Castilla-La Mancha
Consejería de Educación, Cultura y Deporte
C.E.I.P.
"CONDE DE RUISEÑADA"
PORTILLO DE TOLEDO (Toledo)
FECHA 11/04/2025
Núm. 136
SALIDA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Castilla-La Mancha

COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

"CONDE DE RUISEÑADA"

PORTILLO DE TOLEDO (TOLEDO)

CURSO: 2024 – 2025.

1.- INTRODUCCIÓN. **3**

2.- NORMATIVA. **3**

3.- PRINCIPIOS Y VALORES RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO. **5**

4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN **6**

a) ELABORACIÓN.
b) APLICACIÓN.
c) REVISIÓN.

5.- CONVIVENCIA **7**

5.1 CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO.

5.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA…

a) PROFESORADO.
b) ALUMNOS.
c) PADRES/TUTORES LEGALES.
d) AMPA.

5.3 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

5.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA……

a) MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.
b) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
c) MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
d) REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.

5.5 ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE POSIBLES SITUACIONES DE RIESGO DE APARICIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

5.6 ACTUACIONES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO Y RESPETO POR LA DIVERSIDAD.

5.7 PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.

6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO **23**

6.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

a) LA DIRECCIÓN.
b) LA JEFATURA DE ESTUDIOS.
c) EL SECRETARIO.

6.2.ÓRGANOS COLEGIADOS.

a) CLAUSTROS DE PROFESORES.
b) CONSEJO ESCOLAR.

6.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

a) TUTORES.
b) EQUIPO DOCENTE.
c) EQUIPO DE CICLO.
d) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
e) EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

6.4 PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

a) INTRODUCCIÓN.
b) PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL.
c) PARTICIPACIÓN COLECTIVA.
   - AMPA.
   - CONSEJO ESCOLAR.

d) COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.
- PROTOCOLO DE INFORMACION Y VISITAS DE PADRES NO CUSTODIOS.

7.- FUNCIONAMIENTO **41**

7.1 HORARIO GENERAL Y ACCESO AL CENTRO.
a) ENTRADAS Y SALIDAS EN HORARIO LECTIVO.
b) RECREOS.

7.2 PROFESORADO.
a) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, REFUERZOS Y APOYOS.
b) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.
c) CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

7.3 ALUMNADO.
a) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.
b) COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.
c) PROTOCOLO DE ABSENTISMO.
d) ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.
e) TAREAS Y DEBERES EN CASA.
f) NORMAS EN LAS AULAS.
g) CRITERIOS DE TRABAJO COMUNES EN LAS AULAS.
h) EXCURSIONES Y SALIDAS.
i) CAMBIO EN MATRICULACIÓN ÁREA DE RELIGIÓN CATÓLICA.
j) PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE E. INFANTIL (3 años).
k) CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS.

7.4 USO DE INSTALACIONES.
a) AULAS.
b) RECREOS.
c) AULA ALTHIA.
d) BIBLIOTECA.

7.5 USO DE MATERIALES CURRICULARES.
a) NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

7.6 GESTIÓN ECONÓMICA.
a) AUTONOMÍA DE GESTIÓN.
b) PRESUPUESTO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.
c) CUENTA DE GESTIÓN.

8.- DISPOSICIONES FINALES **59**

8.1 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

8.2 CONOCIMIENTO GENERAL PUBLICIDAD.

9.- ANEXOS **61**

PLANTILLAS DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO.
PLAN DE MEJORA.
PLAN LECTOR.
PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.
PLAN DIGITAL DE CENTRO.
PROYECTO DE GESTIÓN.
PROGRAMA DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA.

1. INTRODUCIÓN

La escuela es un lugar privilegiado de convivencia. Es un espacio de crecimiento, de encuentro, de aprendizaje, de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros y de descubrimiento del mundo. En la escuela, como en un microcosmos, se reproducen las situaciones conflictivas de la sociedad, pero también las posibilidades de superación e integración que favorecen los ambientes educativos. Es, sin duda, un taller insuperable donde aprender a convivir.

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

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

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

2.- NORMATIVA

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española.

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

SISTEMA EDUCATIVO
- **L.O. 3/2020,** de 29 de diciembre, por la que se modifica la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). - **L. 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. - **L. 7/2010**, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha. - **D. 13/2013,** de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
CURRÍCULO
- **D. 8/2022**, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **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.
- **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.
- **O. 185/2022,** de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **O. 184/2022,** de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad de Castilla-La Mancha.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- **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 impartes enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La mancha.
- **Orden 133/2023,** de 21 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre evaluación del personal funcionario docente no universitario de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 134/2023,** de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

ORIENTACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA

- **L. 5/2022,** de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
- **D. 3/2008**, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.
- **D. 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **D. 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.
- **Resolución de 27/09/2023,** de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación para el curso 2023-2024, 2024-2025 y 2025-2026.
- **Protocolo** unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla – La Mancha.
- **Protocolo** de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- **Plan Estratégico** de Estrategia Regional de Bienestar Socioemocional en las Aulas.

3.- PRINCIPIOS Y VALORES RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

Los principios en los que se fundamenta nuestro Plan de Convivencia, recogidos del Proyecto Educativo son:

- Nuestro centro es ideológicamente pluralista. Procurando ser lo más objetivos posibles para que los alumnos/as puedan tomar sus decisiones y formar sus propios criterios, analizando la realidad.
- Propiciamos la igualdad de oportunidades y trato, sin hacer distinción por razones de sexo, procedencia, situación social o creencias.
- Potenciamos hábitos de comportamiento democrático y de respeto a los derechos humanos.
- Impulsaremos el espíritu de trabajo y la superación personal.
- Fomentar el respeto y cumplimiento de las normas como medio para conseguir un ambiente de armonía entre los distintos sectores de la comunidad educativa. El orden y la disciplina estarán basados en el respeto mutuo, en el diálogo y en la reflexión.
- Favorecer las relaciones interpersonales de la comunidad educativa con propósito compensador, solidario y tolerante con la diversidad.
- La labor educativa se basará en los siguientes valores: la autoestima, el respeto mutuo, el diálogo, la colaboración, la solidaridad, la responsabilidad, la paz y la justicia.
- Nos manifestamos a favor de una gestión democrática del centro, en la que se garantice la participación real y efectiva, encauzándola a través de sus representantes y de los órganos colegiados.

OBJETIVOS GENERALES

El presente documento pretende ser un documento vivo, regulador de la organización del centro y capaz de dar respuesta a futuros conflictos. Consideramos como principales objetivos:

1. Crear en el centro y en la comunidad educativa, un clima que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una libertad responsable.
2. Dotar al centro de unas normas de organización claras que faciliten las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro centro, en el que estén integrados todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Favorecer las relaciones fluidas entre todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Prestar una atención individualizada (y en su caso derivación a otras entidades) a los alumnos que presentan continuas alteraciones del comportamiento.
6. Dar respuesta inmediata en el caso de que hubiera casos de intimidación y acoso entre iguales.
7. Prevenir conflictos.

8. Aprovechar las diversas situaciones que se producen en el curso escolar para que el centro sea un espacio de paz, respeto, tolerancia, educación moral y cívica, igualdad sexual, hábitos de salud e igualdad de oportunidades.

4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

a) ELABORACIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones del Claustro y Comunidad Educativa. Una vez elaboradas serán trasladadas para su análisis y aportaciones de cada sector de la comunidad educativa. Para ello, serán convocadas reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica y de Consejo Escolar con el fin de recoger las valoraciones y propuestas. Finalmente, el equipo directivo elaborará el documento definitivo que será presentado en Claustro y Consejo Escolar.

b) APLICACIÓN

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa y entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Todos los sectores de la Comunidad Educativa deberán preocuparse por el conocimiento y posterior cumplimiento de las presentes normas, por ello, una copia del mismo estará depositada en la Secretaría del centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

De las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se hará un extracto de la normativa que afecte a padres/ madres/ tutores y alumnado y se dará una copia a cada familia.

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento han sido elaboradas por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Todo el mundo las aplicará en la medida de su responsabilidad.

c) REVISIÓN

Estas presentes normas podrán ser modificadas, ampliadas y revisadas cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Asimismo, podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros, la Junta Directiva de la Asociación de Padres, o cualquier otro estamento representativo.

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento necesitarán para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se revisarán, de forma ordinaria, cada dos años, al final del curso escolar y extraordinariamente siempre que las circunstancias lo determinen.

5.- CONVIVENCIA

5.1. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO.

Declaramos nuestro colegio como centro educativo y núcleo de convivencia, encaminado al desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje en un clima de respeto a los derechos humanos.

Toda la comunidad educativa del CEIP. Conde de Ruiseñada se compromete a la consecución de esta Carta de Convivencia, la cual promueve:

1. El respeto y la tolerancia entre todos los miembros de la comunidad educativa y de estos hacía las normas de organización y funcionamiento.
2. La creación de un clima armónico de convivencia que proporcione una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida.
3. La efectiva igualdad de todos los miembros de la comunidad educativa sin discriminación entre sexos, religión, cultura o procedencia, partiendo de que todos tenemos los mismos derechos y los mismos deberes aprobados en la Constitución Española.
4. El esfuerzo personal y la responsabilidad como pilares de un desarrollo pleno del alumno.
5. La formación personalizada que propicie el pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
6. Impulsar el aseo diario y el fomento de hábitos de higiene y salud.
7. La asistencia con la máxima puntualidad a clase y demás actividades organizadas por el centro.
8. El orden, la limpieza y cuidado de todos los recursos materiales y espaciales fomentando a la vez el respeto hacia el medioambiente.
9. Una misma línea de actuación en el desarrollo de la práctica docente.
10. La práctica de la mediación escolar y el uso del dialogo para la resolución de conflictos aprendiendo a escuchar las distintas versiones del conflicto antes de emitir un juicio.
11. La participación y colaboración de las familias con el centro a través de las reuniones individuales y generales.
12. La continuidad entre el trabajo de los educadores y el de las familias.
13. La consideración hacia la autoridad moral y legal de los profesionales del centro.
14. La apertura del centro al entorno a través de una relaciones fluidas tanto con asociaciones, administraciones.
15. La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro.
16. Mantener el orden y el civismo, en las entradas y salidas.
17. Aplicar las normas de cortesía en el trato diario, con todos los miembros de la comunidad educativa.

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

a) DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

El profesorado tiene derecho a:

- Programar en libertad las actividades en el centro, en el nivel y en la materia que imparta, así como a la elección de textos y materiales que considere oportunos.
- Utilizar libremente las dependencias, instalaciones y material del centro para cualquier actividad de carácter profesional con la conformidad del equipo directivo.
- Participar en el funcionamiento del centro a través del consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- Hacer uso de los permisos reglamentarios.
- Ser informado por los padres de todas aquellas conductas, tratamientos y problemas físicos, psíquicos que tengan sus hijos con repercusión en el proceso educativo.
- Que sea respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que hace referencia a esto.

Son deberes del profesorado:

- Cumplir el horario y calendario establecidos en el centro.
- Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Informar a los padres sobre el proceso educativo de sus hijos/as.
- Asistir a las reuniones.
- Vigilar recreos.
- Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.
- Colaborar y supervisar el reciclaje de las aulas.
- Dejar las aulas con las ventanas cerradas y dispositivos apagados y guardados.
- Dejar en Teams las fotografías justificativas de las actividades complementarias.

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los derechos de los alumnos son:

- Tener los mismos derechos básicos que todos, sin más distinción que las motivadas por su edad.
- Recibir una formación que asegure el desarrollo de su personalidad.
- Que sea respetadas su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en aquello que hace referencia a creencias y otras convicciones.
- Que sea respetadas su integridad física, moral y su dignidad personal.
- Que sea preservada toda aquella información que afecta a sus circunstancias personales y familiares.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del centro con garantías de seguridad e higiene y de acuerdo con las normas y permisos pertinentes.
- Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.
- Conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de sus aprendizajes y promoción de los mismos.
  -Recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

- A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
- La no discriminación por razón de nacimiento, sexo, raza, nivel social, recursos económicos, convicciones religiosas o políticas, así como deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El establecimiento de medidas de acción positiva que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- La realización de políticas educativas de integración y/o educación especial.
- Manifestar su opinión respecto a las decisiones educativas que se les ofrecen.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes educativas vigentes.

Tienen el deber de:

- Al estudio, que constituye su deber básico.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades propuestas.
- Presentarse a clase con todo el material necesario para el trabajo y con las correctas medidas de higiene y aseo personal.
- Cumplir y respetar los horarios.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- Atender a las explicaciones de los profesores y a las aportaciones de los compañeros y participar activamente en el desarrollo de las clases, respetando las normas de convivencia.
- Respetar el derecho al ejercicio del estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Aceptar a todos los miembros de la comunidad educativa y no discriminar por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar y respetar correctamente los bienes inmuebles y las instalaciones y colaborar activamente en el mantenimiento y limpieza del entorno escolar.
- No abandonar el recinto escolar durante el horario del centro, a no ser por causa justificada y con permiso del tutor o profesor responsable (en caso de salir del centro deberán hacerlo en compañía de una persona responsable).
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

c) <u>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES</u>

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

- Que sus hijos reciban una educación conforme a los principios establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha y en las Leyes reguladoras de la Educación.
- Recibir información sobre el funcionamiento del centro.
- Participar en la gestión del centro educativo, en los términos establecidos en la ley.
- Mantener entrevistas con el tutor u otros profesores en los días y horas fijados por el centro.
- Elegir libremente sus representantes en el Consejo Escolar y ser candidatos al mismo.

- Se les facilitará periódicamente información sobre el rendimiento académico de sus hijos y se les comunique cualquier incidencia relevante en el desarrollo de su educación.
- Ser respetados por toda la comunidad educativa.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos en el horario establecido.
- Realizar sugerencias, propuestas, críticas y reclamaciones, respetando los espacios, tiempos y funciones del Equipo Directivo y docente. El procedimiento secuenciado para presentar las mismas será:
  - 1º El profesor
  - 2º El tutor
  - 3º Jefa de Estudios
  - 4º Director.
  - 5º Consejo Escolar.
- Libertad de asociación en el ámbito educativo.
- A la preservación de la información, acerca de las circunstancias personales y familiares.

Asimismo, como responsables de la educación de sus hijos tienen las siguientes obligaciones:

- Notificar al centro, por escrito, cualquier problema médico que pueda tener incidencia en el proceso educativo de su hijo.
- Informar al centro de las condiciones de tutela del alumno en caso de problemas familiares.
- Cooperar con el centro en todo cuanto esté relacionado con la educación de sus hijos.
- Fomentar en sus hijos el respeto a los profesores, alumnos/as, instalaciones y materiales curriculares del centro.
- Procurar que sus hijos acudan a clase debidamente aseados y con decoro en el vestir.
- No enviar a sus hijos al centro en caso de enfermedad o indisposición.
- Comunicar a los tutores las faltas de asistencia del alumno, así como cualquier incidencia que pueda repercutir en el normal desarrollo de su actividad educativa. En el caso que la ausencia se prevea de larga duración, habrá que comunicarlo a la dirección del centro.
- Facilitar al centro la información requerida por éste para que se les pueda localizar en caso de necesidad e informar del cambio de domicilio o teléfono.
- Acudir al centro cuando sean requeridos o convocados para tratar asuntos concernientes a la educación de sus hijos.
- Prestar atención y realizar seguimiento del rendimiento académico de sus hijos.
- Respetar los horarios establecidos para reuniones y entrevistas con el profesorado.
- Avisar a la dirección del centro de los casos de enfermedades contagiosas que puedan afectar a los miembros de la comunidad escolar.

d) AMPA

El AMPA como miembro de la comunidad educativa, tendrá los siguientes derechos y deberes:

- Formar parte del Consejo Escolar.
- Colaborar en la labor educativa del centro y de manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- Estar informados de las necesidades, recursos materiales y personales existentes en el centro, así como de las deficiencias de las instalaciones.
- Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normas de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa de la directora/or del centro.
- El AMPA tiene el deber de respetar las presentes normas de convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades y normas.
- Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos en todos los temas referentes a la educación de sus hijos.

5.3.- CRITERIOS Y RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar.

2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, hay que considerar aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Los responsables de la aplicación de las **normas de convivencia en el centro** serán: el equipo directivo, coordinardor/a de igualdad y convivencia, los tutores/as y los profesores especialistas. Para la resolución positiva de los conflictos que puedan surgir durante el recreo, se establece el Programa Mediadores donde el alumnado de 5º y 6º, que voluntariamente quiera participar, ayudará al profesorado de vigilancia de patios a resolver los problemas que puedan surgir. El proyecto tiene las siguientes características:

- Fomenta el diálogo y la escucha, lo que permite buscar soluciones a los conflictos.
- Ayuda a mediar a la hora de resolver positivamente los conflictos generados.
- El EOA ofrecerá al alumnado estrategias para resolver los conflictos y guiará al alumnado mediador.
- Los conflictos serán registrados, al igual que los compromisos que adquieren las personas implicadas a la hora de solucionar el problema.
- Si el alumno/a es reincidente, se pasará a adoptar un “sistema de puntos”.
- En el aula-grupo podrán realizarse dinámicas de grupo para fomentar un mejor trato.

Las medidas correctoras se tomarán en base a lo estipulado en las normas y se utilizará un registro de incidencias (ver ANEXO) para realizar un seguimiento de las conductas en cada aula del centro.

5.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

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

b. La desconsideración hacia los miembros de la comunidad escolar, utilizando un vocabulario inadecuado, palabras mal sonantes o cualquier otra mala conducta.

c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

d. Negarse sin justificación a realizar una actividad escolar.

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

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

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

h. No cumplir con las normas sanitarias recogidas en el Plan de Contingencia.

a) MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

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

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

d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos y las condiciones de graduación señaladas en el apartado anterior.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

a) Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.

b) El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d

c) En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

b) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

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

c. El acoso o la violencia contra el resto de compañeros, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, mediante agresiones verbales o físicas.

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

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

f. Sustraer o romper pertenencias ajenas.

g. Incurrir en engaños o mentiras sobre el profesorado o el resto de la comunidad educativa para obtener algún beneficio o falsas acusaciones de acoso escolar.

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

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

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

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

c) MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

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

c. El cambio de grupo o clase.

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

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

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

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

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

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

d) REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE

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

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia

del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerará muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor

5.5 ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE POSIBLES SITUACIONES DE RIESGO DE APARICIÓN DE ACOSO ESCOLAR

A continuación, se describen las actuaciones concretas a realizar en nuestro centro por la aplicación de la Resolución de 18 de enero de 2017, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

a) Descripción del acoso escolar.

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

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

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

3) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la

exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

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

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

6) "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.

b) Agentes implicados en el acoso escolar.

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

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:
- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

c) Identificación de la situación.

• Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.
• Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

En el caso concreto de nuestro centro se establecen, entre otras, las siguientes vías de comunicación:

- Los alumnos podrán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los tutores, orientadora o directamente a algún componente del equipo directivo.
- Los profesores, personal de servicio, padres, madres y tutores legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del equipo directivo.

d) Principios a garantizar por nuestro centro educativo.

Nuestro centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
b) Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

e) Constitución de la comisión de acoso escolar.

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

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

- El director
- La orientadora.
- El tutor del alumno o alumna supuestamente acosado.

f) Medidas inmediatas a adoptar.

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

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

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

- Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.
  Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".
- En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

LA COMISIÓN DE ACOSO recabará información: alumnado acosado, acosador, observador, personas que ponen en conocimiento la situación, familias de alumnado implicado, compañeros de los mismos, otros profesionales no docentes del centro que tengan contacto con el alumnado.

En las entrevistas participarán los miembros de la comisión garantizando anonimato de los menores.

Una vez recogida y analizada toda la intervención, se deberá concluir la existencia de maltrato o no, comunicándose a familia e inspección de los resultados de dicho dictamen.

Si se determina que ha existido maltrato, se aplicarán las medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado:

Alumnado acosado: Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta, programa de atención y apoyo social, tutoría individualizada, así como derivación a servicios o unidades de intervención de las Consejería competentes en materia de familia y/o sanidad cuando sea preciso.

Alumnado acosador: Aplicación de medidas correctoras en NCOF, aplicación de medidas correctoras (tutoría individualizada, pautas para mejorar habilidades sociales, autorregulación de la conducta, trabajar emociones, autocrítica), derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención competentes en materia de familias de menores y/o sanidad.

Comunicante de la situación: garantizar su anonimato, reconocimiento de la importancia de su actuación para realizar intervención.

Alumnado observador: sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, apoyo entre compañeros, aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

Familias: Orientaciones de cómo ayudar a sus hijos (tanto como si son acosados como acosadores), coordinación estrecha en el proceso, establecimiento de compromisos, información sobre apoyos externos

Profesionales del centro educativo: orientaciones de cómo manejar las clases durante todo el proceso y seguimiento, ofrecer indicadores sobre detección e intervención, pautas sobre manejo de situaciones que alteren convivencia en el aula, impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando las medidas a adoptar lo requieran la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a Inspección. El Plan de Actuación lo remitiremos a Inspección en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso.

El tutor, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso y nuestro asesoramiento, informará a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto de carácter individual como con el alumnado afectado, como para los grupos afectado o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

La Dirección del centro es competente para adoptar las medidas y se responsabilizará de informar periódicamente a Inspección Educativa y Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

g) Elaboración del plan de actuación.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el director del centro, 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 de actuación se elaborará y aplicará de acuerdo a lo establecido en el capítulo quinto de la Resolución.

h) 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 de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. 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.

i) Derivación a otras instancias.

• La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá al Director/a o al Delegado 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 cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente 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.

j) Evaluación y seguimiento.

• El director 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.
• El director del centro será el competente para la adopción de las 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 alumnado implicado.

5.6 ACTUACIONES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO Y RESPETO POR LA DIVERSIDAD.

En nuestro centro se fomentará el trabajo en grupos mixtos y se tendrá especial cuidado por parte del profesorado en cuanto a:

1º Uso del lenguaje: somos modelos de nuestros alumnos y como tales debemos evitar transmitir sexismo en nuestro lenguaje.

2º Elección de lecturas: se desecharán aquellas que promuevan la desigualdad o falta de respeto hacia personas por cuestiones de sexo o identidad de género. En el caso de elegirlas será con el objetivo de trabajarlas desde una visión crítica y constructiva.

3º Juegos y juguetes: en todos los cursos pero sobretodo en educación infantil se fomentará el uso de juguetes de forma indistinta y se promoverá el intercambio de roles en el juego simbólico y dramatizaciones.

4º Modelos educativos de ambos sexos: se tratará de utilizar cuando venga al caso, en base a los contenidos curriculares, ejemplos de profesionales, investigadores, científicos, deportistas, etc. que rompan con los roles establecidos y abarquen ambos sexos.

5º El papel de la mujer: En primaria se investigará de forma transversal las aportaciones de las mujeres a la sociedad y se debatirá en torno al papel actual de la mujer.

6º Trabajo tutorial: los tutores pondrán atención ante las actitudes y comportamientos sexistas o de falta de respeto de sus alumnos hacia otros y se charlará y debatirá para promover el cambio efectivo.

5.7 PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

(Resolución de 25/01/2017 del Instituto de la Mujer de C-LM por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género)

Acuerdo entre administraciones: - Igualdad de Género

- Educación

- Sanidad

- Bienestar Social

AMBITO EDUCATIVO
Protocolo está fundamentado en 2 principios de actuación:
- Inclusión Educativa
- Atención a la diversidad

BLOQUES DE CONTENIDO QUE CONTEMPLA EL PROTOCOLO:

1. **ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.**

A incluir en la PGA

- Charlas, talleres o jornadas para visualizar la realidad de alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, evitando cualquier tipo de discriminación en referencia a este aspecto (LGTBI).
- Incluir dentro de los objetivos de los centros, actuaciones sobre diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Prestar apoyo psicopedagógico con asesoramiento del orientador/a en las situaciones que así lo requieran.
- Formación del profesorado en este sentido a través de la oferta formativa que ofrecerá el CRFP.
- Coordinación entre los diferentes servicios implicados en la atención a este alumnado (sanidad, bienestar social, Instituto de la Mujer).

2. **COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte en el alumnado indicadores que manifiesten que su sexo difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento del tutor/a y éste lo trasladará a J.E. y conjuntamente se derivará al EOA.
- Se informará a la familia de los aspectos observados.
- El orientador/a, previo consentimiento de la familia, valorará el impacto de la posible transfobia en el centro escolar, prestando especial atención a aspectos psicosociales, emocionales, de relación y familiares.

- Se informará a la familia de los recursos públicos existentes al respecto y se derivará al alumnado (voluntariamente) a los servicios o instituciones correspondientes.
- En el caso de que se observen señales de que la familia o responsables legales del alumno/a no respeten la identidad sexual del mismo, se pondrá en conocimiento del Servicio de familia y menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando la familia o representantes legales del alumno/a comuniquen por escrito al centro que su hijo/a presenta una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información de manera inmediata al equipo docente y a Inspección Educativa (importante contar con la autorización de la familia para realizar el intercambio de información, por escrito).
- Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género difiere del sexo asignado se pondrá en marcha el siguiente Plan de Actuación.

3. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR.

Este Plan será elaborado por el orientador/a, Equipo Directivo y tutor/a. Líneas generales del Plan:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al ALUMNADO sobre identidad de género para favorecer la aceptación y desarrollo del proceso de tránsito social de su compañero/a.
- Actuaciones formativas dirigidas al PROFESORADO llevadas a cabo por profesionales cualificados en igualdad de género.
- Actuaciones de sensibilización a las FAMILIAS en relación a la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia (Igualmente, por profesionales cualificados).
- Derivación voluntaria al alumno/a a los servicios e instituciones correspondientes.

4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR

- El centro educativo velará por la libre expresión de identidad de género del alumnado.
- Se indicará a todos los miembros implicados en el proceso de e-a del alumnado (profesorado, personal de administración, servicios del centro,..) que se dirija al alumno trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en la base de datos de la administración educativa se mantengan los datos registrables.
- Se permitirá al alumno/a usar vestimenta que por su elección se ajuste más a su identidad de género.
- Independientemente de que en la base de datos oficial 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 (lista de clase, trabajos, carnet de biblioteca, etc.)
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios acordes a su identidad.
- En las actividades extraescolares (excursiones, viajes, etc.) se garantizará la participación en las mismas de este alumnado según su identidad de género.
- A partir de la resolución judicial que autorice el cambio de nombre, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales del centro.

6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

6.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

Son órganos unipersonales de gobierno el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a que forman el equipo directivo.

a) LA DIRECCIÓN

Las competencias del/la director/a son:

Las funciones del/la directora/a están recogidas en el art. 132 de la L. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, siendo las más importantes:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

b) LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

Será designado por el director /a y nombrado/a por la administración y sus funciones están recogidas en el art. 38 de la O. 121/2022, de 14 de junio y son:

a) Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

c) EL/LA SECRETARIO/A.

Las funciones del Secretario/a son:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
b) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
c) Custodiar los libros y archivos del centro.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
g) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
h) Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

6.2 ÓRGANOS COLEGIADOS.

a) CLAUSTRO DE PROFESORES.

Es el órgano de participación del profesorado del centro presidido por el/la Director/a. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Estará integrado por todos los maestros adscritos al centro.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y, siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra, al final del mismo.

Las votaciones serán secretas. En caso de no obtener la mayoría simple, se hará una segunda votación con las dos propuestas más votadas y en caso de empate se aplicará el voto de calidad de la presidencia.

Las competencias del Claustro de profesores están establecidas en el artículo 128 y 129 de la L. 2/2006 de 3 de mayo, siendo las siguientes:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la LOE.
f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque estas se atengan a la normativa vigente.
j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores es el siguiente:

a) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
b) El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
c) El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
d) Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
e) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
f) Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
g) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
h) El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
i) El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su

funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

j) Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
k) Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
l) Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
m) Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
n) El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
o) De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
p) En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
q) Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.
r) Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las

actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

s) De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
t) En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.
u) Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

b) CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno en el que están representados todos los sectores de la Comunidad Educativa, profesorado, padres y madres y Ayuntamiento. Tendrá el carácter, competencias, régimen de funcionamiento y sistema de elección de sus miembros y comisiones que establece en la D. 93/2022 de 16 de agosto.

1**. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros**:

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

a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
b) Una de las personas que ejercen la jefatura de estudios.
c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.
d) Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
e) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
f) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

De las personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado que componen el Consejo Escolar, una de ellas será designado, en caso de existir, por la asociación de madres y padres de alumnos y alumnas más representativa en el centro, legalmente constituida. En caso de no existir Asociación de Madres y Padres de Alumnado (AMPA) el puesto reservado para esta persona representante será ocupado por la siguiente persona candidata más votada. Esta cobertura tendrá un carácter eventual hasta que hubiese AMPA que ocupase su puesto previsto, nunca antes del inicio del nuevo curso. En caso de no constituirse dicha asociación, esta persona agotará su mandato (cuatro años).

Los alumnos y alumnas podrán estar representados en el Consejo Escolar del centro, con voz, pero sin voto, en las condiciones que establezca el proyecto educativo del centro.

2. **Régimen de funcionamiento.**

a) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
b) El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
c) En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
d) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
e) No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
f) Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
g) Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
    - La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
    - La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

3. **Competencias.**

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia

de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

4. **Elección y renovación del Consejo Escolar.**

a) El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico.
b) El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.
c) Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
d) A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
   - La persona que ejerza la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
   - Un/una docente.
   - Un padre o una madre o tutor o tutora legal.
   - Un alumno o una alumna (en aquellos centros con representación de alumnado).
   - Una persona representante del personal de administración y servicios.
e) Todos los miembros, a excepción del presidente serán elegidos por sorteo entre los miembros salientes del Consejo Escolar del centro que no vayan a ser candidatos o candidatas o en su defecto entre los inscritos en los respectivos censos electorales.
f) Las decisiones en el seno de la junta electoral se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

5. **Comisiones.**

a) 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. Funciones:
   - Promover que las actuaciones en el colegio favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de deberes.
   - Impulsar el conocimiento y el cumplimiento de las normas de convivencia.
   - Participar en el diseño de programas y actividades de prevención de problemas de convivencia.
   - Mediar en la resolución de posibles conflictos.
   - Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Colegio, el respeto mutuo y la tolerancia.
   - Informar al Consejo Escolar de todo aquello que tenga que ver con su ámbito de competencia.

b) Asimismo, se constituirá una **COMISIÓN GESTORA** que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Funciones:

- Se reunirá cada vez que surja alguna cuestión que requiera la aprobación del Consejo Escolar en un corto espacio de tiempo.
- Informará al Consejo Escolar de todos los asuntos aprobados y tratados para que sean ratificados por el mismo.
- Será convocada de forma personal y directa por el director.

c) **COMISIIÓN ECONÓMICA.** Compuesta por el Director/a, secretario/a, un representante de los padres y madres de alumnos, y un representante del profesorado. Funciones:
- Priorizar las necesidades de compras.
- Supervisar y controlar la gestión económica.

d) **COMISIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.** Formada por el Director/a, dos representantes de los padres y madres (uno de ellos del AMPA) y dos representantes del profesorado. Funciones:
- Gestionar el programa.
- Colaborara en la recogida de material y controlar que se realice de forma adecuada.
- Evaluar el estado de aquellos libros que los profesores estimen que no están en buenas condiciones y valorar si su reposición debe ser costeada por el alumno usuario o por el colegio.

e) **COMISIÓN DEL PLAN DE LECTURA.** Compuesta por el Director/a del centro, el coordinador/a del Plan Lector, un número no inferior a dos de entre los integrantes del claustro de profesores, representantes de las familias según determine la dirección del centro, asesor externo responsable de la biblioteca municipal y un representante del Ayuntamiento. Funciones:

- Elaborar y planificar el PLC.
- Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.
- Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
- Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.
- Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.
- Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.
- Asistir a la formación específica del PLC, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado.
- Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lecto-escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de información y trabajo intelectual.
- Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

6.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

a) LOS TUTORES.

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
4. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

5. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
6. En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
7. En el caso de los centros que cuenten con 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 alumnos 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 del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria. Igualmente, este criterio tiene que ser incluido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
8. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que empleé el centro.

Las funciones del maestro-tutor vienen recogidas en el artículo 47 de la O. 121/2022, de 14 de junio:

1. Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
3. Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
5. Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
6. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
7. Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno.
8. Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

b) EQUIPO DOCENTE.

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

c) EQUIPO DE CICLO.

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

2. Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:
   - Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
   - Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
   - Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
   - Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
   - Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
   - Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
   - Mantener actualizada la metodología didáctica.
   - Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
   - Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
3. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
4. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
5. Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:
   - Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
   - Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
   - Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
   - Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
   - Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

c) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

2. La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

4. En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.

5. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

6. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:
   - Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
   - Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
   - Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
   - Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
   - Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
   - Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
   - Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
   - Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
   - Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
7. En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.
8. Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

d) EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

1. El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
2. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros profesionales del centro relacionados con el diseño y desarrollo de las medidas de inclusión y de atención a la diversidad y orientación.
3. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

6.4. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

a) INTRODUCCIÓN

La educación es una responsabilidad compartida que en primer lugar a las familias, y la escuela, como factor esencial de formación, además refuerza y complementa esta labor.

Resulta necesaria la coordinación de los mensajes que se reciben en el hogar y en la escuela y la coordinación continua entre las familias y el centro educativo. La educación es un importante asunto colectivo en el que debe estar implicada toda la sociedad.

La participación es un factor de calidad para el sistema educativo y un instrumento básico para la formación de ciudadanos y ciudadanas autónomo, libre, responsable y comprometido con los principios y valores de la Constitución.

El ejercicio de la participación supone:

- Intervenir en la elaboración del proyecto educativo del centro.
- Mantener estrecho contacto con el profesorado.
- Intercambiar ideas y experiencias y buscar soluciones a los problemas que se plantean, tanto los referentes al alumnado como al centro en general.

En este sentido, la legislación actual ha introducido la necesidad de recoger la corresponsabilidad en la educación de las estructuras escolar y familiar. El centro debe adoptar medidas que promuevan e incentiven la colaboración eficaz entre familia y escuela.

b) PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL

Las tutorías serán el instrumento propio de este tipo de participación. La tutoría y la orientación son parte esencial de la función docente. Cada alumno y alumna tiene asignado un tutor o tutora que conoce su expediente académico y su situación personal en el centro escolar y se ocupa de la relación con su familia.

En la actualidad la tutoría abarca un conjunto de actuaciones plenamente integradas en la función docente, actuaciones que no pueden limitarse al mero seguimiento del progreso académico del alumnado, sino que deben ser entendidas como la manera de alcanzar un mayor conocimiento de los alumnos y las alumnas y con ello mejorar su integración escolar y social y su proceso de enseñanza y aprendizaje.

La relación de los tutores y tutoras con las familias del alumnado se lleva a cabo habitualmente a través de entrevistas individuales, que se realizarán previa cita y en el horario anualmente establecido en la Programación General Anual. Será necesario realizar varias entrevistas a lo largo del curso escolar, con objeto de mejorar el conocimiento por parte de las familias y tutores y tutoras del progreso personal y académico del alumnado.

Asimismo, los tutores y tutoras podrán convocar a todos los madres y padres del alumnado del grupo que tienen a su cargo para informarles de aquellos aspectos que consideren relevantes en relación con su tutoría.

Con carácter preceptivo convocarán una reunión general de madres y padres antes de la finalización del mes de octubre de cada año para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a desarrollar.

c) PARTICIPACIÓN COLECTIVA.

La participación de las familias puede hacerse también a través de sus entidades representativas: la Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y el Consejo Escolar.

1) AMPA.

La Asociación de Madres y Padres del Alumnado, en adelante AMPA “Jardines”, es de una entidad de ámbito local con personalidad jurídica propia, que goza de plena capacidad para adquirir, poseer, gravar y enajenar por título oneroso o lucrativo, toda clase de bienes, así como para realizar toda clase de actos y

contratos para el cumplimiento de los fines previstos en sus Estatutos, sin otras limitaciones que las establecidas en las Leyes.

La organización interna y funcionamiento de la Asociación, que también se llevarán a cabo dentro del marco de las normas vigentes, son democráticos y con pleno respeto al pluralismo.

La asociación tiene su domicilio social en la C/ Ramón y Cajal, 64 de la localidad de Portillo de Toledo (Toledo).

Según establecen sus estatutos, en el artículo 5º, la admisión será en todo caso voluntaria y previa solicitud de inscripción, no pudiendo exigirse más requisitos que el de ser padre, madre o tutor de alumno matriculado en el centro, abonar las correspondientes cuotas y aceptar expresamente estos estatutos. Ambos cónyuges tendrán voz y voto en las reuniones de la asociación.

Asimismo, el artículo 6º, establece los derechos y deberes de los socios:

1. Serán derechos de los asociados:
1.1 Elegir y ser elegible para todas las funciones representativas de la asociación.
1.2 Tener voz y voto en la forma que especifica el artículo anterior.
1.3 Tomar parte en todas las actividades de la asociación y utilizar los servicios que puedan establecerse en beneficio de los socios.
1.4 Dirigir peticiones y proponer iniciativas a los órganos de gobierno de la asociación.
1.5 Recabar y recibir de la junta directiva cuanta información precisen sobre la gestión asociativa.
1.6 Beneficiarse de las ayudas que pueda disponerles la asociación durante el período de escolaridad obligatoria de sus hijos.
1.7 Tener acceso a los locales e instalaciones de la asociación, para cuyo efecto habrán de respetar las normas y horarios que se establezcan por la junta directiva.
2. Serán deberes de los socios:
2.1 Observar los estatutos de la asociación y los acuerdos de la asamblea.
2.2 Asistir a todas las reuniones y actos convocados por la junta directiva.
2.3 Contribuir económicamente al sostenimiento de la asociación y la eficacia en la ejecución de los mismos.
2.4 Facilitar a la junta directiva cuantos datos e informaciones estimen necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones.
2.5 Prestar a la asociación todo tipo de cooperaciones personales, materiales o de servicios.

2) CONSEJO ESCOLAR

Serán parte del Consejo Escolar cuatro padres o madres, elegidos de entre los incluidos en el censo electoral, de los cuales uno de ellos será propuesto por la Asociación de Madres y Padres del centro.

Los aspectos relacionados con la composición, competencias, funcionamiento interno de este órgano, el seguimiento del orden del día, votaciones y acuerdos, ruegos y preguntas, actas, entrada en vigor de los acuerdos adoptados y formación de comisiones en las que también podrán participar las familias pertenecientes al consejo escolar, está recogido en el apartado a del punto (Órganos colegiados de gobierno) de estas Normas de Organización y Convivencia.

Otros cauces informativos: Web, EducamosCLM, Agenda escolar (autorizaciones y justificantes de ausencia), circulares del centro, tablón de anuncios…

d) COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Las familias serán informadas sobre aspectos diversos de organización, funcionamiento, convivencia, actividades programadas y seguimiento educativo por medio de los siguientes cauces, sirviendo estas vías también como buzón de sugerencias para las familias hacia el centro:

- Plataforma EducamosCLM (mensajes, citaciones y publicación de notas).
- Agenda escolar del alumno.
- Tablón de anuncios.
- Circulares informativas.
- Contacto telefónico (925785245) o e-mail (45002251.cp@edu.jccm.es).
- Web del centro: http://ceip-condederuisenada.centros.castillalamancha.es

e) PROTOCOLO DE INFORMACIÓN Y VISITAS DE PADRES NO CUSTODIOS.

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia. Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del

MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

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

a) Procedimiento normal:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

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

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

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

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

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

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

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia 4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2

LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

V.- DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

7.- FUNCIONAMIENTO

7.1 HORARIO GENERAL

HORARIO LECTIVO		
SEPTIEMBRE Y JUNIO	1ª SESIÓN	09:00 - 09:45
	2ª SESIÓN	09:45 - 10:30
	3ª SESIÓN	10:30 - 11:10
	RECREO	11:10 - 11:40
	4ª SESIÓN	11:40 - 12:20
	5ª SESIÓN	12:20 - 13:00
DE OCTUBRE A MAYO	1ª SESIÓN	09:00 – 09:45
	2ª SESIÓN	09:45 – 10:30
	3ª SESIÓN	10:30 - 11:15
	4ª SESIÓN	11:15 - 12:00
	RECREO	12:00 – 12:30
	5ª SESIÓN	12:30 – 13:15
	6ª SESIÓN	13:15 – 14:00

- El **horario de obligada permanencia del profesorado** se realizará de 13,00h a 14,00 h. (septiembre y junio) o de 14:00h. a 15:00h. (de octubre a mayo) de lunes a jueves y se distribuye de la siguiente manera:

1. HORA DE ATENCIÓN A FAMILIAS: todos los lunes de 13:00-14:00 (septiembre y junio) y de 14:00-15:00 (de octubre a mayo).
2. REUNIONES DE CLAUSTRO/CCP: serán preferiblemente los martes de 13:00-14:00 (septiembre y junio) y de 14:00-15:00 (de octubre a mayo).
3. REUNIONES EQUIPOS DE CICLO: quincenales y serán todos los miércoles de 13:00-14:00 (septiembre y junio) y de 14:00-15:00 (de octubre a mayo).
4. HORA DE CÓMPUTO MENSUAL: será todos los jueves de 13:00-14:00 (septiembre y junio) y de 14:00-15:00 (de octubre a mayo). Utilizada por los docentes del centro cuando las actividades programadas se hayan excedido del horario laboral y que será disfrutada en el mismo mes.
5. FORMACIÓN DEL PROFESORADO: se asignarán preferiblemente todos los jueves de 13:00-14:00 (septiembre y junio) y de 14:00-15:00 (de octubre a mayo), aunque podrá ser modificada según las necesidades del centro.

- El **equipo directivo** tiene distribuidas las horas destinadas a la dirección del centro que marca la normativa, de manera que se atenderá a las familias y demás asuntos administrativos de lunes a viernes en las horas establecidas al inicio de curso.

7.2 PROFESORADO

a) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, REFUERZOS Y APOYOS.

La designación de cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a. La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos dos cursos académicos mínimo y un máximo de tres. Se intentará, que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en los cursos de quinto y sexo.
b. Se asignarán tutorías en el primer claustro del mes de septiembre, dando preferencia a aquellos tutores que no siguen con su grupo de alumnos. Los criterios de asignación serán los siguientes:
   - Antigüedad en el centro con destino definitivo.
   - Antigüedad en el cuerpo.
   - Mayor nota en el concurso-oposición por el que se consiguió acceso al cuerpo docente.
   - Antigüedad en el centro con destino provisional o como interino.
   - Número de orden en la lista de interinos.
c. La especialidad al puesto de trabajo al que esté adscrito
d. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
e. Si no se produjera un acuerdo en el primer claustro de curso, el director asignará los grupos por el siguiente orden:
   - Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la Educación Primaria.
   - Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
   - En caso de igualdad tendrá, preferencia la antigüedad en el cuerpo. Y en el caso de una nueva igualdad, tendrá preferencia el orden de la lista de nombramiento en el B.O.E. o en el D.O.C.M.

- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos.

f. Debido al aumento de maestros especialista, estos podrán ser tutores, pero se procurará no adjudicarles tutoría en primer ciclo de primaria.

b) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.

Designación de los coordinadores/as de los equipos de ciclo:

- Los coordinadores/as serán designados por el Director/a, a propuesta de Jefatura de Estudios y oído el equipo de ciclo.
- Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Responsable de la página web del centro:

- Será elegido por el Equipo Directivo de entre los voluntarios del claustro. Si no los hubiera, el E. Directivo asumirá dicha función.

Coordinador/a de Transformación Digital y Formación:

- El responsable será elegido de entre los voluntarios del claustro. Si no hubiera candidato, el Equipo Directivo asumiría dicha función.

Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales:

- Será elegido de entre los voluntarios del Claustro, si no hubiera el E. Directivo asumiría dicha función.

Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares:

- Será elegido de entre los voluntarios del Claustro, si no hubiera el E. Directivo asumiría dicha función.

Coordinador/a del Plan de Lectura:

- El responsable será elegido de entre los voluntarios del Claustro, si no hubiera el E. Directivo asumirá la función.

Coordinador/a de Bienestar y Protección:

- El responsable será elegido de entre los voluntarios del Claustro, si no hubiera el E. Directivo asumirá la función.

Criterios de designación para otras coordinaciones:

- Situación administrativa en el centro (preferiblemente definitivos).
- Antigüedad en el cuerpo.
- Características profesionales (innovación educativa) y nivel de conocimiento relacionado con la coordinación propuesta.

c) CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO Y SOLICITUD DE PERMISOS.

AUSENCIAS

Todas las faltas del profesorado deberán ser justificadas ente la Jefatura de Estudios. Cuando un profesor tenga previsto faltar, lo comunicará a la Jefatura de Estudios y en su defecto al Director del centro, en cuanto tenga claro el día de la ausencia, entregando una relación de las actividades previstas para cada sesión con el

alumnado. Si la falta es por causas imprevistas el profesor del curso paralelo, si lo hubiere, informará de la programación a la Jefatura de Estudios.

Las sustituciones realizadas por cada profesor serán notificadas por la Jefatura de Estudios a los profesores/as con un día de antelación como mínimo y si se tratara de una ausencia repentina, antes del inicio de las clases.

Cuando la ausencia afecte a los turnos de vigilancia en el recreo, el profesor/a ausente será sustituido por un miembro del Equipo Directivo.

Las sustituciones en caso de ausencias se realizarán de manera equitativa y a criterio de la Jefatura de Estudios, atendiendo al siguiente orden:

- Profesores que tengan asignada tareas de refuerzo educativo en ese curso u otro nivel.
- Profesorado con funciones de coordinación.
- Tutores y/o especialistas.
- Profesorado que imparta la asignatura de alternativa.
- Profesores de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.
- Equipo Directivo, siempre y cuando quede un miembro a cargo del despacho.
- Orientación.

En caso de ausencias de un profesor de Educación Infantil, las sustituciones se realizarán en el orden que a continuación se especifica:

- Profesor de apoyo en Educación Infantil. (Si lo hubiera)
- Profesorado que imparta clases en infantil.
- Profesorado que tenga asignadas tareas de refuerzo educativo en el centro.
- Equipo Directivo, siempre y cuando quede un miembro a cargo del despacho.

PERMISOS

Los permisos a los que tienen derecho el profesorado del centro están recogidos en la **Resolución de 19/06/2018**, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la **Resolución de 23/06/2021,** de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

Todos los **permisos, licencias, reducciones de jornada, excedencias y medidas de flexibilización** regulados en el punto 2 y 3 de la Resolución, se tramitarán conforme a lo dispuesto en la norma, cumpliendo el plazo establecido y entregando la documentación pertinente.

En cuanto a los **Días de Libre Disposición**, se establecerá al inicio de curso un calendario compartido para información del claustro y se resolverán conforme a lo estipulado en la **R.23/06/2021**

7.3 ALUMNADO.

a) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- Los alumnos deberán acudir al centro a la hora asignada y establecida.
- Las salidas programadas (asistencia a consulta médica) que no sean de emergencia, podran producirse entre los cambios de clase, si hay una comunicación previa al tutor/a para que pueda entregar al alumno/a a la hora convenida, de no ser así, saldrán y entrarán al centro a la hora del recreo.
- Las faltas de asistencia se justificarán al tutor, por EducamosCLM o por escrito, cumplimentadas por los padres, madres o tutores legales.
- El número máximo de faltas de asistencia sucesivas, sin justificar, será de dos. A partir de ese número el tutor/a contactará con la familia lo notificará al Equipo Directivo.

b) ENTRADAS Y SALIDAS.

ENTRADAS.

- Las puertas del centro se abrirán a las 09:00, esperando el alumnado y las familias fuera hasta su apertura.
- Los tutores/as de Ed. Infantil recibirán sólo a los alumnos/as en la puerta situada en la C/ Ramón y Cajal, 64 o CM-4011, les ayudarán a hacer la fila en el cuadrado de color que ha sido asignado a esa clase y les acompañarán en el recorrido del patio hasta su aula. Las familias no podrán acceder al centro, salvo que tengan cita previa para una reunión con el profesorado.
- Los alumnos/as de Ed. Primaria accederán al centro a la hora indicada por la puerta situada en la C/ Jardines, harán fila en la pared de su edificio y entrarán en orden al aula en compañía de su tutor/a. Las familias no podrán acceder al centro, salvo que tengan cita previa para una reunión con el profesorado.

SALIDAS.

- Las puertas del centro serán abiertas por el profesorado a las 14:00, esperando las familias fuera de las instalaciones para recoger a su hijo/a.
- Los tutores/as de Ed. Infantil y/o especialista que tenga clase en la última sesión, acompañarán en fila a los alumnos/as desde su aula hasta la puerta situada en la C/ Ramón y Cajal, 64 o CM-4011 donde se entregarán a las familias, que no pueden acceder al centro, salvo que tengan cita previa para una reunión con el profesorado.
- Los tutores/as de Ed. Primaria y/o especialista que tenga clase en la última sesión, acompañarán en fila a los alumnos/as desde su aula hasta la puerta situada en la C/ Jardines, donde se entregarán a las familias, que no pueden acceder al centro, salvo que tengan cita previa para una reunión con el profesorado.
- Después de las horas de salida no se podrá permanecer en los pasillos, ni en las aulas, ni en el centro sin permiso de los profesores.
- Las salidas se realizarán en orden, sin correr, cediendo el paso a los pequeños y a aquellos alumnos que puedan presentar alguna discapacidad, siempre acompañados de un profesor.
- Al comenzar las clases se levantarán las persianas y se colocarán las sillas en su posición correcta. Al finalizar las mismas se cerrarán las ventanas, se bajarán las persianas y se apagarán las luces.
- El alumno solo podrá incorporarse o abandonar el centro durante el recreo y siempre que venga a recogerlo un familiar, salvo en las salidas programadas (asistencia a consulta médica) que no sean de emergencia, donde podrán hacerlo entre los cambios de clase, si hay una comunicación previa al tutor/a para que pueda entregar al alumno/a a la hora convenida.

DÍAS DE LLUVIA.

De manera excepcional, si llueve a la hora de entrar y salir al centro, las puertas se abrirán a la hora indicada y las familias podrán llevar o recoger a sus hijos/as en los edificios del centro. Por ello, deberán tener en cuenta el llegar de manera puntual, sobre todo en las entradas, para que los tiempos de espera sean los menos posibles.

c) PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

Conocida la situación de absentismo escolar se informará al Equipo Directivo, que con el asesoramiento del EOA, garantizará que se pongan en marcha las siguientes actuaciones:

- Comunicación del tutor con la familia para la reincorporación normalizada del alumno a las actividades programadas en el centro.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor, si es preciso con el concurso del Equipo Directivo, citará a la familia o tutores legales.
- Si la situación no se resuelve, se deberá realizar una valoración personal y escolar del alumnado por el EOA.
- Cuando la valoración determine que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales.
- Realizada la valoración se acordarán medidas adecuadas por parte del EOA y servicios sociales, Se concretará un plan de Intervención socioeducativa con el alumno y familia.
- Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que se garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor de la situación de absentismo, en colaboración de PTSC, familia y Servicios Sociales.

d) ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.

Cuando en el centro se detecte algún tipo de enfermedad contagiosa o epidemia, se enviará circular informativa a las familias para que se aseguren de que sus hijos o hijas no han sido contagiados.

Se indicará a las familias sobre la conveniencia de no asistir al centro hasta que se aseguren de que el niño o niña está completamente recuperado, o desinfectado, en caso de piojos u otros parásitos y no hay riesgo de contagio.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

e) TAREAS Y DEBERES EN CASA.

- Consideramos importante que los alumnos adquieran un hábito de trabajo y estudio en casa. Por este motivo, a partir del primer curso de primaria, los alumnos tendrán que realizar en casa algunas tareas que se le encomendarán a diario, así como tomar el hábito de estudio. La elaboración de estas tareas es obligatoria y su no realización conllevará las sanciones que se determinen en las normas de aula.
- Los alumnos de E. Infantil también podrán llevar tarea a casa, principalmente para el fin semana. Consistirán en ficha de lectoescritura, libro viajero…

f) NORMAS EN LAS AULAS.

Las normas del aula **serán elaboradas** en sesión de tutoría con el grupo-clase, donde el tutor/a establecerá un debate sobre la necesidad de contar en el aula con unas normas para una convivencia positiva. Los alumnos/as harán propuestas e irán aportando su opinión sobre las normas que deberían estar presentes en su grupo- clase; el tutor preguntará al resto del alumnado la adecuación o no de las normas propuestas e irá anotando en la pizarra aquellas con las que está**n** de acuerdo la mayoría de los alumnos. Una vez acordadas las normas del aula, se recogerán por escrito y de forma gráfica y se habilitará “el rincón de las normas” mediante una tabla, donde serán expuestas, siendo de obligado cumplimiento por todos los miembros del grupo-clase, a lo largo de todo el curso además de ser revisadas trimestralmente.

En dichas normas se establecerán unas **medidas correctoras** (mediante un sistema de puntos y teniendo en cuenta el nivel, etapa, circunstancias personales, familiares y sociales), ante su incumplimiento y una serie de **recompensas educativas** si se cumplen sobradamente, de la siguiente forma:

NORMA	MEDIDA CORRECTORA	RECOMPENSA
Hablar con educación y respeto, usando las normas de cortesía (saludar, llamar antes de entrar, “por favor”, “gracias”, “perdón” etc.)	Su incumplimiento supondrá un punto rojo o negativo que si, semanalmente o mensualmente, se incumple en repetidas ocasiones (un mínimo de tres consecutivas) se le impondrá la siguiente sanción: hacer copias de caligrafía, un tiempo sin jugar en el recreo, tareas de refuerzo en	Chapas o medallas o carteles educativas con una frase positiva que haga referencia a la norma para los más pequeños.
Tratarnos bien y utilizar un **lenguaje interno positivo. Ser empáticos y asertivos.**		
Escuchar atentamente a los		

profesores y compañeros/as, esperando el **turno de palabra.**	el recreo y no participar en algún juego o actividad colectiva motivadora.	
Al entrar en clase, mantener el orden en las filas, no pelearse y sentarse de forma adecuada.		
Trabajar en silencio y sin molestar, durante las clases y en los cambios o desplazamientos sin poder salir del aula sin permiso.		
Durante el recreo, no pelearse y resolver los conflictos de forma positiva, pacífica y constructiva.	Su incumplimiento supondrá ser sancionado directamente con tres puntos rojos o negativos y se le aplicará como sanción la realización de cualquier tipo de tarea extra durante la jornada. Si es el hecho es reiterativo o muy grave, se le aplicarán las sanciones establecidas a tal efecto en las NCOF.	-Sistema de puntos verdes o positivos semanales o mensuales. Aquel que tiene mayor puntuación recibe premio o medalla. -Para los más mayores (3º a 6º) darles un rol protagonista en el aula asesorando al tutor) o medio punto extra en las pruebas objetivas.
Hacer los **deberes y trabajos bien presentados.**	Su incumplimiento supondrá un punto rojo o negativo que si, semanalmente o mensualmente, se incumple en repetidas ocasiones (un mínimo de tres consecutivas) y se le aplicará como sanción la realización de cualquier tipo de tarea extra durante la jornada.	
Traer y cuidar los libros y materiales (propios y ajenos).		
Ayudar, respetar, cuidar a los demás y relacionarse con todos los compañeros/as.		
No mentir, ser sinceros con los compañeros/as y profesores, diciendo siempre la verdad.		
No comer ni beber en clase salvo que el profesor lo permita (antes del recreo, fiestas y celebraciones, etc.).		

g) CRITERIOS DE TRABAJO COMUNES EN LAS AULAS.

EDUCACIÓN INFANTIL

Papel: continuo, A-3 y A-4.

Tres años: nombre propio con mayúsculas y con tildes.

Cuatro y cinco años: nombre en minúscula

Cinco años: poner la fecha en cada trabajo. Colocar tildes.

INSTRUMENTOS:

Tres años. Ceras semiduras, rotuladores gruesos, lapiceros triangulares gruesos, pintura de dedos.

Cuatro y cinco años: Ceras duras finas, rotuladores gruesos, lapiceros triangulares.

PRESENTACIÓN:

Tres, cuatro y cinco años: cuidar el orden y limpieza. Guardar y archivar sus trabajos en dos ficheros o en carpeta individual.

EDUCACIÓN PRIMARIA.

1º y 2º Ed. PRIMARIA.

- 1º: uso de cuaderno Lamela 5mm y a partir del tercer trimestre introducimos el de 4mm para ajustarnos a lo requerido en 2º EP.
- 2º: Uso de cuaderno Lamela de 4mm con muelle y a partir del tercer trimestre cuaderno grande Lamela de 3mm para ajustarnos a lo requerido en 3º EP.
- Poner la fecha al comenzar el día, con ayuda del encargado y en el cuaderno si se utiliza.
- Dejar la tarea de casa encima de su mesa para que la recoja el profesor.
- Separar actividades en el cuaderno con el nombre de la asignatura: matemáticas en azul, lengua en rojo, sociales en lila y naturales en verde.
- Cuidar la presentación: orden, limpieza y ortografía.
- No utilizar rotuladores para subrayar, ni colorear en cuadernos y libros.
- Realizar las actividades siempre con lapicero.
- Corregir con cera o lápiz rojo.
- Dejar la primera hoja en blanco para hacer una portada en el cuaderno.
- Dejar los libros en su cajonera todos los días, solo los llevarán a casa cuando tengan que estudiar o el profesor/a lo considere necesario y deberán devolverlos debidamente desinfectados.
- Tener un carpesano de anillas para archivar las fichas.
- Colocar sus chaquetas en el respaldo de su silla y la mochila al lado de su mesa.
- Utilizar el mismo método para realizar las operaciones.

3º y 4º Ed. PRIMARIA.

- Colocar sus chaquetas en el respaldo de su silla y la mochila al lado de su mesa.
- Aparcar mochilas, poner los libros en la parrilla.
- Cuadernos tipo Lamela de tamaño folio de 3mm grande con muelle.
- Poner la fecha al comenzar el día.
  En 3º poner “Portillo…”.
  En 4º poner “el día de la semana“.
- Para separar un día de otro dejamos una fila o renglón en blanco.
- Separar una actividad de otra con una fila o renglón en blanco.
- Separar una unidad de otra cambiando de página.
- Fecha con rojo, número del ejercicio en rojo, enunciado en azul y contestan con lapicero. Comenzarán con bolígrafo borrable y el tutor irá valorando a lo largo del curso a los alumnos que podrán utilizar bolígrafo normal. Para 4º con bolígrafo las preguntas y con lápiz las respuestas.
- Colocar tildes.
- Dejar margen en cuadernos y folios.

- No utilizar tipex, sólo una raya para inutilizar.
- Cuidar la presentación: orden, limpieza y ortografía.
- Utilizar el mismo método para realizar las operaciones.

5º Y 6º Ed. PRIMARIA.

- Cuadernos milimetrados o de cuadros, tamaño folio de muelle
- Dejar primera hoja en blanco o realizar una portada.
- Empezar tema en página nueva.
- Poner la fecha al comenzar el día.
- Separar una actividad de otra con una fila o renglón en blanco.
- Escribir preguntas con bolígrafo y respuestas con lápiz.
- Cuidar la ortografía
- No utilizar tipex.
- Dejar margen en cuadernos y folios.
- Cuidar la presentación: orden, limpieza y ortografía.
- Utilizar el mismo método para realizar las operaciones.

h) EXCURSIONES Y SALIDAS.

Este tipo de actividades son complementarias y están organizadas durante el horario lectivo del centro con la intención de complementar las actividades habituales de la clase y están recogidas en la Propuesta Curricular y la Programación General Anual.

Para su realización, deberán cumplirse una serie de criterios, que facilitarán su organización y preparación:

- Para llevarse a cabo deberán participar en la misma el 50% de los alumnos a los que se oferta dicha actividad. El claustro podrá autorizar una participación menor en función de los objetivos y características de la actividad.
- De las tres salidas estipuladas como máximo, se intentará que al menos una, comprenda la jornada completa y su participación será de carácter voluntario para el profesorado, al exceder su duración de la jornada laboral. El exceso de horas será compensado por una hora de cómputo mensual establecida en el horario individual de cada docente.
- La organización de las actividades complementarias se hará de acuerdo a las necesidades del momento (nivel, cursos...)
- El plazo para la entrega del dinero y las respectivas autorizaciones para realizar la actividad será inamovible.
- Todos los alumnos del grupo al que se dirige la actividad deberán presentar al tutor/a u organizador de la actividad un justificante de asistencia a la actividad.
- Al comienzo del curso escolar, cada equipo de nivel deberá presentar a la Jefatura de Estudios las actividades que piensa realizar a lo largo del curso para su inclusión en la PGA.
- Las salidas propuestas en la PGA tienen que aparecer con el nombre del profesorado asistente y responsable de la misma. Las tutoras/es serán los principales responsables y asistentes a la salida como organizadores, mientras que los especialistas y el EOA se adscribirán a la/as salida/s programadas que consideren, siempre y cuando esté justificada su adscripción según la ratio que marque la normativa y la presencia de alumnado que requiera vigilancia individual.

- Las alteraciones en el calendario de actividades deberán ser aprobadas por la Dirección del centro.
- Se informará a Jefatura de Estudios, lo antes posible, sobre la fecha de la actividad y el número de alumnado que participa.
- El profesorado acompañante proporcionará el trabajo a realizar en el aula, tanto a aquellos alumnos que no asistan a la actividad como a los demás grupos en los que imparta clase.
- En el caso de que queden en clase alumnos que no asistan a una actividad complementaria, los profesores encargados de dicha clase no avanzarán en su programa, dedicarán ese tiempo a realizar actividades de repaso, refuerzo o profundización.
- Se debe procurar que los autobuses vayan completos para aprovechar al máximo su coste.
- El profesorado no se hará responsable de móviles, cámaras o cualquier otro dispositivo o material que los alumnos lleven a estas actividades complementarias.
- Se programarán con antelación suficiente, cumplirán los objetivos establecidos en la P.G.A. y se evaluarán en la Memoria Anual.
- El tutor/a o profesor/a que organice la actividad, acompañará a los alumnos/as en el desarrollo de la misma. Estará apoyado por otros profesores/as cuando el número y características del alumnado participante o las peculiaridades de la actividad así lo aconsejen.
- Para que el alumnado pueda participar en estas actividades, será necesaria la autorización de los padres en impreso facilitado por el centro, mensaje en la plataforma EducamosCLM y el abono del importe de las mismas, todo ello entregado en la fecha que marque la autorización.
- Con el fin de agilizar la organización de algunas actividades, al principio de cada curso escolar se recogerá una autorización de los padres para todas las salidas que no necesiten hacer uso del transporte.
- Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad, cuyo importe ya había abonado, se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables.
- El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores, monitores, guías y personal ajeno al centro que participe en la actividad.
- Cualquier alumno/a podrá perder el derecho a asistir a estas actividades si incumple las normas básicas establecidas o presenta un mal comportamiento de manera reiterada, para ello, será necesario aplicar la medida correctora oportuna con el correspondiente parte de conducta y su posterior información a la familia.
- Se observará el máximo cuidado en el uso de los autobuses, espacios y materiales, colaborando en su limpieza y mantenimiento.

Ratio profesor/alumno para los viajes educativos		
ALUMNADO	**RATIO**	**OBSERVACIONES**
Educación Infantil	1/10 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia
Educación Primaria	1/15 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparte

		clases al grupo de referencia

i) CAMBIO EN MATRICULACÍON ÁREA RELIGIÓN CATÓLICA/VALORES.

Las familias tienen el derecho a elegir en cualquier momento de la escolaridad de sus hijos, si estos recibirán clase de Religión Católica y/o Valores Sociales y Cívicos-Alternativa.

Al matricularse en el centro, el Secretario/a facilitará a las familias un documento en el que puedan constar su elección a la hora de incorporarse al centro.

Este documento no les obliga, como se indica al principio de este apartado, a mantener su elección hasta la finalización de su estancia en el centro, sino que la familia, si lo considera así, podrá ejercer su derecho de cambio de área curricular curso a curso.

Para facilitar este procedimiento y evitar en todo lo posible problemas derivados de la falta de horario disponible para dichos cambios, la familia deberá comunicar con antelación suficiente el cambio de opinión al respecto y firmar un nuevo documento con su nueva elección.

El cambio surtirá efecto a partir del siguiente curso escolar en el que esté matriculado el alumno. Es decir, cualquier cambio programado entre estas materias de cara al próximo curso escolar, deberá hacerse antes del 30 de junio del presente curso escolar.

Esta norma no es preceptiva en los casos de alumnos matriculados en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar. Para estos alumnos, en el caso de que no hubiera períodos hábiles de Valores Sociales y Cívicos para su grupo previstos en el horario del profesorado del centro, se optará por un refuerzo ordinario en esa área impartido por el profesor o profesores que indique la Jefatura de Estudios.

j) PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE E. INFANTIL (3 años).

El colegio programará cada curso la incorporación de todos los alumnos de educación infantil de nuevo ingreso de una forma progresiva y flexible, garantizando, en todo caso, el derecho que les asiste a incorporarse desde el inicio del curso escolar.

Este período de adaptación, que será elaborado por el equipo de ciclo, contemplará:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.
- Mientras dure este periodo, el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- Que la asistencia del alumno sea continuada.

- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho periodo de adaptación serán las siguientes:

a. Primera reunión con las familias en el mes de junio con las tutoras de 5 años, el orientador y un miembro del equipo directivo, donde entregarán unas orientaciones que ayuden a mejorar la socialización, la autonomía y el lenguaje durante el verano, así como el material personal que han de traer en septiembre.

b. Primer contacto con el colegio en el mes de junio**,** donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar, participarán de una Jornada de Puertas Abiertas organizada por el colegio, con el fin de que tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.

c. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director/a, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos durante del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.

d. Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose progresivamente, en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la reunión.

k) CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ADSCRIPCIÓN:

Cada uno de los niveles se formarán de manera homogénea por parte del Equipo Directivo, atendiendo a unos criterios donde se tendrá en cuenta el análisis de los tutores/as y el Equipo de Orientación y Apoyo (EOA):

. Números de alumnos.
. Criterio de sexo.
. Alumnos ACNEAES y ACNEES.

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ACNEAES y ACNEES:

El reparto de ACNEES y ACNEAES se realizará según la información trasmitida por el EOA, realizándose de tal forma que haya uno por clase si no excede su número la cantidad de grupos de nivel, respetando, siempre que sea posible, la reducción de ratio en los grupos con alumnado ACNEE, según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA EL REAGRUPAMIENTO DE GRUPOS ANTIGUOS:

De igual forma y de manera extraordinaria, se podrá proceder al reagrupamiento de dos grupos antiguos en caso de necesidad durante el cambio de etapa o entre niveles, por los siguientes motivos:

-El rendimiento académico del alumnado.
-Alumnos ACNEAES y ACNEES.

-Número de alumnos/as con conductas disruptivas mucho más elevado en un grupo que en otro.

Siempre teniendo en cuenta los informes de las evaluaciones, la valoración objetiva del Equipo de Ciclo y del EOA. Si se diera esta situación, se informaría al claustro de profesores, al Consejo Escolar, y a las familias de los cursos afectados.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA MATRICULACIÓN Y/O DESDOBLES, se tendrá en cuenta:

1º Número de alumnos (los ACNEE cuentan como uno más).
2º Al finalizar ciclo o etapa, se estudiarán las problemáticas de las aulas desdobladas para valorar la posibilidad de rehacer nuevos grupos, atendiendo a cuatros criterios:
. Desequilibrio entre el número de alumnos/as de un grupo respecto a otro.
. Problemas conductuales en una clase respecto a la otra.
. Reparto equitativo de repetidores.
. Diferencias muy señaladas en cuanto a niveles de aprendizajes.
. Desequilibrio en cuando a la ubicación de alumnos ACNEES y ACNEAES.
. Asignación de hermanos mellizos o gemelos en la misma clase, salvo que la relación entre hermanos no sea beneficiosa, siendo en tal caso, separados en diferentes aulas.

Atendiendo a estos criterios, el Equipo Directivo o el Equipo de Ciclo en quien deleguen esta tarea, siempre con el asesoramiento del EOA, realizarán al final de cada curso el agrupamiento de los nuevos alumnos/as o en su caso, en los grupos en los que fuese necesario el desdoble. Y en caso de necesidad una vez iniciado el curso.

7.4 USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES.

a) AULAS.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas habitualmente a las tutoras de infantil de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

En cualquier caso, la decisión de cambio de aula se adoptará de forma colegiada entre las profesoras afectadas, prevaleciendo únicamente el criterio de situar siempre a los alumnos de 3 años en el edificio de E. Infantil.

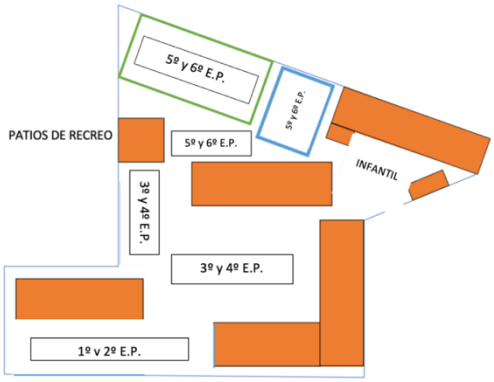
El profesor velará por el cuidado del aula y de su material, procurando inculcar en sus alumnos el orden, la limpieza y el adecuado uso del material escolar.

b) ESPACIOS DE RECREO.

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada trimestre y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción.
- Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.

En ambos edificios se delimitarán espacios concretos para el recreo dependiendo de la edad de los alumnos:



- En el espacio destinado al recreo, se ofertarán al alumnado diferentes opciones de entretenimiento mediante materiales y/o actividades deportivas diferentes y talleres divertidos que fomenten la convivencia positiva y los patios inclusivos, de la siguiente manera:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
FÚTBOL	BALONCESTO	FÚTBOL	BALONCESTO	FÚTBOL
				CAJÓN DE JUEGOS
CAJÓN DE JUEGOS	CAJÓN DE JUEGOS	CAJÓN DE JUEGOS	CAJÓN DE JUEGOS	ACTIVIDADES DIVERTIDAS -TALLERES- Hacer pulseras. EDIFICIO 3. Lettering. EDIFICIO 4.

- El profesorado de vigilancia en el recreo tomará las medidas oportunas ante cualquier situación o problema, notificando, posteriormente al tutor correspondiente, las circunstancias del hecho y las medidas tomadas al respecto.
- Cuando se utilice el tiempo de recreo como sanción del alumnado, será el profesor que impuso la sanción el que controle su cumplimiento en todo momento.
- En los días de lluvia o cuando el mal tiempo aconseje no salir al patio, el alumno permanecerá bajo la vigilancia del profesor que impartió la clase inmediatamente anterior al recreo. En las aulas se encuentran juegos de mesa que los alumnos podrán utilizar. Una vez finalizado el recreo, los juegos volverán a su lugar de origen completamente ordenados.
- Para mantener los turnos de vigilancia, cuando se produzca la ausencia de algún profesor, la Jefatura de Estudios determinará la sustitución.
- El profesorado de vigilancia en el recreo se incorporará a su turno con rigurosa puntualidad para evitar que algún alumno quede desatendido. El alumnado

utilizará las instalaciones recreativas de que disponga el centro haciendo un uso adecuado de las mismas y respetando el arbolado.

- Durante el tiempo de recreo, las demás dependencias del centro (aulas, pasillos, aseos, etc.) no podrán ser utilizados por el alumnado, salvo situaciones especiales y con la presencia de algún profesor. Si algún alumno/ tiene necesidad de utilizar los aseos se lo comunicará al profesor encargado del recreo.
- Los alumnos acudirán al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo.

- NORMAS DE USO MESA PIN-PONG EN LOS RECREOS:

1. Cualquier conflicto o alteración de las normas implicará la sanción de un mes sin uso de la mesa de ping-pong al responsable de dicha alteración.
2. El DETERIORO DEL MATERIAL. La rotura o deterioro de material (bola o pala) debido a un **uso inadecuado** conlleva la reposición del mismo por parte del alumno/a.
3. La gravedad de un comportamiento contrario a la normativa puede hacer que la sanción sea el no poder jugar durante todo el curso.

En caso de que los alumnos/as tengan algún incidente durante el tiempo de recreo será el profesor de guardia quien atienda al alumno y, en casos graves, se lo comunicará al tutor correspondiente para su notificación a la familia.

c) USO DEL AULA DE DIGITALIZACIÓN.

- Se establecerá un horario que permita la mejor utilización por parte de todos.
- El profesorado y el alumnado respetarán el horario establecido. En caso de que los tutores o especialistas deseen utilizar el aula en un horario diferente al establecido, solicitarán a la Jefatura de esa hora y ésta se encargará de su organización.
- En caso de deterioro, no debido al uso, el causante se hará cargo de reponer lo deteriorado.
- Para que el alumnado pueda utilizar el material del centro se necesitará la autorización del profesor.
- El material quedará guardado en el lugar que corresponda una vez finalizado su uso.
- Al finalizar cada clase el aula quedará recogida, organizada y los dispositivos en carga.

d) USO DE LA BIBLIOTECA.

- El responsable será un profesor del centro, nombrado a principio de cada curso.
- Los libros que sean retirados de las estanterías para su consulta deberán ser repuestos en el lugar del que fueron retirados.
- Después del uso de la biblioteca, el mobiliario deberá dejarse debidamente colocado para el beneficio de los siguientes usuarios.
- Las normas establecidas para el préstamo son las normas generales de una biblioteca. El plazo máximo para devolver el libro será 15 días, prorrogables; si

en este periodo no ha sido devuelto se llevará a cabo una sanción. Si el estado del libro no es el correcto deberá reponer dicho ejemplar, el préstamo de libros quedará reflejado en una lista de préstamo.
- Cada tutor es responsable del mantenimiento y buen estado de conservación de los libros del aula.
- Las aulas que tengan un espacio destinado a la lectura, deberán tener registrados los libros que conforman el espacio.
- Las aulas con espacio de lectura, tendrán un préstamo de lectura durante el curso, y a la finalización del mismo, deberán devolver los libros a la biblioteca.

7.5 USO DE MATERIALES CURRICULARES.

a) NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
  - Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
  - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
  - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
  - Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
  - Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
  - Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Materiales Curriculares.
- Asimismo, la Comisión de Materiales Curriculares previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

7.6 GESTIÓN ECONÓMICA.

a) AUTONOMÍA GESTIÓN ECONÓMICA.

El CEIP. “Conde de Ruiseñada” es un centro docente público perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, de acuerdo con lo que se establece en:

D. 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no Universitarios.
O. de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
O. de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros.
O. 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.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

b) ÓRGANOS IMPLICADOS EN LA GESTIÓN ECONÓMICA. FUNCIONES.

La autonomía de gestión económica nos permite el desarrollo y la consecución de los objetivos propuestos en el PEC y en la PGA, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidades y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes. Los órganos (colegiados y unipersonales) competentes en materia de gestión económica y sus funciones, son los que a continuación se relacionan:

El Consejo Escolar.

1. Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
2. Establecer las directrices de funcionamiento del centro en materia económica.
3. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en materia económica.
4. Aprobar el presupuesto anual y sus posibles modificaciones.
5. Aprobar la cuenta de gestión.

El Equipo directivo.

1. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto anual.
2. Elabora la cuenta de Gestión.
3. Presenta al Consejo Escolar la Cuenta de Gestión y Presupuesto anual.
4. Realiza las modificaciones oportunas en los documentos anteriores.

El Director/a.

1. Es el máximo responsable de la gestión. Colabora con el resto del equipo directivo en la elaboración del Proyecto de Gestión, en la elaboración del presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
2. Realiza las contrataciones de suministros, de acuerdo con la legislación vigente.ç

El/La Secretario/a.

1. Se encarga de hacer el registro de la actividad económica a través del programa GECE y de tramitar los diferentes pagos.
2. Presenta la cuenta de Gestión y el presupuesto al Consejo Escolar para su aprobación o modificación.

c) PRESUPUESTO.

El presupuesto es la expresión cifrada, de los ingresos y gastos que prevé el centro para un año natural.

Los gastos se derivan de las obligaciones que el centro puede reconocer en orden a su normal funcionamiento.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro. En su elaboración y aplicación primará siempre la búsqueda de un equilibrio entre ingresos y gastos, y la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos.

La adecuación e idoneidad del presupuesto será valorada en la Memoria Anual y en la Memoria Económica Justificativa de la Cuenta de Gestión.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes comunicarán al centro el importe de los recursos que se le asignarán al mismo para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el colegio en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Equipo Directivo elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto de centro. El Director presentará este proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, antes de enviarlo al Servicio de Gestión Económica de la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte.

d) EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán, siempre, con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
b. No se podrán compensar gastos con ingresos.
c. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El/La directora/a es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

e) CUENTA DE GESTIÓN.

El/La directora/a remitirá al Consejo Escolar para su aprobación, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión cerrada a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá ésta a la Dirección Provincial de Educación, junto con el acta de la sesión donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la cuenta de gestión se remitirá, por vía informática, a la Dirección Provincial en la primera quincena del mes de febrero.

De la misma forma, y por correo ordinario, se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

8.- DIPOSICIONES FINALES

1. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Estas Normas de Convivencia, organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa y entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

2. CONOCIMIENTO GENERAL. PUBLICIDAD

El conocimiento de las presentes normas se hará llegar a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Una copia del mismo estará depositada en la Secretaría del centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

De las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se harán un extracto de la normativa que afecte a padres/ madres/ tutores y alumnado y se dará una copia a cada familia.

D. Bruno Ramos García - Arcicollar, como director del Colegio Público de Infantil y Primaria "Conde de Ruiseñada" de Portillo de Toledo (Toledo).

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de **reunión extraordinaria del Consejo Escolar de fecha 11 de abril de 2025**, este órgano ha aprobado por mayoría de dos tercios la modificación urgente del ***"Punto 7.3 – b) ENTRADAS Y SALIDAS"*** de estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC), por circunstancias sobrevenidas a causa de un incidente de considerable gravedad acaecido en el centro y bajo el asesoramiento de Inspección Educativa.

Por todo ello,

APRUEBAN las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia correspondientes al curso escolar 2024-2025.

Y para que conste y surta los efectos oportunos firmo el presente documento, en Portillo de Toledo, a 11 de abril de 2025.

El Director

Fdo: Bruno Ramos García – Arcicollar.

ANEXOS

PLANTILLAS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO

-CURSO 2024/2025-