimestral dirigido a las familias.

RETRASO AL CENTRO.

En caso de que un alumno o alumna llegue tarde al centro educativo esperará al siguiente cambio de hora para poder acceder a su aula, tanto en Ed. Infantil como en Ed. Primaria.

SALIDA DEL CENTRO.

Si algún alumno o alumna tiene que salir del colegio por razones de diversa índole, debe salir acompañado por su madre o padre, tutor/a o persona autorizada por los mismos, teniendo en cualquier caso constancia el tutor-a y la Dirección del centro.

Las salidas del centro, tanto del alumnado de Infantil como de Primaria, tendrán lugar en los cambios de clase.

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

Cuando la madre o el padre del alumno/a comunican al Centro escolar que la situación familiar ha cambiado o cuando el Centro educativo tenga constancia de la existencia de una posible ruptura o situación conflictiva, entre los progenitores de un/a alumno/a; se actuará de la siguiente forma:

1. Se requerirá a ambos progenitores para que aporten resolución judicial, si ya la hay (la cual, se incorporará al expediente del/de la alumno/a). El Centro Educativo deberá actuar conforme al tenor literal de las medidas adoptadas en la misma. Si aún no hubiese resolución, ambos progenitores tienen los mismos derechos en cuanto a la recogida de los/las menores al final del horario lectivo, a sacarlos a mitad del mismo, a la información, etc. Si los desacuerdos fueran constantes se les requerirá para que formalicen legalmente esa ruptura y se adopten las medidas oportunas.
2. Se les informará de la necesidad de que informen al Centro educativo sobre cualquier modificación en relación a su situación.
3. Se les requerirá para que aporten dirección actualizadas de ambos; teléfonos de contacto; correo electrónico; relación de personas autorizadas para la recogida de los/las alumnos/as a la salida del colegio, para asistencia a médico ... Para ello se tendrá que rellenar una hoja aparte donde conste esa autorización, con nombre y apellidos, D.N.I. y teléfono de contacto de la persona o personas autorizadas.

*Se adjunta en el anexo I el protocolo de padres separados al final de este documento.

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

MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

Aulas

Toda la Comunidad Educativa velará para que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, notificando al servicio de conserjería cualquier incidencia o desperfecto observado.

Se respetará el material y el mobiliario del aula no escribiendo ni haciendo marcas ni pintadas.

Al terminar la jornada escolar, el aula quedará ordenada para facilitar las tareas de limpieza.

Aseos

El alumnado debe hacer un buen uso de los aseos, manteniendo su limpieza, actuando responsablemente con el gasto del agua y poniendo en conocimiento de sus maestros/as o del conserje del centro si encuentran alguna avería o desperfecto.

Biblioteca

Es el lugar donde se encuentran los libros para ser consultados y/o prestados y se utiliza en nuestro Centro como sala de usos múltiples por la falta de espacios de uso común. Por ello se requiere establecer un orden para el uso de este espacio:

- 1º. Con carácter general, y durante todo el curso, será utilizada para el servicio de préstamo de libros por parte del personal encargado de la biblioteca según horario establecido a principio de curso.
- 2º. Todas aquellas actividades programadas en ocasiones puntuales con motivo de jornadas, charlas, proyecciones, se programarán de acuerdo con el personal encargado de la Biblioteca, Plan Lector y Dirección del centro.
- 3º. Si algún miembro de la comunidad educativa necesita utilizar el espacio de la biblioteca en horario lectivo debe solicitarlo a dirección.

En la Biblioteca se respetarán las siguientes normas:

- Respetar el horario.
- Guardar silencio.
- Mantener el orden y limpieza en sillas y mesas.
- Devolver los libros a sus estantes.
- Utilizar adecuadamente las papeleras.
- Cuidar el material.
- Los libros podrán prestarse con las limitaciones y garantías necesarias y siempre que el lector se comprometa a usarlos con el debido cuidado.
- No se podrá disponer de más de dos libros a la vez.

- Las obras de consulta no podrán salir del colegio, limitándose su utilización al horario escolar.
- Para poder sacar un libro de la biblioteca se deberá cumplimentar la ficha correspondiente.
- Ningún lector podrá tener un libro más de 15 días. En casos especiales podrá prolongarse su tenencia, previa presentación del libro. Se establecerá una sanción por los retrasos sin motivo.

Pistas deportivas y pabellón polideportivo municipal "Agustín Jiménez".

- Las pistas deportivas situadas en el patio central del colegio son utilizadas en la entrada al centro, durante el horario de recreo y en algunos momentos por la especialista de Ed. Física en las clases con alumnado de primaria.
- Cuando se prevea la necesidad de realizar una actividad escolar en este espacio, se avisará con suficiente antelación al profesorado de Educación Física con el fin de poder coordinarse teniendo en cuenta fechas y horarios.
- El pabellón polideportivo es de titularidad municipal, pero está a disposición del centro en horario escolar.
- Los/las alumnos/as deberán llevar calzado y ropa adecuada para la actividad física.
- Los/las alumnos/as deberán estar acompañados en todo momento por los/las profesores/as responsables de la actividad. Nunca permanecerán solos en el recinto.

MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL CENTRO.

En general, conviene revisar con anterioridad a su uso el funcionamiento correcto del dispositivo. Notificar al encargado de los medios el mal funcionamiento detectado, la falta de batería u otras irregularidades.

Para poder utilizar los recursos audiovisuales que existen en el Centro, los/las profesores/as deberán solicitarlo al responsable de estos medios con la debida antelación.

El/la encargado/a de los medios audiovisuales debe dar a conocer: su existencia, ubicación, estado y disponibilidad de uso, particularmente a principio de curso.

Las pantallas digitales interactivas deberán ser apagadas todos los días al terminar las clases. Las pantallas deberán ser limpiadas exclusivamente con un paño de microfibra humedecido con agua. En cada aula hay dos lápices para la pizarra interactiva y dos cables para conectar el ordenador del profesor a la misma. La custodia de los mismos corresponde al tutor del aula, quien debe tenerlos debidamente guardados para que no se extravíen. Si alguna pantalla no funciona, debe comunicarlo el tutor al equipo directivo-responsable para que éstos envíen la incidencia al servicio informático lo antes posible.

Los ordenadores se reparten a todos los miembros del Claustro, de manera que, no hay ordenador de aula, sino que cada maestro debe llevar a clase su ordenador para trabajar con el mismo. Cualquier avería del ordenador debe comunicarse al equipo directivo para que éstos envíen la incidencia al C.A.U lo antes posible.

Durante el período de verano, se recomendará a los docentes llevarse los ordenadores a casa, excepto los que ya no vuelven al centro, en cuyo caso, los entregarán, en buen estado, en secretaría. Firmarán el documento de devolución del dispositivo.

Las tablets de las que dispone el centro están disponibles para el uso de todo el alumnado de primaria. Habrá un cuadrante para el uso de las mismas por cursos. Cuando el curso termina de usarlas, deben guardarse en un armario dispuesto de cargadores para que el siguiente grupo que las utilice, siempre las encuentre cargadas. Los docentes y el alumnado que trabajen con ellas deben velar por el buen uso y mantenimiento de las mismas.

DECÁLOGO DE USO RESPONSABLE DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES

1-Control del tiempo de uso.

Controla el tiempo que usas el ordenador, la tablet, el móvil...

2-Cuida tu postura.

Se consciente de la postura que tienes al usar los dispositivos: siéntate correctamente, no arquees la espalda, no pegues la cara a los dispositivos...

3-Protégete.

No mandes tus fotos a extraños ni las subas a las redes sociales. No quedes con desconocidos ni jamás a solas.

4-No suplantes la personalidad.

No te hagas pasar por otra persona, ni siquiera para hacer una broma a un amigo.

5-Respetar a todos los usuarios.

Evita burlarte, decir cosas que no son ciertas, humillar o agredir a otros usuarios en las redes sociales.

6-Navega de forma segura.

Accede a contenidos solo aptos para tu edad.

7-Conoce tus derechos.

Tienes derecho a la privacidad de tu información personal y a que no sea difundida en la red. Tampoco difundas la información de otras personas.

8-No publiques fotos.

No publiques fotos o videos de otras personas sin su consentimiento.

9-Pide ayuda.

Cuando pase algo que consideres peligroso o te haga sentir incómodo, te afecte directamente a ti o no, pide ayuda a un adulto.

10-Cuida los dispositivos.

Trata los dispositivos con cuidado, cógelos con precaución y no derrames sobre ellos comida ni líquidos.

MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO Y EL MANTENIMIENTO DE CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Material didáctico

- La custodia y mantenimiento del material didáctico de Educación Infantil y Primaria corresponde al Equipo de Profesores de cada ciclo.
- A final de cada curso se revisará el listado de dicho material y se comprobará el inventario con respecto al curso anterior para dar de baja o de alta cualquier material nuevo o que haya que retirar porque esté en mal estado.
- Para ampliar conocimientos de nuestros alumnos se usa gran cantidad de fotocopias que se hacen durante todo el curso. Por este motivo proponemos que al principio de curso en Educación Primaria cada alumno traiga al centro un paquete de 500 folios DinA4 de 80 gramos.

Criterios para la distribución de materiales curriculares: BANCO DE LIBROS

El Decreto 26/2024, de 4 de junio, regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

En la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el Decreto 26/2024 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de castilla-la mancha.

- La Dirección de cada Centro Educativo arbitrará las medidas necesarias para que el contenido legislativo sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, el contenido de esta Ley y la información complementaria, en su caso, se publicará en el Portal de Educación (<http://www.educa.jccm.es>) y en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<http://www.jccm.es>).
- Los centros, al recibir los libros de texto procedentes del Banco de libros revisarán que estén convenientemente identificados y en buen estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- Los centros realizarán un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y deberán mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia, así como el alumnado beneficiario en cada convocatoria. Con el remanente de libros de texto que quede en cada centro tras la adjudicación, se constituirá un Fondo Bibliográfico Regional, gestionado por la Consejería con competencias en materia de educación, que procederá a su redistribución entre los centros que lo soliciten a fin de optimizar los recursos disponibles.
- Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como solidaridad y respeto.

- En cada centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrá a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y que, presidida por la directora, o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiere:
 - Dos representantes del profesorado.
 - Dos padres o madres del alumnado.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL BANCO DE LIBROS. DECÁLOGO:

1-Es opcional para las familias, pero altamente recomendable.

2-El centro determinará las fechas y modo de recogida de los libros a las diferentes familias. Nos pondremos en contacto a través de "EducamosCLM".

3-Si las familias participan en el programa deberán entregar un lote de libros y desde el centro se registrará en la plataforma.

4-Las familias se comprometerán a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

5-La Comisión Gestora es la que decidirá si un libro se encuentra en buen o mal estado.

6- Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido. En caso de deterioro se deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

7- Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

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

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

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

ANEXOS

PROTOCOLO DE PADRES SEPARADOS.

ANEXO I.

CONCEPTOS LEGALES

PATRIA POTESTAD

Conjunto de derechos y facultades de los padres en relación con sus hijos/as menores de edad no emancipados/as. Como son: el velar por ellos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral. Además de representarlos y administrar sus bienes.

La patria potestad; se ostenta, exista o no matrimonio entre los progenitores. Implica tomar decisiones sobre cuestiones trascendentales para los/las menores y han de ser tomadas por acuerdo entre ambos progenitores. Teniendo en cuenta que es lo mejor para su desarrollo físico, psíquico y académico.

Ambos progenitores tienen los mismos derechos sobre los/as hijos/as, aunque vivan solo con uno de ellos; salvo que alguno de ellos tenga retirada la patria potestad por resolución judicial (supuestos muy excepcionales).

. Cuestiones, en el ámbito educativo, relacionadas con la **Patria Potestad:**
Aquellas que requieren consentimiento o autorización por parte de ambos progenitores.-

- ✓ **Matriculación y cambio de Centro educativo del alumno/a.-**
Necesarios datos completos y firma de ambos progenitores (EducamosCLM).

De no ser posible obtener la firma de uno de los progenitores por alguna razón (ausencia del país, paradero desconocido, enfermedad, abandono, etc.), siempre que no se tenga constancia de su expresa oposición. El progenitor solicitante podrá escolarizar a ese/a menor con su única firma y además, deberá firmar una "declaración responsable" indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico, así como a facilitar datos de contacto del progenitor ausente.

En el momento de la matriculación del/ de la menor se deberá de especificar, la circunstancia de que los padres están separados o divorciados, entregando al centro educativo, copia de la resolución judicial. Y el Centro deberá tomar las medidas pertinentes para garantizar el correcto cumplimiento de lo contenido en ésta. Advirtiéndoles que cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá comunicar al Centro de manera inmediata.

Si la decisión no admite espera, fundamentalmente en los casos de escolarización obligatoria (Educación Primaria y Secundaria), y los progenitores no llegan a un acuerdo, ni someten sus discrepancias al órgano judicial correspondiente. Se procederá a la asignación de plaza y matriculación en el centro docente donde haya presentado la solicitud el/la progenitor/a que tenga atribuida la guarda y custodia, y el centro educativo deberá comunicar estos hechos a: Inspección de Educación y a la Fiscalía de Menores (artículo 13.2 de la LOPJM art, 85 y ss. de la Ley 15/2015, de 2 de julio, de Jurisdicción Voluntaria).

En los casos en que se acredite una situación de **VIOLENCIA DE GÉNERO** y como consecuencia de esa situación de violencia; la víctima tenga que cambiar de localidad de residencia, bastará la firma de la progenitora custodia, para el cambio de colegio y matriculación del / de la menor.

- ✓ **Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.**
- ✓ **La elección de formación religiosa o moral;** de acuerdo con sus propias convicciones.
- ✓ **Los viajes fuera de la jornada lectiva.** Si afectan al régimen de visitas del/de la progenitor/a no custodio/a.
- ✓ **La inscripción en el comedor escolar.** Si afecta al régimen de visitas del/ de la progenitor/a no custodio/a.
- ✓ **La publicación de fotografías e imágenes de alumnos/as, a través de Internet** (menores de 14 años); incluso cuando vayan a colgarse en la web del centro educativo, revista u otro medio. El consentimiento, se ha obtener con carácter previo a su recogida.

GUARDA Y CUSTODIA

Conjunto de medidas y decisiones básicas de la vida cotidiana del/la menor, que tiene que adoptar el/la progenitor/a con el que convive diariamente ese/esa menor.

El tener la guarda y custodia uno de los progenitores no otorga más derechos o un poder de decisión superior o absoluto sobre el/la menor; privando o limitando el derecho a participar o decidir sobre cuestiones claves de la vida educativa de sus hijos/as, por parte, del/ de la otro/a progenitor/a.

La guarda y custodia puede ser monoparental o exclusiva (cuando se atribuye a uno solo de los progenitores) o compartida (cuando se atribuye a ambos de forma conjunta).

Cuestiones, en el ámbito educativo, relacionadas con **la Guarda y Custodia**:
Aquellas que no requieren autorización de ambos progenitores; ya que podrán ser adoptadas por el /la progenitor/a custodio/a:

- ✓ **Inscripción en el servicio de comedor escolar.** Si no se afecta al régimen de visitas que el progenitor no custodio, tenga establecido.
- ✓ **Actividades extraescolares.** Si no afecta al régimen de visitas que el/la progenitor/a no custodio tenga establecido.

- ✓ **La recogida de los/las menores al finalizar el horario lectivo.** La realizará el progenitor con el que conviva y ejerza la custodia (Progenitor/a custodio/a). Éste/a pueden autorizar al otro progenitor o a una tercera persona para que lo recojan en su nombre.

El/la progenitor/a no custodio/a no podrá recoger al menor, a menos que venga reconocida en la resolución judicial, la posibilidad de que algún día a la semana, éste/a, al terminar las clases, pueda recogerlo por tener ese día a su cargo al/ a la menor. El/la progenitor/a no custodio/a también podrán delegar en otra persona, la recogida de sus hijos/as.

No existe norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de las identidades de las personas autorizadas por cada uno de ellos, para llevar a cabo esta recogida.

A tal fin, los centros deben tener, una ficha firmada por cada uno de los/las progenitores/as y en ella aparecerá un listado de personas autorizadas por cada uno de ellos para recoger al/los/as menores, junto con el (D.N.I./N.IE. y número de teléfono de contacto). Podrá recogerlo alguien que no aparezca en ese listado siempre que exista autorización escrita o llamada telefónica, del/ de la progenitor/a custodio/a al Centro, comunicando esta circunstancia.

- ✓ **Salidas del centro educativo durante el horario lectivo.** El/la progenitor/a no custodio/a no podrá sacar al/a la menor del centro con alguna excusa como la de una presunta consulta médica, gestión administrativa (expedición D.N.I.). En estos casos, el centro debe negarse a la entrega del alumno/a. A menos, que exista una autorización por escrito o llamada telefónica al centro por parte del/ de la progenitor/a custodio/a, accediendo a esa recogida.

- ✓ **Comunicación del progenitor o de la progenitora no custodio/a con sus hijos/as durante el horario lectivo.** Conviene no olvidar que, durante el horario lectivo, la tutela del menor la tiene el Centro Educativo.

Por tanto, con carácter general, no se facilitará comunicación alguna con el/la menor dentro de la jornada escolar (recreo, tutorías, ...) a no ser que las circunstancias o resolución judicial aconsejen lo contrario.

DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES Y PROGENITORAS EN RELACIÓN CON EL CENTRO EDUCATIVO

Los Centros Educativos deben proporcionar a ambos progenitores, la misma información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as y su integración social y educativa. Lo que obliga al Centro a garantizar la duplicidad de la información; salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores (artículo 4 de la LOE y artículo 15 de la Ley Orgánica de Protección de Datos); en ese caso, no se le facilitará ninguna información a ese progenitor/a.

El Centro educativo nunca podrá facilitar información escolar de los alumnos/as a otros familiares o terceras personas, que no sean sus progenitores (abuelos/as, tíos/tías, etc.); salvo que estuviesen autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

Esta información se facilitará de forma presencial; telefónica; por correo electrónico; por internet (a través de la plataforma educativa EducamosCLM).

El/la progenitor/a no custodio/a, que quiera solicitar información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo/a, deberá solicitarla por escrito al Centro Educativo, acreditando su identidad (D.N.I./N.I.E.) y sus derechos paterno filiales (copia del libro de familia y de la resolución judicial que acredite que comparte la patria potestad). De dicha solicitud y documentación, se dará traslado al progenitor/a custodio/a, para que en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es último emitido y por ello el vigente.

Si transcurre dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

De no existir todavía resolución judicial, no se denegará la información, salvo que el otro progenitor aporte resolución judicial fehaciente en distinto sentido.

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

Al progenitor/a que haya sido privado/a de la patria potestad, no se le entregará documento alguno ni se le dará información, salvo por orden judicial.

El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

- ✓ Derecho a estar informados y participar en el proceso de enseñanza, aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- ✓ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- ✓ A recibir por duplicado las calificaciones escolares, trimestrales y finales.
- ✓ A saber los horarios de clases, tutorías, calendario escolar y el programa de Actividades del Centro; tanto complementarias como extraescolares.
- ✓ A recibir información de las reuniones de padres y madres de alumnos/as, para asistir.
- ✓ El calendario de fiestas y celebraciones del Centro, a las que se autorice la asistencia de familiares.
- ✓ Las urgencias médicas (accidente o enfermedad) de carácter grave, acaecidas al alumno/a en horario escolar.
- ✓ El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación. Para comprobar si existe absentismo.
- ✓ Tratamiento médico que pudieran estar recibiendo en el Centro escolar.
- ✓ El menú del comedor escolar. Puede haber alumnos/as con necesidades alimentarias especiales, ya sea por razones de salud o religión.
- ✓ Conductas contrarias a la convivencia; así como, las correcciones que se apliquen. Ejemplo: apercibimientos, expulsión del alumno/a...
- ✓ Derecho a recibir información sobre la salud de sus hijos/as de los equipos de orientación escolar.

- ✓ Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo. Para ello, se les comunica a ambos progenitores, todo lo relativo al "Consejo Escolar", incluido el Calendario de Elecciones al Consejo Escolar, pues tienen derecho legal a presentarse a dichas elecciones. Así como, todo lo relacionado con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.), ya que ambos tienen derecho a asociarse.
- ✓ Derecho a ser informado y, a promover la posibilidad de asistencia de ambos progenitores a las entrevistas o reuniones mantenidas con los tutores/as, orientadores/as o técnicos/as de los equipos. Cuando se trate de aspectos más preocupantes, como: problemas de adaptación, necesidades específicas de apoyo educativo, incorporación a un curso anterior al que le corresponde por edad, acoso escolar, detección de enfermedades, drogas, comportamientos violentos, imposición de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia en el centro...

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE
IGUALES EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO
UNIVERSITARIOS DE CASTILLA LA MANCHA.**

La publicación del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha en enero de 2006, supuso el inicio formal de una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar en el conjunto de nuestros centros educativos.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas.

El acoso escolar requiere una actuación inmediata por parte de la Comunidad educativa, por lo que es necesario facilitar la difusión y aplicación de la **Resolución de 18 de enero de 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.

Definición y formas de acoso

Se entiende por acoso escolar la situación en la que los alumnos, 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 alumno 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 puedan ser causa de acoso escolar:

- Agresiones físicas directas (causan dolor como empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) o indirectas (como romper, esconder o sustraer objetos personales).
- Verbal (agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumno acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades).
- Social y psicológico (exclusión el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, chantaje, la calumnia, miradas de odio).
- Sexual (conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento).
- Discriminatorias (por condición de género, orientación o identidad sexual, origen étnico, cultural, religión u 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 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.

Identificación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona decida hacerlo por escrito, la dirección le facilitará el Anexo de recogida inicial de información establecido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

La comunicación de esta situación puede hacerse a través del tutor/a del alumno, directamente a la dirección del centro, al teléfono 967 441372 o enviando un correo a 02002711.cp@edu.jccm.es

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

- Protección.
- Intervención eficaz.
- Discreción y confidencialidad.
- Intervención global.
- Prudencia, empatía y sensibilidad.
- Responsabilidad compartida.

Constitución de la Comisión de acoso escolar

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el director constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

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

- Un miembro del equipo directivo.
- El orientador del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

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.**
- **Medidas cautelares** dirigidas al alumno 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 para el alumnado** para esclarecer los hechos, 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 del centro **informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o inspector de educación** de referencia del centro, en adelante Inspección educativa de los 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" establecido en la Resolución de 18 de enero de 2017.

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 las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

Elaboración de un plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección educativa. Este plan tendrá la siguiente estructura:

I. RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

a. La comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- i. Alumno acosado.
- ii. Alumnado acosador.
- iii. Alumnado observador
- iv. Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la siguiente situación.
- v. Familias del alumnado implicado.
- vi. Profesorado del alumnado implicado.
- vii. Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- viii. Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: trabajadores sociales, psicólogos...

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

b. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- i. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- ii. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación requiera.
- iii. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- iv. La custodia y protección de la información documental obtenida.
- v. La custodia y protección de la documental obtenida.
- vi. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, sí como a otros servicios, entidades o instituciones.
- vii. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o implicados podría ser un impedimento.

c. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II. MEDIDAS

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deber ir dirigidas a los diferentes implicados.

a. Alumno acosado.

- i. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- ii. Programa de atención y apoyo social.
- iii. Tutoría individualizada.
- iv. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

b. Alumno acosador:

- i. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- ii. Aplicación de medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- iii. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando

sea preciso.

c. Comunicante de la situación:

- i. Garantizarle su anonimato en un futuro.
- ii. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

d. Alumno observador:

- i. Sensibilización.
- ii. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- iii. Programas de apoyo entre compañeros.
- iv. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- v. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- vi. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

e. Familias:

- i. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- ii. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijos e hijas.
- iii. Establecimiento de compromisos con familias.
- iv. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- v. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

f. Profesionales del centro educativo:

- i. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- ii. Orientaciones sobre indicadores de detección e intervención.
- iii. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidad - emocionales.
- iv. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- v. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- vi. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

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

III. CONCLUSIONES

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

- a. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.**
- b. Medidas adoptadas:**
 - i. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - ii. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - iii. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - iv. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
- c. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.**
- d. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas:** La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo "Plan de actuación" de la resolución de 18 de enero de 2017, y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de acoso escolar.

Información a las familias

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento del orientador del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

Derivación a otras instancias

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro evaluará y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que como el colegio los alumnos tienen menos de 14 años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería en materia de protección de menores.

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

Evaluación y seguimiento

La directora del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará

oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumno implicado.

**PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDAS A
MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.**

Atendiendo a la **Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género**, a la normativa vigente, se procede a la organización de actuaciones y proceder ante la identificación del alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género. Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa, normalización, confidencialidad y la atención a la diversidad, entre otros.

La finalidad del protocolo es proporcionar una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer.

PLAN DE ACTUACIÓN
<p>Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte un caso:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Lo pondrá en conocimiento del tutor, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación.✓ Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.✓ El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración.✓ Se facilitará información a las familias sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a los servicios o instituciones que considere necesarias.✓ En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social. <p>Detección y recogida de la información en entrevista con tutoría, equipo directivo y familia. Entrega y cumplimentación anexos I y II.</p>
Comunicación a Inspección Educativa.
Comunicación al equipo docente.

Medidas de información y sensibilización dirigida al alumnado

- ✓ Cuenta cuentos, videos, documentales...: para fomentar el respeto de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, al mismo tiempo se trabajan todas las diversidades.
- ✓ Información al alumnado del grupo de referencia de cómo se tiene que dirigir a su compañero/a a partir de ahora (nuevo nombre).
- ✓ Tutorías específicas de atención a la diversidad afectivo-sexual, familiar y de identidad de género.
- ✓ Reunión con las familias del aula (si fuera necesario o a petición de la familia) para informar y sensibilizar, explicar y desmitificar los temas relacionados con la sexualidad, la diversidad sexual, familiar y la identidad de género y en la que participarán la orientadora, la directora y los padres implicados.

Contactar con centros educativos con experiencia en estos casos así como a Asociaciones de referencia para la familia.

Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientadora y equipo docente, con profesionales cualificados en promoción de igualdad de Género y Coeducación:

- ✓ Charlas-talleres formativos que permitan adquirir estrategias para trabajar la educación sexual en el aula.
- ✓ Información e identificación de los recursos disponibles para trabajar el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, así como las instituciones y asociaciones que los ofrecen y pueden colaborar con el centro educativo y el equipo docente.

Actuaciones de sensibilización e información, dirigidas a familias y AMPA

- ✓ Programación de Escuela de Padres con temas relacionados con: la diversidad familiar; la diversidad sexual...
- ✓ Talleres donde ofrecer herramientas y recursos para explicar la necesidad de abordar estas cuestiones en casa y cómo hacerlo; así como el respeto a la diversidad y la necesidad e importancia del apoyo familiar en estas cuestiones.

Comunicación, por parte de la Directora al **Claustro y al Consejo Escolar de las medidas** adoptadas en el **PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR**.

Medidas organizativas en el Centro

- ✓ Respecto a las manifestaciones de identidad: los docentes y personal de administración y servicios se dirigirán al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
- ✓ Se le permitirá usar el baño que corresponda y se ajuste a su nueva identidad.
- ✓ Se acordará con la familia un periodo de adaptación progresiva para favorecer el proceso de adaptación y transición del alumnado.
- ✓ Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca... A partir de que exista resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los nuevos documentos oficiales escolares.
- ✓ En las actividades extraescolares, el alumno trans participará atendiendo a su nueva identidad sexual.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el **Protocolo de Acoso Escolar** en aquellos casos que considere necesario.

Anexo I

Características sexuales físicas y corporales. Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.

Estereotipo de género: conjunto de cualidades y características psicológicas, jurídicas y económicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres.

Género: conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que considera "masculino" o "femenino" mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer.

Identidad de género/sexual: la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

Intersexualidad: variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.

Orientación sexual: la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lesbica, bisexual, pansexual.

Persona trans: toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o subcategorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, queer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como "otro" o describen su identidad en sus propias palabras.

Transfobia: es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/u odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización o estigmatización de las personas trans.

Anexo II. Modelo de consentimiento

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

Doña/Don....., con DNI/NIE/N.º de Pasaporte:
.....

Doña/Don....., con DNI/NIE/N.º de Pasaporte:
.....

Como madre/padre/tutor/tutora o representante legal (táchese lo que no proceda) de la persona menor declara que han sido informados por (especificar profesional y servicio) y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

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

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

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

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

Ena.....de.....de 20.....

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

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN
FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL
LUGAR DE TRABAJO.**

Resolución de 11/09/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

Se considera **acoso laboral** a lo que en términos más concretos se conoce como **“acoso moral o psicológico en el trabajo”**. A los efectos de este protocolo, se define el **acoso psicológico** en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

A los efectos de clarificar el concepto de acoso laboral, en el anexo IV se incluyen una relación exhaustiva de conductas típicas de acoso laboral de la citada resolución.

Como se recoge en el **artículo 28 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas** fiscales, administrativas y del orden social, consideramos el **acoso por causas discriminatorias**, como “toda conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo”

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO

- Información y difusión del Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, y del procedimiento que se establece.
- Establecimiento de un sistema de consulta y asesoramiento en materia de acoso en el lugar de trabajo, en el que se pueda hacer preguntas de forma anónima respecto a este protocolo.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento de actuación se inicia con una comunicación de presunto acoso que se cumplimentará según el modelo establecido como anexo I, que irá dirigido a la Dirección Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

En caso de que la comunicación de presunto acoso no la presente presuntamente acosada se pondrá en su conocimiento y se deberá contar con su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en este protocolo. En ningún caso serán objeto de tramitación denuncias anónimas.

Entre las pautas para desarrollar la fase de investigación se llevarían a cabo:

- El estudio de distintas pruebas como entrevistas, visitas de inspección al lugar, testimonios, documentos, dictámenes.
- En las entrevistas se deberá tomar testimonio a la persona presuntamente acosada, a los testigos si los hubiese y al presunto/a acosador/a, durante la misma podrán estar acompañados los intervinientes por una persona de su elección.

Durante la tramitación del procedimiento, las personas interesadas podrán presentar alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, que serán tenidos en cuenta en el Comité.

La duración de la fase de investigación nunca será superior a 30 días naturales.

Fase de investigación

Si el Comité acuerda continuar el procedimiento, se llevará a cabo una investigación.

La investigación de los hechos se debería hacer mediante distintas pruebas como entrevistas, visitas de inspección al lugar, testimonios, documentos, dictámenes. Esta investigación debe ser impulsada de oficio, inmediata, rigurosa, minuciosa, objetiva y se debe establecer un control documental.

En las entrevistas se deberá tomar testimonio a la persona presuntamente acosada, a los testigos si los hubiese y al presunto/a acosador/a, durante la misma podrán estar acompañados los intervinientes por una persona de su elección.

Se escuchará a las partes y testigos bajo el principio de neutralidad en la intervención.

Finalizada la investigación, el presidente del Comité remitirá el informe de conclusiones y recomendaciones al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal.

Fase de resolución

El órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, en un **plazo máximo de 30 días** naturales desde su recepción y a la vista del mismo podrá adoptar una de las resoluciones, siguientes:

- Propuesta de incoación de un expediente disciplinario, porque hay indicios claros de presunta existencia de acoso, o en los casos que, aunque la conducta no se pueda calificar de acoso pueda ser constitutiva de otra falta disciplinaria, junto con las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida.
- Acordar el archivo del expediente por no existir situación de acoso o cuando no sea posible su verificación, dando por finalizado el proceso.
- Propuesta de medidas preventivas o correctoras necesarias para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto, que no sean constitutivas de infracción disciplinaria.
- Puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal si se estima que los hechos pudieran ser constitutivos de delito.

La resolución que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como al presunto acosador/a. Asimismo se informará de las medidas correctoras propuestas a los Delegados de Prevención del ámbito de trabajo del presunto/a acosador/a y al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente. Adicionalmente, para garantizar la protección de todas las partes implicadas, **cuando al final del proceso de investigación se determine que la denuncia se ha hecho de mala fe**, o que los datos aportados o los testigos son falsos, el órgano competente podrá proponer la incoación de un expediente disciplinario.

Seguimiento y control

Se realizará desde la Dirección Provincial de la consejería competente en materia de educación.

Confidencialidad

Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las comunicaciones de presunto acoso presentadas o en proceso de investigación.

Toda la documentación de estos procedimientos se custodiará por el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal y gozará de idéntica protección que cualquier otra referente a la salud de las personas.

Aplicación y revisión

Este protocolo es de aplicación desde el día 1 de junio de 2018 y será revisado a los dos años del transcurso de dicha fecha.