

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP GLORIA FUERTES

ALCÁZAR DE SAN JUAN, 30 DE JUNIO DE 2026

0.- JUSTIFICACIÓN Y BASE LEGAL.

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

3.1.- Órganos de gobierno. Principios de actuación.

3.1.1.- Consejo Escolar.

- A) Composición.
- B) Competencias.
- C) Régimen de funcionamiento.
- D) Comisiones.
- E) Elección y renovación del Consejo escolar.
- F) Procedimiento para cubrir vacantes y puestos de designación.
- G) Elección de los representantes del profesorado.
- H) Elección de los representantes de padres y madres del alumnado.
- I) Elección de los representantes del alumnado.
- J) Elección de los representantes del personal de administración y servicios.
- K) Escrutinio de votos y elaboración de actas.
- L) Proclamación de candidatos y electos y reclamaciones.
- M) Constitución del Consejo escolar.
- N) Estatuto jurídico.

3.1.2.- Claustro de profesores.

- A) Composición.
- B) Competencias.
- C) Régimen de funcionamiento.

3.1.3.- Equipo Directivo.

- A) Carácter y composición.
- B) Funciones.
- C) Director.
- D) Jefe de Estudios.
- E) Secretario.
- F) Cese de los miembros del Equipo Directivo.

3.2.-Órganos de participación.

3.2.1. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as.

- A) Componentes.
- b) Finalidades.

3.2.2. Participación del alumnado.

3.2.3. Participación del voluntariado

3.3.- Órganos de Coordinación Docente.

- A) La Tutoría.
- B) Equipo Docente.
- C) Equipos de ciclo.
- D) Equipo de Orientación y Apoyo.

3.4.- Personal no docente.

- A) Personal del Aula Matinal y Comedor.
- B) Personal de limpieza.

C) Monitores y/o personal de actividades extraescolares.

D) Conserje.

3.5.- Responsables de funciones específicas.

A) Coordinador/a de la formación y de la transformación digital. Plan digital de centro y comisión de transformación digital.

B) Responsable del Plan de lectura.

C) Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.

D) Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares.

E) Responsable de Comedor Escolar y Aula Matinal.

F) Coordinador/a de bienestar y protección.

G) Representante del Consejo Escolar Municipal.

4.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

4.1.- Horario general del Centro.

4.2.- Apertura del Centro Escolar. Entradas y salidas.

4.3.- Distribución de espacios y normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

4.3.1.- Distribución de espacios.

4.3.2.- Normas de uso de las instalaciones y los recursos.

A) Instalaciones.

Aulas de Educación Infantil y Primaria.

Biblioteca.

El gimnasio y pista polideportiva.

Sala de profesores.

Hall de Educación Infantil y Primaria.

Sala del AMPA.

Unidad de Orientación.

Despacho del Equipo Directivo y Secretaría.

Usos múltiples.

Aparcamientos.

Comedor

Pasillos.

B) Recursos.

Portátiles del profesorado.

Netbooks del alumnado.

Pizarras digitales y proyectores.

Ordenadores de sobremesa de Educación Infantil y Primaria e impresoras.

Fotocopiadora e impresora multifunción de la sala de profesores.

Ordenadores e impresoras para las labores de Dirección y Secretaría.

4.4.- Organización de recreos.

4.5.- Criterios para la sustitución del profesorado.

4.6.- Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

4.7.- Criterios para efectuar agrupamientos.

4.8.- Organización y funcionamiento del Comedor escolar.

A) CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR

B) USUARIOS DEL SERVICIO.

C) PRECIO DEL SERVICIO.

D) SOLICITUD DE PLAZA.

E) SOLICITUD DE AYUDA.

F) GESTIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR CONTRATADO CON EMPRESA.

G) BAJA EN EL SERVICIO DE COMEDOR/AULA MATINAL.

H) DERECHOS Y DEBERES USUARIOS COMEDOR.

5.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.

5.1.- Profesorado de Educación Infantil.

5.2.- Refuerzo educativo.

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

7.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO.

7.1.- Elaboración.

7.2.- Aplicación.

7.3.- Revisión.

8.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

8.1.- Criterios comunes.

8.2.- Elementos básicos.

8.3.- Elaboración.

8.4.- Aplicación.

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

9.1.- Profesorado.

9.2.- Alumnado.

9.3.- Alumnado usuario del servicio de Comedor escolar y/o Aula Matinal.

9.4.- Familias.

10.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

10.1.- Definición.

10.2.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

10.3.- Graduación de las medidas correctoras.

10.4.- Medidas preventivas.

10.5.- Conductas contrarias y medidas correctoras aplicables.

A) Conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula (art. 22). Medidas correctoras aplicables.

B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (art. 23). Medidas correctoras aplicables.

C) Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (art. 4). Medidas correctoras aplicables.

d) Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (art. 5). Medidas correctoras aplicables.

11.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

11.1.- Mejora de la Convivencia a través de la participación de la comunidad educativa.

11.1.- Definición de mediación.

11.2.- Supuestos en los que no se puede ofrecer mediación.

11.3.- Principios de la mediación escolar.

11.4.- Proceso de mediación.

11.5.- Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

A) PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES.

B) DIRECCIÓN.

C) CONSEJO ESCOLAR.

D) COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

E) ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DE PROFESIONALES DEL CENTRO.

11.6.- Los equipos de mediación.

12.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.

12.1.- Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.

13.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

13.1.- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

13.2.- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

13.3.- Actuación del centro educativo ante agresiones y/o abusos sexuales.

13.4.- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.

13.5.- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

13.6.- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

13.7.- Anexos.

14.- ANEXOS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

0.- JUSTIFICACIÓN Y MARCO LEGAL.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEIP Gloria Fuertes, es un documento que debe estar en permanente en revisión debido a la obligada necesidad de incluir la reciente normativa que se va publicando, tanto el nivel estatal como autonómico, y que afecta a todo el ámbito educativo. El espíritu de dichas normas reside en poder concretar aún más lo que no viene establecido en la normativa publicada, adaptándolo al funcionamiento del centro y que pueda servir como referencia a todos los miembros de la comunidad, siempre con el ánimo de intentar mejorar la organización, el clima y la convivencia en el Centro.

A continuación, se expone el marco legal al que se ajusta el presente documento:

1. Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, que dicta las instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el curso 2025/2026.
2. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
3. Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. Real Decreto de 5 de mayo de 1995, por la que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
5. Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
6. Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
7. Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.
8. Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de 31 de agosto de 2006 entre Administración Pública, Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha y Sindicatos de Enseñanza.
9. Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
10. Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

11. Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
12. Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
13. Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
14. Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
15. Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
16. Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
17. Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
18. Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
19. Instrucciones de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sobre aplicación del decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos de enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha.
20. Resolución de 30/08/2022, de la Secretaría General, por la que se aprueba la Carta de Servicios de los Comedores Escolares de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha.
21. Plan de Calidad de los Comedores Escolares de Castilla-La Mancha.
22. Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

23. Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).
24. Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
25. Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
26. Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.
27. La Ley Orgánica 8/2021 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia establece que todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad
28. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
29. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Texto consolidado (Última modificación 30 de diciembre de 2020). LOMLOE
30. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha. [2014/13101]
31. Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General de Organización, Calidad Educativa y formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicios tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios
32. Instrucción 1/2016, de 16 de febrero de la secretaría General de Educación, Cultura y Deportes, sobre la aplicación del artículo 13, párrafo 5, de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.
33. Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]
34. Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128]
35. Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

36. 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.
37. Guía para asesorar sobre el funcionamiento de las Asociaciones de Madres y Padres.
38. Documento de bases para el Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha.
39. Documento de apoyo a Consejos escolares.
40. Proyecto Educativo de Centro.

1.- INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con la normativa vigente sobre educación, el objetivo primero y fundamental de ésta, es el de formar a los alumnos/as en el respeto de los derechos y libertades dentro de los principios democráticos de convivencia.

Es necesario que el alumno/a perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa y, por lo tanto, son de obligado cumplimiento para todos sus miembros. Por tanto, la finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en el centro y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

El periodo de vida que transcurre en un Centro de Educación Infantil y Primaria, es decisivo para la formación integral del alumno/a y coincide con una etapa fundamental de su desarrollo personal. Para que esta formación integral se lleve a cabo, es necesario crear una normativa que regule la convivencia entre todos los componentes de la comunidad educativa y cuide de que prevalezca la colaboración y el respeto mutuo entre todos, lo que obviamente, repercutirá en la buena marcha de la actividad académica.

Por tanto, con el fin de facilitar la realización de las actividades docentes de la mejor manera posible, y procurar eliminar los factores que distorsionan el buen funcionamiento de nuestro centro, se establecen con carácter general las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de nuestro centro.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes NOFC son de aplicación en el CEIP Gloria Fuertes de Alcázar de San Juan (Ciudad Real), en todas las etapas, niveles educativos que se imparten y servicios que se ofrecen.

El alumnado y sus padres y madres o representantes legales, se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que realizan la matrícula en el centro.

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del centro. Las mismas, tendrán validez también en el Servicio de Aula Matinal y Comedor y

durante las actividades complementarias y extraescolares. Por tanto, todas las personas que colaboren y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetas al cumplimiento de éstas.

3.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

No podemos entender cómo funciona nuestro centro sin adentrarnos en la composición y funciones de los diferentes órganos de gobierno, participación y coordinación docente, los cuales, gracias a la autonomía pedagógica, de organización y de gestión que se otorga a éste, favorecen con su labor que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

3.1.- Órganos de gobierno. Principios de actuación.

Los órganos de gobierno de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo son:

- Equipo Directivo.
- Claustro de profesores.
- Consejo escolar.
-

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Estos, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se rigen, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

3.1.1.- Consejo escolar.

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa y su composición y competencias vienen recogidas en los artículos de la LOE 126 y 127 respectivamente. Todo ello se completará con lo establecido en el Reglamento Orgánico.

A) COMPOSICIÓN:

El Consejo Escolar de nuestro centro está compuesto por:

- 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.

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

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

En el caso del alumnado, podrá participar como invitado, con el consenso de los miembros del Consejo, en aquellas sesiones que contengan temáticas de su interés.

B) COMPETENCIAS:

El Consejo Escolar del centro tiene las siguientes competencias:

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

- b) Aprobar y evaluar la PGA, 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.
- e) Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f) 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.
- g) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- h) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- i) 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.
 - La resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m) 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.
- n) 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.
- ñ) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

C) RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

1. 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 medios telemáticos, asegurando la recepción. La convocatoria se publicará en un lugar visible del centro.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros y, cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

2. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

3. 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 convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la presidente/a 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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:

a) 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.

b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.

d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

8. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente:

a) Las personas asistentes.

b) El orden del día de la reunión.

c) Las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado.

d) 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 Consejo, 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.

9. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, 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.

10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar 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, 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 a acuerdos adoptados por el Consejo Escolar 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, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.

11. 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 Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta, el archivo grabado no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, 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.

12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.

13. El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar.

En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección.

Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

14. El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; que constituyan categorías especiales de datos conforme a lo establecido en el artículo 9 del citado Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.

D) COMISIONES:

En el seno de nuestro Consejo Escolar, existen Comisiones que se conformarán y organizarán según el procedimiento legal. Éstas son:

Comisión de Convivencia.

Está integrada por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad:

- a) Asesorar a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las Normas presentes,
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y
- c) Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- d) Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- e) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

Comisión del Plan de Lectura de Centro (PLC).

Está constituida por:

- a) Director/a del centro o miembro del Equipo directivo en el que delegue.
- b) Responsable del PLC
- b). Un número no inferior a dos de entre los integrantes del claustro del profesorado, entre los que se recomienda la inclusión de alguno de los siguientes miembros:
 - i. La persona responsable de la orientación educativa.
 - ii. La persona responsable de la coordinación de la transformación digital.
- c) Representantes de las familias y del alumnado en número que la dirección del centro determine.
- d) El plan de lectura será compartido con la persona perteneciente a la Biblioteca de la localidad y se podrá contar con su asesoramiento y presencia en las reuniones cuando lo

estime la persona coordinadora del PLC como colaboración estratégica para la puesta en marcha, desarrollo y evaluación del plan.

Las funciones de la Comisión del Plan de Lectura son:

- a) Elaborar y planificar el PLC.
- b) Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.
- c) Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- d) Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el PEC.
- e) Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.
- f) 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.
- g) Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.
- h) Asistir a la formación específica del PLC, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado.
- i) Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- j) Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- k) 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.
- l) Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

Comisión Gestora.

Integrada por el/la directora/a, el/la Secretario/a del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora son.

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Determinar, previo informe del Consejo Escolar, 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/as beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda.
- d) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

Comisión del Servicio de Comedor y Aula Matinal.

Será aprobada por el Consejo Escolar y estará integrada por:

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

Las funciones de esta comisión son:

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

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

E) ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico y se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa del siguiente modo:

- Primera renovación: dos docentes y dos madres, padres o tutores legales.
- Segunda renovación: dos docentes, una madre, padre o tutor o tutora legal y un representante del personal de Administración y servicios.
- El representante de la AMPA se consulta su designación en cada renovación.

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.

Para el procedimiento de elección, se constituirá una junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) La persona que ejerza la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un/una docente.
- c) Un padre o una madre o tutor o tutora legal.
- d) Un alumno o una alumna (en aquellos centros con representación de alumnado)
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

Todos los miembros, menos el presidente, serán elegidos por sorteo entre los miembros salientes del Consejo Escolar que no vayan a ser candidatos/as o, en su defecto, entre los inscritos en los respectivos censos electorales.

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.

Las competencias de la junta electoral son las siguientes:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, que comprenderán nombre, apellidos y documento nacional de identidad de los electores, ordenados alfabéticamente, así como el sector al que pertenecen.

- b) Concretar el calendario electoral.
- c) Ordenar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las distintas candidaturas,
- e) Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
- f) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.
- g) Proclamar las personas candidatas elegidas y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

En lo que concierne en la exposición pública de las listas del censo electoral, se recomienda publicar junto con el nombre y apellidos de cada inscrito, únicamente cuatro cifras numéricas consecutivas seleccionadas aleatoriamente del número del D.N.I. o documento equivalente, sin indicar las posiciones a las que corresponden ni las de las cifras que se ocultan.

La copia del censo electoral que manejarán por los miembros de las mesas electorales, debe contener todos los datos recogidos en el censo, incluido el número completo del D.N.I. o documento equivalente, advirtiendo a los miembros de las mesas electorales que los datos personales contenidos en el mismo sólo se pueden utilizar para el cumplimiento de sus funciones como integrantes de la administración electoral y que deberán reintegrarlos al responsable al finalizar su misión.

Contra las decisiones de la junta, en lo relativo a la proclamación de personas candidatas, cabe recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

F) PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS VACANTES Y LOS PUESTOS DE DESIGNACIÓN.

El mandato de los miembros del Consejo Escolar será de cuatro años. Si durante este intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, o presentase su renuncia, se producirá una vacante.

Las vacantes serán cubiertas, en cualquier momento del curso, por las personas candidatas que habiéndose presentado no obtuvieron cargo en las listas de la última elección y que siguen cumpliendo los requisitos.

El periodo de mandato de los consejeros y las consejeras electos por esta vía será el periodo restante de la vacante que ocupen. En el caso de no existir más candidatos para cubrir las vacantes, éstas se cubrirán atendiendo a estos criterios:

- En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes existentes y las producidas al inicio del curso serán cubiertas a través del procedimiento de renovación.
- Si, al inicio de un curso escolar en el que no corresponda renovación, alguno de los sectores no dispusiese de lista de candidatos para cubrir vacantes y además ese sector no estuviese completo, se procederá a cubrir las vacantes mediante el proceso de elecciones al consejo escolar en la convocatoria y en el periodo establecido por el órgano competente. El periodo de mandato de los consejeros y las consejeras electos por esta vía será el periodo restante de la vacante que ocupen.

G) ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PROFESORADO.

1. Los representantes de los profesores/as en el Consejo Escolar, serán elegidos por el claustro y en el seno de este. El voto será directo, secreto y no delegable.

2. Serán electores todos los miembros del claustro. Serán elegibles los profesores/as que se hayan presentado como candidatos.
3. El Director/a convocará un claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesores/as electos.
4. En la sesión del claustro extraordinario se constituirá una mesa electoral integrada por:
 - El/la directora, que actuará de presidente/a.
 - El profesor/a de mayor antigüedad.
 - El profesor/a de menor antigüedad en el cuerpo, que actuará de secretario de la mesa. Si coinciden varios profesores/as de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada profesor/a hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la lista de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores/as con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores/as que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar el Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

H) ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

1. La representación de las madres y padres en el Consejo Escolar del centro corresponderá a estos o a los representantes legales de los alumnos.
2. Serán electores todas las madres, padres o tutores legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y elegibles aquellos que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la junta electoral.
3. En el caso de renovación de una de las mitades, la mesa electoral estará formada por el Director/a del Centro, que actuará como presidente/a, y dos de los representantes de las madres y padres o tutores legales de alumnos/as en el Consejo Escolar saliente. Actuará de secretario/a el representante de los padres y madres de menor edad. La junta electoral deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.
4. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as matriculados en el centro propuestos por una asociación de madres y padres de alumnos/as del mismo o avalados por la firma de diez electores.
5. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector deberá acreditar su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad u otro documento equivalente. Los electores harán constar en su papeleta como máximo tantos nombres como puestos a cubrir.
6. A fin de conseguir la mayor participación posible, se podrá utilizar el voto por correo.

I) ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO.

1. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar serán elegidos por los alumnos/as matriculados en el mismo en el momento de la aprobación del censo electoral. Serán elegibles los alumnos/as que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la mesa electoral.

2. La elección estará precedida por la constitución de la mesa electoral. La mesa electoral estará constituida por:

- El Director/a del centro, que actuará de presidente
- Dos alumnos/as designados por sorteo.
- Actuará de secretario el alumno de mayor edad.

3. La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno/a hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos/as que sean propuestos por una asociación de alumnos y alumnas del instituto o avalados por la firma de al menos diez electores.

J) ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realiza en el centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídico administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del centro que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la mesa electoral.

2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios se constituirá una mesa electoral, integrada por:

- El Director/a del centro, que actuará de presidente/a.
- EL Secretario/a del centro, actuará como secretario de la mesa.
- El miembro del citado personal con más antigüedad en el centro docente.

Si el número de electores es inferior a cinco, la votación se realizará ante la mesa electoral de los docentes en urna separada.

3. La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable. En los casos en que exista un solo elector, será este el representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar.

K) ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento, que será público, se extenderá un acta que firmarán todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar los representantes elegidos, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la junta electoral a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos y se remitirá copia de la misma al titular de la Delegación Provincial correspondiente con competencias en materia de Educación.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo público realizado en la mesa electoral correspondiente que será reflejado en el acta.

L) PROCLAMACIÓN DE CANDIDATOS ELECTOS Y RECLAMACIONES.

1. El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por la mesa electoral y la recepción de las correspondientes actas.

2. Los gastos que se originen de las actividades electorales, excepto los ocasionados por la propaganda serán sufragados con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento del centro.

M) CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el presidente/a convocará la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado. A tal efecto, la persona titular de la Delegación Provincial adoptará las medidas oportunas para la constitución del mismo.

N) ESTATUTO JURÍDICO.

1. Las personas electas del Consejo Escolar y las que forman parte de las comisiones que se constituyen en este no están sujetas a mandato imperativo, por lo que podrán votar atendiendo al interés general del centro. Sin embargo, los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de las cuestiones tratadas.
2. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando estos los requieran, para:
 - Informar de los asuntos que se tengan que tratar en el Consejo Escolar.
 - Informar de los acuerdos tomados.
 - Recoger las propuestas que desean trasladar al Consejo Escolar.
3. Con carácter consultivo, los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar podrán promover reuniones periódicas con los respectivos representados y recogerán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo, podrán solicitar, en asuntos de interés especial, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
4. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarias, o en situación de incapacidad temporal, y siempre que sea compatible con su situación de permiso, licencia o incapacidad temporal, podrá participar en el Consejo Escolar y, por tanto, podrá ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.
5. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos del Consejo Escolar, en virtud del cargo que desempeñen, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
6. Al personal que forme parte del Consejo Escolar que tenga la condición de empleado público, se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

3.1.2.- Claustro de profesores/as.

El Claustro de profesores/as es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la LOE. Su régimen de funcionamiento queda establecido en el art. 33 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el

funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

A) COMPOSICIÓN:

El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de los profesores/as en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Está presidido por el Director/a e integrado por la totalidad de los profesores/as que prestan servicio en el centro.

B) COMPETENCIAS:

El Claustro de profesores/as tendrá las siguientes competencias:

- 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 PGA.
- 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 en 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 por que éstas 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.

C) RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:

1. 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. Será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. 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.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección 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.

5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

6. 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.

7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

8. 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.

9. 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 normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Director/a, el/la Secretario/a y la mitad más uno de sus miembros.

11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.

12. 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/a.
- Cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.

13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria/o en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

14. 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.

15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta el Secretario/a y contendrá:

- 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.
- Contenido de los acuerdos adoptados.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario/a elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del claustro, 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.

16. 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.

17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del 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 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.

18. 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.

19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por el Secretario/a, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

20. 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 Claustro.

3.1.3.- El Equipo directivo.

A) CARÁCTER Y COMPOSICIÓN.

El Equipo directivo, es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. En el nuestro, dado el número de unidades, las funciones del Equipo directivo serán asumidas por las personas que ejerzan la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.

Trabjará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo y al resto de cargos directivos.

El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

B) FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son funciones del Equipo directivo:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio

de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del PEC y sus correspondientes planes, el Proyecto de Gestión, las Normas de Organización y Funcionamiento y la PGA, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar como por el Claustro.

c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

e) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.

i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.

j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.

k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.

o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

C) Director/a.

El director/a del centro, es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en él y ejerce la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Son competencias del director/a (art 132 LOMCE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro 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 y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las Normas de organización y funcionamiento.
- m) Aprobar la PGA del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en la LOE y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

D) Jefe/a de Estudios.

Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el PEC y la PGA y 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 PGA, 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/as, con la colaboración, en su caso, del EOA.
- 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 PEC y de la PGA, 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/as en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

E) Secretario/a.

Son competencias de la persona que ejerce la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar 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/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos 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/a.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de PEC y de la PGA, junto con el resto del Equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la Director/a dentro de su ámbito de competencia.

F) CESE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director/a.

Las personas que ejercen la jefatura de estudios y la secretaría cesarán también si se produce alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director/a, oído el Consejo escolar.
- b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
- c) Cuando, por cese del Director/a que los propuso, se produzca la elección de nuevo/a director/a.
- d) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta del Director/a, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar.
- e) La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director/a, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.

Si se produce el cese de por alguna de las causas anteriores, el/la Director/a podrá designar a un nuevo docente para ocupar el puesto, notificándolo al Consejo escolar.

En caso de ausencia, permiso o enfermedad de la persona que ejerce la dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe/a de estudios.

3.2.- Órganos de participación.

3.2.1. Asociaciones de madres y padres de alumnos/as.

En nuestro centro, hay constituida una asociación de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

A) COMPONENTES:

Únicamente pueden ser miembros de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en el Centro.

B) FINALIDADES:

- a. Informar a las familias de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocerlos derechos y deberes que, como padres y madres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos/as.
- c. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos/as

tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.

d. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.

e. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.

f. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del PEC.

g. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos/as y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.

h. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos/as, en el ámbito escolar.

i. Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.

j. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

k. Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

3.2.2. Participación del alumnado.

La dirección del centro, previo informe del Claustro y el Consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

3.2.3. Participación del voluntariado.

Según se establece en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y con el fin de promover la apertura del centro al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por el mismo, tal y como establece la Ley 2/2006, de Educación, de 3 de mayo, para el desarrollo de planes de fomento de la lectura y de alfabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes, nuestro centro, podrá establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo escolar, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

Todas las actuaciones que se realicen serán aprobadas por el Consejo escolar y estarán recogidas en la PGA.

3.3.- Órganos de coordinación docente.

Son órganos de coordinación docente en nuestro centro: la Tutoría, el Equipo docente, el Equipo de ciclo, Equipo de Orientación y Apoyo y los Equipos de ciclo.

La Consejería competente en materia de educación, podrá determinar otras figuras de coordinación con carácter general o particular.

A) La Tutoría.

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.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a designado por el Director/a, 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. Continuarán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos, atendiendo a lo siguiente:

- En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor/a en el último año del ciclo anterior. Se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en 5º y 6º curso.
- En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo.
- Los/las maestros/as que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen.
- En el caso del profesorado itinerante y de los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

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 emplee el centro.

El/la Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

Son **funciones** del Tutor/a las siguientes (la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento):

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del EOA.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el EOA en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno

h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos/as en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

Asimismo, según el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y puesto que la orientación forma parte de la función docente, son **funciones** del tutor/a:

- a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
- b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
- c) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.
- d) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer a todo el alumnado una línea educativa común.
- f) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
- g) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.
- h) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
- i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

En este último Decreto 92/2022, se establece que, las **actuaciones** en el ámbito de la acción tutorial irán dirigidas a:

- a) Facilitar la inclusión y la participación de todo el alumnado en su aula, en la dinámica del centro y en su entorno socioeducativo.
- b) Contribuir a la individualización y personalización de los procesos de enseñanza, aprendizaje.
- c) Fomentar el desarrollo de estrategias, planificación y hábitos de estudio, así como al desarrollo de la autoevaluación sobre los propios procesos de enseñanza- aprendizaje.
- d) Desarrollar actitudes positivas hacia sí mismos, fomentar la autoestima, el comportamiento responsable, la capacidad de autorregulación y la autonomía en el conjunto del alumnado.
- e) Desarrollar habilidades sociales, de resolución de conflictos, de cooperación y de comunicación.
- f) Sensibilizar y fomentar en el conjunto del alumnado actitudes de tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y ciberacoso escolar, así como la prevención de la violencia de género, el respeto a las diferentes identidades, orientaciones sexuales y a las personas con discapacidad.

- g) Fomentar hábitos de vida saludable, la educación afectivo-sexual, el uso seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de conductas de riesgo y la gestión responsable del ocio y el tiempo libre.
- h) Contribuir a la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, los derechos de los animales, el medio ambiente, la economía circular y el desarrollo sostenible.
- i) Favorecer la toma de decisiones y la orientación académica y profesional desde la perspectiva de género.
- j) Fomentar el desarrollo de las inquietudes culturales e intelectuales.
- k) Favorecer la coordinación y colaboración con las familias a nivel individual y grupal.
- l) Garantizar la coherencia educativa y la coordinación de la persona responsable de la tutoría con el Equipo Docente que interviene en el grupo.
- m) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

En el **desarrollo de estas actuaciones** se tendrán en cuenta:

- a) La tutoría en colaboración con las familias, es función de todo el profesorado, que deben realizar de forma coordinada con los profesionales de la orientación, de acuerdo con los criterios fijados por el claustro y las medidas recogidas en el PEC.
- b) La acción se desarrollará de manera transversal integrándose en el trabajo diario, en las horas que el centro educativo, en función de su autonomía pedagógica, pueda establecer para desarrollar los proyectos del centro.
- c) Tendrá un desarrollo diferenciado por etapas y niveles educativos, a través de las líneas de acción tutorial y con acciones dirigidas al alumnado, familias y profesorado.
- d) La planificación, coordinación y evaluación de las actuaciones contempladas en la acción tutorial se realizará en los momentos y espacios que Jefatura de Estudios determine.
- e) La Consejería con competencias en materia de educación establecerá las medidas necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de la acción tutorial en las distintas etapas educativas.

B) El Equipo docente.

El Equipo docente está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as. El número de profesores/as 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/as, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el PEC y en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

C) Equipos de ciclo.

Cada equipo de ciclo está integrado por los docentes que imparten 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/as y profesorado especialista, serán adscritos a un Equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada.

Los Equipos de ciclo tendrán las siguientes **funciones**:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Claustro.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por alumnado en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al Claustro de profesores/as para la elaboración del PEC y la PGA.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el EOA.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas al Claustro relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programan anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las **reuniones** de los Equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la PGA y será, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador/a del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador/a levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Cada uno de los Equipos de ciclo estará dirigido por un/a **coordinador/a**, designado/a por el Director/a, a propuesta del Jefe/a 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.

Los/as coordinadores/as de ciclo ejercerán las siguientes **funciones**:

- a) 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.
 - b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando al Claustro de los acuerdos adoptados.
 - c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
 - d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
 - e) Aquellas otras funciones que le encomiende jefatura de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.
6. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director/a.
 - b) Revocación por el Director/a del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

D) El Equipo de orientación y apoyo.

El Equipo de Orientación y Apoyo (EOA) como órgano de coordinación docente constituye la estructura de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional en nuestro centro. Elaborará anualmente una programación, que se incluirá en

la PGA, en la que se especificarán las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo.

El conjunto de profesionales que conforman el EOA colaboran de manera multidisciplinar para desarrollar la labor orientadora, siendo sus **principales funciones** las siguientes:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación y con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los Equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del PEC y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

En nuestro centro, el EOA está constituido por la orientadora (que ejerce la coordinación), la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC), la/las profesora/as de Pedagogía Terapéutica (PT), la profesora de Audición y Lenguaje (AL), la Auxiliar Técnico Educativo (ATE) y el Fisioterapeuta. Las **funciones específicas** de cada uno de estos/as profesionales son:

a) La Orientadora/Orientador realizará la propuesta, implementará, evaluará y coordinará los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

b) El maestro/a PT contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

c) El maestro/a de AL contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principio de accesibilidad universal.

d) La PTSC desempeña un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.

e) La ATE contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

f) El Fisioterapeuta Educativo facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.

3.4.- Personal no docente.

A) Personal de Aula Matinal y Comedor. Decreto 138/2012 servicio de comedor.

Son contratados por la Empresa adjudicataria y cuentan con la preparación adecuada para el desarrollo de sus tareas. Sus funciones son:

- a. Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el Servicio de Comedor Escolar y Aula Matinal.
- b. Atención y vigilancia al alumnado durante el Servicio de Comedor y Aula Matinal, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- c. Al alumnado con necesidades educativas especiales que utilice el Servicio de Comedor Escolar y /o Aula Matinal se le prestará especial atención para el desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
- d. La atención al alumnado en los periodos de antes y después de las comidas, así como en el servicio de Aula Matinal, se basará en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado/a del Servicio de Comedor Escolar.
- e. Se prestará atención especial y urgente al alumnado, en los posibles casos de accidente.
- f. Desempeñar cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del Servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.
- g. La atención al alumnado supone la imprescindible presencia física durante la prestación de los Servicios, así como la orientación en educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales y otras actividades educativas.
- h. Las dotaciones de personal de vigilancia irán en función del alumnado usuario del servicio de comedor autorizado, de acuerdo con la siguiente ratio:
 - ✓ Un vigilante cuidador por cada 30 alumnos /as o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
 - ✓ Un vigilante por cada 15 alumnos /as o fracción superior a 10, en los cursos de 2º y 3º de Educación Infantil.
 - ✓ Un vigilante por cada 10 alumnos o fracción superior a 7, en el primer curso de Educación Infantil.
 - ✓ En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, sin autonomía personal, el Delegado Provincial de Educación adecuará la ratio en función de las necesidades.

B) Personal de limpieza.

Es el Ayuntamiento de la localidad quien concede a una empresa privada el servicio de limpieza del Centro. Son cuatro las personas que prestan dicho servicio con el siguiente horario:

- De lunes a viernes: de 16:00 a 20:00 h (dos de ellas los viernes finalizan a las 19:00).

Durante la mañana contamos con la presencia de una de ellas para atender las necesidades que pudieran surgir. Su horario es el siguiente:

- De octubre a mayo: de 11:00 a 13:00 h.
- Septiembre y junio: de 10:30 a 12:30h.

C) Monitores y/o personal de actividades extraescolares.

Entendemos por actividades extraescolares las que se realizan dentro de la escuela y, aunque no forman parte del currículo, deben ser coherentes con el PE. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, de hecho, especial relevancia tiene el papel que desempeña en su organización la Asociaciones de Madres y Padres de nuestro Centro. Sus características podrían resumirse en:

- a. Pueden o no tener coste económico.
- b. No pueden realizarse durante el horario lectivo.
- c. No deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser evaluadas a efectos académicos.
- d. No tendrán ánimo de lucro.
- e. Necesitan de la aprobación del Director del centro y están recogidas en la PGA.
- f. Son voluntarias.
- g. No son de oferta obligada. Los centros gozan de total autonomía para establecerlas.
- h. No han de suponer discriminación.

Las instalaciones de nuestro Centro están disponibles por las tardes, para la realización de las actividades planificadas por la AMPA y para el uso del Club de Lectura, que se ha retomado este curso escolar.

Los monitores, miembros del Club de lectura o los encargados de realizar las actividades extraescolares son los encargados de cumplir y hacer cumplir las Normas incluidas en el presente documento.

D) Conserje.

Es contratado por el Ayuntamiento de la localidad dentro de sus Planes de Empleo. La duración de su contrato, así como el horario de permanencia en el centro varía, por lo que no permanece en el mismo todo el curso escolar, aunque sí permanece durante toda la jornada escolar.

Las funciones que desempeña son:

- ✓ Apertura y cierre de dependencias en función de la normativa y organización de cada Centro.
- ✓ Atender al interfono de entrada.
- ✓ Recepción de personas que visiten al equipo docente, así como a padres/madres y familiares que traigan o recojan a alumnos/as fuera de los horarios de entrada y salida.
- ✓ Vigilancia durante las horas de clase de los pasillos, notificando a la Dirección cualquier anomalía que pueda afectar al desarrollo de la actividad normal del mismo.
- ✓ Revisar el buzón de correos y recoger y entregar la correspondencia al Director/a.

- ✓ Realizar las fotocopias para gestión administrativa y actividad docente del Centro, organizando su planificación, si el volumen lo requiere. A su vez se encargará del mantenimiento básico (carga de papel).
- ✓ Labores de intendencia como el traslado de material escolar, siempre que el tamaño o cantidad de materiales o el tiempo de la tarea no requiera de la colaboración de los servicios de mantenimiento municipales.
- ✓ En general, realizarán aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le sean encomendadas por la Dirección del Centro.

3.5.- Responsables de funciones específicas.

A) Coordinador/a de la formación y de la transformación digital. Plan digital de centro y comisión de transformación digital.

El coordinador/a de formación y transformación digital, es designado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Sus **funciones** generales son:

- Coordinar proyectos de formación del centro.
- Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación.
- Colaboración con el CRFP.

En relación al Plan digital de centro, son **funciones específicas** del coordinador/a:

- a) Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
- b) Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
- c) Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
- d) Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
- e) Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.

Si en el centro se conforma una **comisión de transformación digital**, también asumirá las siguientes funciones:

1. Convocar y coordinar a la comisión de transformación digital para el desarrollo e integración del plan digital de centro, así como, el seguimiento, la revisión y modificación del mismo en caso de que sea necesario.
2. Coordinar las reuniones de la comisión de transformación digital, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
3. Elaborar el informe, siguiendo las directrices dictadas por la comisión, que será incluido en la memoria anual.

Esta **comisión de transformación digital** también tiene sus propias **funciones**:

- a) Colaborar con la persona coordinadora de la formación y de la transformación digital para realizar el cuestionario de diagnóstico de competencia digital de centro.
- b) Contribuir a la elaboración del plan digital de centro.
- c) Reunirse periódicamente, al menos 2 veces al trimestre, para realizar el seguimiento de la implementación y desarrollo de las actuaciones establecidas.
- d) Dinamizar y promover entre la comunidad educativa las acciones establecidas en el plan digital de centro.

B) Responsable del Plan de lectura.

El/la responsable del Plan del Centro (PLC) de lectura, coordinará dicho plan y será la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar. Tendrá como **funciones**:

- a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan, el desarrollo y su evaluación.
- b) Participar en su puesta en marcha.
- c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

C) Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.

El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Será nombrado por el Delegado/a Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la Dirección del centro, oído el claustro de profesores/as, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre y dispondrá de una hora complementaria para el desempeño de sus funciones.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador/a de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes **funciones**:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores/as del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d.- Facilitar la intermediación entre el Equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el Equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.

- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que contribuyan a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

D) Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares.

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en la PGA, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos.

Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

E) Responsable de Comedor Escolar y Aula Matinal.

En nuestro centro, es el Secretario el que asume las funciones de este Servicio y dispone de dos periodos lectivos para ello. Sus **funciones** son:

- a) Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.
- b) Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
- c) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal en los Centros con servicio de comedor gestionado con personal propio.
- d) Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- e) Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.
- f) Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los usuarios del mismo y colaborar en la gestión de los impagos de recibos.

F) Coordinador/a de bienestar y protección.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en nuestro centro debe nombrarse un

coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia y tendrá las siguientes **funciones**:

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en el centro como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen

de tutores/as, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con la AMPA, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Identificarse ante los alumnos/as, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Fomentar el respeto a los alumnos/as con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h) Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Igualdad y Convivencia.

i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

k) Fomentar que en el centro educativo se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

l) Actuar con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos. A estos efectos, se tendrá en cuenta lo establecido en la disposición adicional quinta de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

G) Representante del Consejo Escolar Municipal.

Con carácter prioritario será algún miembro del Equipo Directivo, preferentemente el Director, el encargado de asumir su representación. Sus **funciones** son las siguientes:

a. Representar al Claustro en este órgano.

b. Hacer llegar las propuestas, necesidades y sugerencias de nuestro Centro hechas por el Claustro, alumnado y Consejo Escolar.

- c. Participar en las asambleas que convoque el Consejo Escolar Municipal e informar al Claustro de lo tratado en ellas.
- d. Cualquier otra relacionada con su representatividad.

4.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

4.1.- Horario general del Centro.

Nuestro centro permanece abierto a disposición de la Comunidad Educativa, atendiendo al siguiente horario:

- ✓ De 9:00 a 14:00 horas se llevan a cabo las actividades lectivas en los meses de octubre a mayo.
- ✓ Durante los meses de junio y septiembre estas actividades se desarrollan de 9:00 a 13:00 horas.
- ✓ El horario de obligada permanencia en el Centro para todo el profesorado, para realizar las tareas de Tutoría, Equipos Docentes, asistencia a Claustros, sesiones de formación, programación de actividades..., es de 13:00 a 14:00 horas de lunes a jueves en los meses de junio y septiembre. El resto del curso es de 14:00 a 15:00 horas de lunes a jueves, quedando distribuidas de la siguiente manera:
 - Lunes de 14:00 a 15:00: atención a familias.
 - Martes de 14:00 a 15:00: reuniones de equipo de ciclo, CCP.
 - Miércoles de 14:00 a 15:00: reuniones del equipo docente.
 - Jueves de 14:00 a 15:00: **hora de cómputo mensual** que se destina a la realización de actividades que incluyen principalmente reuniones, sesiones de evaluación y cualquier otra actividad relacionada con la labor y/o coordinación docente.

Otras consideraciones a tener en cuenta son:

- ✓ Todo el horario lectivo se distribuye en sesiones de 45 minutos, tanto en la Etapa de Educación Infantil como en la de Primaria.
- ✓ El recreo tiene una duración de treinta minutos.
- ✓ La Jefatura de Estudios establecerá al inicio de cada curso un horario de apoyo al aula de Educación Infantil 3 años, en el que participarán todos o algunos de los maestros del Centro y que se aplicará durante los meses de septiembre y octubre (si así se requiere por las características del alumnado), con el fin de favorecer la adaptación al Centro de los/las niños/as de estas edades. Todo ello, siempre que no nos hayan asignado un maestro de apoyo a media jornada o a tiempo completo.
- ✓ El horario para atender a los representantes de materiales curriculares será en el horario específico de los miembros del Equipo Directivo, o en alguna de las sesiones del horario complementario. Nunca se interrumpirán las clases para hacer cualquier tipo de demostración o exposición.

4.2.- Apertura del Centro Escolar. Entradas y salidas.

- ✓ Todo el profesorado debe estar en el Centro al comienzo de la jornada escolar. Si no fuera así, deberá justificarlo adecuadamente
- ✓ Al personal del centro que de manera reiterada e injustificada no se encuentre en su puesto de trabajo a las 9:00 se le aplicará la normativa vigente al respecto (aplicación de retrasos con la consiguiente sanción de la Administración).

- ✓ Las puertas del recinto escolar se abrirán 10 minutos antes de las 9:00 h y se cerrarán 10 minutos después de comenzar las clases. Dada la importancia de la puntualidad en la incorporación al centro por parte del alumnado, se considerará **“retraso”** la entrada de cualquier alumno/a que se incorpore al aula más tarde de las 09:10 h., recogiendo dicho retraso en el sistema de Gestión Delphos por parte del tutor/a o especialista que corresponda. Pasado ese tiempo los padres y madres deben evitar la entrada o salida de niños/as fuera del horario de recreo, ya que no siempre hay alguien disponible por los despachos o en el hall de entrada, para poder abrirles la puerta.
- ✓ Si un alumno/a se incorpora al Centro una vez cerrada la puerta de acceso:
 - Se incorporará a su aula inmediatamente, acompañado/a por el docente o persona que le haya facilitado el acceso.
- ✓ Si un alumno/a debe abandonar el Centro una vez comenzadas las clases, se deberá informar al tutor/a por parte del padre/madre o tutor/a de esta circunstancia, bien personalmente antes del comienzo de las clases, mediante llamada telefónica o a través de Educamos CLM. Si se utiliza este último se hará con la suficiente antelación para que el tutor/a pueda darse por enterado/a.
- ✓ Se deberá justificar la falta lo más rápido posible.
- ✓ Tanto el acceso como la salida del alumnado del edificio se hará teniendo en cuenta lo siguiente:
 - En Educación Primaria todos los alumnos/as entran y salen, de manera organizada y en fila, por las 2 puertas ubicadas en la entrada principal de manera que, el alumnado de las aulas del primer piso, lo hacen por la puerta principal y los de la planta baja, por una puerta lateral situada a la izquierda de ésta.

La responsabilidad de recibir y entregar a los alumno/as a sus familiares o monitores/as del comedor recae sobre el/la docente que tenga clase con ellos o que sustituya en la última sesión de la mañana.

- En Educación Infantil, todo el alumnado entra y sale por la puerta principal que da acceso al hall de infantil. Será el tutor/a la persona encargada tanto de la recepción, como de la entrega de los alumnos/as a sus familiares o monitores/as del comedor. En caso de ausencia será responsabilidad del profesor/a que sustituya.
- En ambos casos el profesor/a que imparte la última sesión de clase en cada nivel, se preocupará de que las aulas queden desalojadas y ordenadas y de que todos los medios informáticos y las luces queden apagadas.
- ✓ En el caso del recreo, tanto la salida como la entrada del alumnado de 1º y 2º de Educación Primaria, se efectúa por la puerta principal, ya que acceden más rápidamente a su espacio de recreo y con ello se evitan las posibles aglomeraciones con el resto del alumnado de la segunda planta. Estos últimos salen y entran por la puerta más cercana a las escaleras. El alumnado que ocupe las dos últimas aulas del pasillo de la planta baja, siempre que sea del 2º o el 3º ciclo, lo hará por la puerta ubicada al final del pasillo.
- ✓ Si por cualquier circunstancia tuviera que estar la puerta de la calle abierta y hubiera alumnado en el patio, los responsables de la vigilancia de recreo, prestarán especial atención a esta circunstancia evitando así salidas del alumnado fuera del recinto.

- ✓ Al finalizar el recreo, el profesorado que tenga clase con un grupo determinado, deberá acudir a recoger al alumnado al recreo correspondiente.
- ✓ La entrada del alumnado a las 9:00 horas no es el momento para realizar tutoría de familias. El profesorado no atenderá peticiones de las familias a esa hora (no se entregarán informes de evaluación, ni se intercambiará información que no sea estrictamente necesaria), indicando su absoluta disposición para atenderles a la hora marcada de tutoría con cita previa, salvo que se trate de asuntos excepcionales o muy puntuales.
- ✓ La apertura y cierre del Centro recae sobre el Equipo Directivo, aunque cualquier profesor/a podrá abrirlo o cerrarlo. En cualquier caso, el último que lo abandone será el encargado de cerrar las puertas, incluida la del parking.
- ✓ Si el centro dispone de conserje, éste cumplirá las funciones especificadas en el apartado 4.2, referidas a la apertura y cierre de puertas, entradas y salidas de niños/as y familiares, ...
- ✓ En el caso de que haya salidas, excursiones, visitas..., dentro o fuera de la localidad, la ratio establecida para para los acompañamientos es la siguiente:
 - Un profesor/a por cada 10 alumnos/as en Educación Infantil.
 - Un profesor/a por cada 15 niños/as en Educación Primaria.
- ✓ El Centro sufragará los gastos originados, ya sean de transporte o de dietas, al personal docente en el desarrollo de las actividades según lo estipulado en la Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General de Organización, Calidad Educativa y formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicios tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios. En cualquier caso, el docente estará obligado a presentar la justificación correspondiente.
- ✓ El centro permanecerá cerrado fuera del horario especificado en el apartado 4.1., salvo en el caso de las actividades extraescolares, actividades de la AMPA, Club de Lectura o reuniones convocadas con arreglo a la normativa vigente.

4.3.- Distribución de espacios y normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

4.3.1.- Distribución de espacios.

El Centro consta de 3 edificios:

- ✓ EDIFICIO A: EDIFICIO PRINCIPAL. Se compone de dos plantas:
 - Planta baja: aquí encontramos 4 aulas para primaria, 3 aulas para infantil, 1 aula para apoyos, desdobles..., sala de profesores, 3 despachos (Dirección y Jefatura, Secretaría y Unidad de Orientación), sala para el uso de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as, 7 aseos (uno de ellos para personas con movilidad reducida), 2 almacenes y otras dependencias (sala de calderas, cuarto de limpieza, sala de ascensor...).
 - Planta primera: encontramos 5 aulas para primaria, 1 aula de PT y AL, Biblioteca y usos múltiples, 2 aseos y 1 almacén al que se accede por una de las aulas de primaria.
- ✓ EDIFICIO B: GIMNASIO.
 - Planta baja: encontramos la pista del gimnasio, 3 almacenes, 2 vestuarios y 3 aseos.

- Cuenta también con una segunda altura destinada a graderío, aunque como no se usa como tal, lo estamos aprovechando para almacenar diferentes enseres y mobiliario sobrante.
- ✓ EDIFICIO C: COMEDOR.
 - Solamente cuenta con una planta en la que encontramos el espacio de comedor, 1 cocina, 3 vestíbulos, 2 distribuidores, 3 aseos y dos almacenes

4.3.2.- Normas de uso de las instalaciones y los recursos.

A) Instalaciones.

El uso de espacios tales como la Biblioteca del Centro, Aula de Usos Múltiples, Gimnasio, Hall de Educación Infantil, se rige por el horario establecido desde la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta las sugerencias de los/las tutores/as de los distintos niveles, con el objetivo de rentabilizarlos al máximo y que se puedan desarrollar en ellos las actividades programadas sin interferir la docencia de los distintos miembros del Claustro.

Las actividades extraescolares programadas por la AMPA “Rafael Alberti”, también tienen asignados horarios y espacios específicos para el desarrollo de las mismas.

Las normas que se detallan a continuación son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

- ✓ Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- ✓ Todos los espacios del centro se mantendrán limpios y ordenados, evitando la acumulación de materiales en desuso. Periódicamente se ordenarán los espacios comunes eliminando todo aquello que se considere innecesario para el aspecto de un colegio limpio y ordenado o que suponga algún riesgo para el alumnado.
- ✓ Se respetará la decoración, los paneles, murales y trabajos expuestos en los espacios comunes.
- ✓ Durante las horas de clase no estará permitida la permanencia de alumnos/as en los pasillos. La circulación por pasillos y escalera se realizará en silencio y con corrección evitando molestias al alumnado que está en clase.
- ✓ Una vez utilizados los espacios comunes se dejarán en perfecto estado, con el material recogido, las ventanas cerradas y las luces apagadas.

Aulas de Educación Infantil y Primaria

Es obligación de los alumnos/as y de los docentes, responsabilizarse del orden y limpieza del aula que ocupan, así como del material que se encuentre en la misma.

Se seguirán las siguientes normas:

- ✓ Se debe respetar el mobiliario y el material de las clases.
- ✓ Al terminar las clases estas deberán quedar limpias y ordenadas.
- ✓ El alumno/a será el único responsable de sus pertenencias y evitará traer al colegio objetos que no sean estrictamente escolares (juguetes, móviles, máquinas...)
- ✓ Los alumnos/as utilizarán de forma correcta los equipos informáticos de las aulas y sólo se permitirá el uso de internet con fines educativos.
- ✓ Los profesores/as vigilarán el buen uso de los ordenadores por parte del alumnado y serán los encargados de comunicar al responsable TIC o al Equipo Directivo cualquier incidencia o avería.
- ✓ Después de utilizar los equipos informáticos y las pizarras digitales, se tienen que apagar por motivos de durabilidad y eficiencia energética.

- ✓ Se trata de fomentar el reciclaje en nuestro alumnado por lo que cada residuo se depositará en el contenedor correspondiente.
- ✓ Los alumnos no entrarán en una clase que no sea la suya salvo que se lo indique un profesor/a.
- ✓ Los alumnos/as asistirán a clase con las debidas condiciones de higiene. En caso de detectar ausencia de ésta y que pueda considerarse perjudicial para el resto de alumno/as, se informará a la familia para que actúe en consecuencia.

Además de las aulas de Educación Infantil y Primaria para las tutorías, en el Centro contamos con otros dos espacios destinados a la realización de actividades en pequeño grupo (refuerzos, apoyos, alumnado que no cursa ...), las cuales, se regirán por las normas mencionadas más arriba y por un horario establecido, si fuera necesario por la Jefatura de Estudios al principio de cada curso escolar.

Biblioteca

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y Biblioteca de Castilla-La Mancha en su artículo 3 define la Biblioteca escolar como un servicio de apoyo a la actividad docente y discente, dependiente del centro escolar, que reúne, organiza y pone a disposición de toda la comunidad escolar los recursos documentales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Por ello, dicho espacio es parte integrante del proceso educativo, un agente para la innovación pedagógica y el aprendizaje cooperativo basado en proyectos y el espacio de aprendizaje físico y digital del centro donde la lectura, la indagación, la investigación, el pensamiento, la imaginación y la creatividad son fundamentales para el acceso a la información y al conocimiento de los estudiantes y para su crecimiento personal, social y cultural.

El/la responsable del Plan del Centro (PLC) de lectura es también la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar. Con el fin de hacer un uso adecuado de dicho espacio, se establecen las normas de uso diferenciadas para profesorado, alumnado y familias.

PROFESORADO:

- ✓ El préstamo de libros se llevará a cabo por la persona responsable de biblioteca y deberá quedar registrados en el programa ABIESWEB con el fin de poder llevar un control de dicho préstamo.
- ✓ Los profesores/as que hagan uso de la biblioteca con sus alumnos/as, tanto dentro como fuera del horario establecido, se responsabilizarán de mantener los libros y el resto del material impreso en sus estantes correspondientes.
- ✓ Velarán por el cumplimiento de las normas.
- ✓ Todas las aulas podrán disponer de una biblioteca de aula siempre que lo deseen los tutores/as o especialistas.
- ✓ El préstamo de libros también se podrá hacer en la biblioteca de aula. El maestro/a tutor/a de cada nivel será el responsable de llevar el control de estos libros. El número de libros se determinará, en función de las necesidades de cada aula, entre el/la tutor/a y la persona encargada de la biblioteca.
- ✓ Cada tutor/a dispone de una hora semanal para realizar actividades en la biblioteca (lectura, préstamo de libros, ...) para lo cual, si es posible, contará con un apoyo.
- ✓ Los usuarios que superen el plazo de devolución serán avisados por el encargado de la biblioteca. En ese caso, no podrán sacar libros hasta que devuelvan los que tienen en préstamo.

- ✓ Los libros de consulta, diccionarios, enciclopedias, colecciones temáticas..., sólo se podrán consultar en la biblioteca.

ALUMNADO:

- ✓ El préstamo de libros se llevará a cabo por la persona responsable de biblioteca y deberá quedar registrados en el programa ABIESWEB con el fin de poder llevar un control de dicho préstamo.
- ✓ Los alumnos que reciben libros prestados son responsables de su cuidado y devolución. Su deterioro por un mal uso o por pérdida implica la sustitución de ese libro por otro ejemplar idéntico o la cantidad económica equivalente.
- ✓ Cada alumno/a dispondrá de un carné, el cual debe presentar para poder sacar un libro de la biblioteca, El alumno/a, aconsejado por su tutor/a, elegirá el libro que desee dentro de los libros adecuados a su nivel.
- ✓ El alumnado devolverá los libros prestados en la sesión de biblioteca que tienen establecida en su horario. El encargado/a de biblioteca en ese momento, anotará la devolución del libro en el programa de gestión. Después, el alumnado, lo depositará en la estantería correspondiente, con cuidado de no descolocar la colección.
- ✓ Los/las usuarios/as que superen el plazo de devolución serán avisados por el encargado de la biblioteca. En ese caso, no podrán sacar libros hasta que devuelvan los que tienen en préstamo.
- ✓ Los libros de consulta, diccionarios, enciclopedias, colecciones temáticas..., sólo se podrán consultar en la biblioteca.

FAMILIAS:

- ✓ El préstamo de libros se llevará a cabo por la persona responsable de biblioteca y deberá quedar registrados en el programa ABIESWEB con el fin de poder llevar un control de dicho préstamo.
- ✓ Las familias devolverán los libros prestados en la sesión de biblioteca asignada. El encargado/a de biblioteca en ese momento, anotará la devolución del libro en el programa de gestión.
- ✓ Los/las usuarios/as que superen el plazo de devolución serán avisados por el encargado de la biblioteca. En ese caso, no podrán sacar libros hasta que devuelvan los que tienen en préstamo.
- ✓ Los libros de consulta, diccionarios, enciclopedias, colecciones temáticas..., sólo se podrán consultar en la biblioteca.
- ✓ Cada alumno/a dispondrá de un carné, el cual debe presentar para poder sacar un libro de la biblioteca, El alumno/a, aconsejado por su tutor/a, elegirá el libro que desee dentro de los libros adecuados a su nivel.
- ✓ Los libros de consulta, diccionarios, enciclopedias, colecciones temáticas..., sólo se podrán consultar en la biblioteca.

Dentro de la Biblioteca existe un espacio en el que se ubica la Radio del Centro, que se utilizará para el desarrollo del Proyecto de Centro (área transversal) el cual se ha puesto en marcha durante este curso escolar en los cursos de 1º, 3º y 5º de EP y E. INFANTIL.

También podrá utilizarse para la realización de reuniones, escuelas de padres, Claustros y Consejos Escolares, ... respetando siempre las normas de uso establecidas.

El gimnasio y pista polideportiva.

- ✓ El acceso al gimnasio se realizará con la persona responsable de la actividad y bajo su supervisión.

- ✓ No se permite el acceso al gimnasio con calzado deportivo con tacos, patines, monopatinos, bicicletas, ...si no es con autorización expresa para realizar una actividad reglada por parte de los responsables de la instalación.
- ✓ Es obligatorio el uso de calzado y ropa deportiva salvo en situaciones excepcionales.
- ✓ El material que se encuentra en el gimnasio (colchonetas, bancos...) se utilizará con el fin para el que fue concebido y no para otros juegos o actividades que puedan ser arriesgadas o peligrosas.
- ✓ El profesorado que se haya encargado del uso del material fuera del gimnasio, se encargará de que dicho material sea devuelto, supervisando su transporte y la correcta colocación.
- ✓ Está prohibido introducir recipientes de vidrio o latas en el gimnasio. Sólo se permiten recipientes de plástico que contengan agua o bebidas energéticas.
- ✓ Los últimos minutos de cada clase se dedicarán al aseo personal de los participantes. El alumnado no podrá ir al servicio cuando el/la profesor/a esté explicando la actividad a realizar.
- ✓ Los servicios se utilizarán correctamente, nunca como zona de juego sino para cambiarse o asearse.
- ✓ En el caso de que algún balón saliese al exterior del recinto escolar, se informará al maestro/a de Educación Física o responsable de recreo. Nunca se saldrá al exterior sin su permiso.
- ✓ Las actividades que podrán realizarse serán:
 - Sesiones lectivas de Educación Física y psicomotricidad.
 - Partidos durante el recreo.
 - Actividades de carácter escolar o extracurricular organizadas por los miembros de la comunidad educativa (competiciones deportivas, ensayos de carnaval, representaciones, fiestas, asambleas, conferencias...). Aquí incluimos la fiesta de Navidad, organizada por la AMPA. En cualquiera de los casos habrá un responsable que asumirá el control de entradas y salidas, luz, material..., se encargará de abrir y cerrar las instalaciones y de asumir los desperfectos, si los hubiera.
 - Actividades deportivas para las que las instalaciones reúnen los requisitos.
 - En el caso de que las instalaciones sean utilizadas por asociaciones ajenas al centro, habrá un responsable de dicha asociación que asumirá el control de entradas y salidas, luz, material. Se encargará de cerrar el gimnasio y la pista polideportiva y de asumir los desperfectos, si los hubiera.

Sala de profesores

Este espacio estará destinado al uso del profesorado en horario de permanencia en el centro. En ella se podrán mantener algunas reuniones del equipo docente, de equipos de ciclo, inter ciclos... y se prepara material y fotocopias para el trabajo en las aulas.

- ✓ El profesorado que haga uso de la sala de profesores en cualquier momento, será el responsable de mantenerla limpia, ordenada y recogida, con las ventanas cerradas y las luces apagadas.
- ✓ Se debe evitar, en la medida de lo posible, el uso de la sala de profesores como espacio para realizar desdobles, apoyos, refuerzos.... Tan sólo se usará cuando no haya otro espacio disponible para ello.
- ✓ Habrá un tablón de anuncios para informaciones diversas: sindicatos, cursos, partes de ausencia del profesorado, ~~convocatorias de claustro...~~

- ✓ La utilización de las distintas máquinas que hay en la sala de profesores implica que, una vez finalizado su uso, queden en perfecto estado y en su lugar para su posterior utilización. Cualquier fallo o avería deberá comunicarse a la Dirección del Centro.
- ✓ Las máquinas que se encuentran en la sala de profesores (plastificadora, encuadernadora, fotocopidora) son de uso exclusivo del profesorado del centro. Su uso por cualquier miembro de la comunidad educativa deberá solicitarse al Equipo Directivo.
- ✓ Estas máquinas requieren un uso razonable por su gasto energético, por su valor y el de los materiales que se utilizan. Se tomarán medidas para ahorrar energía y hacer un gasto racional de los materiales.
- ✓ Los materiales que se elaboran con la plastificadora y la encuadernadora son para uso en el centro escolar.
- ✓ Cada uno de los niveles tendrá asignado un código para el uso de la fotocopidora. También dispondrán de dicho código la Unidad de Orientación, el comedor, la AMPA y el propio Centro. Existirá un código para las fotocopias que se hagan a nivel particular.
- ✓ Los/las alumnos/as no podrán entrar en la sala solos y si lo hacen será bajo la supervisión de un docente. Asimismo, tampoco podrá hacer fotocopias.

Hall de Educación Infantil y Primaria

- ✓ Ambos espacios podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades conjuntas por niveles, ciclos o por el conjunto del alumnado del Centro (amasado de tortas en sartén, exhibición de la Escuela de Música Municipal, ...). Los materiales que se encuentren en ambos espacios deben estar ordenados y ser respetados por todos.
- ✓ El hall de primaria también es utilizado para las diferentes exposiciones que se realizan a lo largo del curso con motivo de la Navidad, Semana Cultural, ... y para exponer los diferentes trabajos realizados en cualquier otra actividad que se programe por cualquiera de los niveles.
- ✓ El hall de Infantil se utiliza para las sesiones de psicomotricidad, así como para la atención educativa para el alumnado que no cursa Religión.
- ✓ El hall de Infantil también podrá ser utilizado para el desarrollo de actividades extraescolares, si así fuera necesario.

Sala de la AMPA

- ✓ La AMPA dispone de una dependencia propia en el Centro, una pequeña sala en la que guardan sus pertenencias y en la que se reúnen y hacen diversas actividades.
- ✓ No obstante, a la hora de realizar algunas actividades concretas (carnaval, fiesta fin de curso), asambleas, reuniones o charlas, podrán hacer uso de cualquier otra dependencia del Centro acorde a la actividad a realizar, previa petición al Equipo Directivo y sin interrumpir el normal funcionamiento de las actividades lectivas del mismo.
- ✓ La AMPA, siempre tiene prioridad en el uso del Centro, por encima de cualquier otra entidad.

Despacho de orientación y PSC

- ✓ El despacho de la Unidad de Orientación, en el espacio en el que la Orientadora y la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad realizan su trabajo particular los días que asisten a nuestro Centro. No obstante, también es utilizado para:
 - Entrevistas y reuniones de la Unidad de Orientación con padres y madres de alumnos/as.

- Celebrar reuniones de coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo.
- Reuniones de coordinación del EOA con otros agentes externos (Atención Temprana, Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil del Hospital Mancha Centro, ...)
- Reuniones de la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad con el alumnado ayudante para programar y preparar diferentes actividades.
- Etc....

Despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría

- ✓ Este espacio está destinado al uso de reuniones entre los miembros del Equipo Directivo, al trabajo durante las horas dedicadas a labores de Equipo Directivo o a las reuniones que éste mantenga con los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- ✓ La utilización del archivador y las estanterías en las que se encuentra el material fungible serán de uso exclusivo y común para todo el profesorado del Centro.

Usos múltiples/ Aula de música

- ✓ Junto a la Biblioteca y separado por unas puertas plegables correderas, encontramos el aula de usos múltiples, que dadas sus dimensiones se puede utilizar para diversas actividades, ya sean de gran grupo (una o más unidades) y de pequeño grupo.
- ✓ Será responsabilidad del profesor que lo utilice velar por el correcto uso y funcionamiento de los recursos del aula y dejar, al finalizar la sesión, la sala en perfecto estado.
- ✓ Actualmente, se encuentra habilitada para el área de música, por lo que es fundamental establecer unas normas comunes para su correcta utilización y conservación:
 - El aula de música será utilizada prioritariamente para las clases del área de música.
 - En caso de necesitar el espacio para otra actividad, deberá coordinarse previamente con el profesor/a de música y anotarse en el cuadrante de uso del aula (si lo hubiera).
 - El profesorado usuario del aula deberá dejar el espacio recogido y preparado para la siguiente sesión.
 - Los instrumentos y materiales específicos no deben ser utilizados sin autorización expresa del especialista de música.
 - Cualquier daño, pérdida o incidencia detectada deberá comunicarse al responsable del área o al Equipo Directivo.
 - No se permitirá el almacenamiento de materiales ajenos al área de música salvo acuerdo con el equipo directivo.
 - El aula deberá permanecer cerrada fuera del horario lectivo para garantizar la seguridad del material.
 - En actividades conjuntas (ensayos, celebraciones, talleres, etc.), se respetará la disposición del mobiliario y el equipamiento musical.
- ✓ El alumnado debe:
 - Respetar el espacio, el material y las instalaciones del aula.
 - Entrar y salir del aula en orden y acompañados por el profesorado.
 - Mantener una actitud de respeto y colaboración durante las actividades.
 - No comer, beber ni mascar chicle dentro del aula.
 - Utilizar los instrumentos únicamente cuando el profesorado lo indique.

- Cuidar los instrumentos y devolverlos a su lugar correspondiente al finalizar la clase.
- No mover ni trasladar instrumentos sin autorización.
- Comunicar cualquier daño o incidencia al profesorado.
- Mantener el aula limpia y ordenada antes de abandonar el espacio.

Aparcamientos

- ✓ El Centro cuenta con un parking exterior destinado al aparcamiento de los vehículos del profesorado y de otros profesionales (ATE, conserje, ...) y de uso exclusivo de éste.
- ✓ Al inicio de la jornada escolar, abre las puertas el primero que accede al mismo, y se cierran por parte de algún miembro del Equipo Directivo alrededor de las 9:15 h.
- ✓ Al finalizar la jornada escolar el encargado/a de cerrar las puertas será el último/a que saque el vehículo del parking.
- ✓ Si en el Centro se contase con la figura del conserje, sería el encargado/a de la apertura y cierre de puertas, si ya no hay ningún vehículo aparcado.
- ✓ Otras actividades que se realizan:
 - Actividades de fin de curso del Centro organizadas por la AMPA. La fiesta se efectúa un fin de semana del mes de junio, por lo que habrá un responsable de dicha asociación que asumirá el control de entradas y salidas, luz, material. Se encargará de abrir y cerrar el Centro y de asumir los desperfectos, si los hubiera.
 - Cualquier otra actividad programada para la que el espacio sea el adecuado.

Comedor

El Servicio de comedor escolar, tanto de comida del mediodía como del aula matinal, funcionará durante todo el período lectivo del curso escolar. En casos justificados el Consejo Escolar, considerando las necesidades del centro, podrá modificar, previa autorización de los Servicios Periféricos competentes en materia de Educación, el citado calendario.

El horario del servicio de comedor escolar será el siguiente:

- ✓ Para el aula matinal se establece una duración de una hora y media antes del comienzo de la jornada lectiva. No obstante, cuando así se acuerde por el Consejo Escolar del centro se podrá solicitar a los Servicios Periféricos de Educación, la autorización para la ampliación del horario a dos horas.
- ✓ El servicio de comida del mediodía tendrá una duración de un máximo dos horas desde el final de la jornada de mañana. Cuando el número de usuarios supere la capacidad del espacio destinado a comedor se podrá autorizar la organización del servicio en doble turno o turno corrido, siempre garantizando que el tiempo dedicado a la ingesta de alimentos no sea inferior a treinta minutos y teniendo en cuenta, además, que en los grupos de menor edad y con necesidades especiales se ampliará esta duración en lo que se estime necesario para su correcta evolución.

Pasillos

- ✓ Los pasillos son lugares de tránsito, por tanto, para evitar molestias a las clases contiguas, no se debe permanecer en ellos ni bloquearlos, sobre todo a la hora de la entrada y la salida.

- ✓ Los alumnos/as deben permanecer esperando al profesor/a siguiente dentro de sus aulas, preferentemente acompañados del profesor/a o especialista anterior, salvo en los casos en los que, por falta de personal, sea necesario hacer el cambio de profesorado entre aulas, para lo cual, Jefatura de estudios estará pendiente para que se haga con total normalidad y seguridad para los alumnos/as.
- ✓ Si hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás.

A) Recursos.

Portátiles del profesorado

- ✓ Los portátiles del profesorado que proporcionó la Consejería de Educación son propiedad del Centro, que los pone a disposición del profesorado para su uso educativo. Los/las profesores/as que lo deseen podrán hacer uso de estos ordenadores fuera del centro educativo.
- ✓ El Centro no asume reparaciones de estos equipos, por lo que cualquier avería o desperfecto correrá a cargo del profesor/a que lo tenga asignado, siempre que no sea posible la reparación por parte del CAU de la Consejería
- ✓ Actualmente contamos con 23 portátiles, de los cuales 3 están averiados.

Pizarras digitales y proyectores

- ✓ El Centro cuenta con 11 pizarras digitales del programa Código Escuela 4.0 y 3 paneles CLEVERTOUCH adquiridos por el centro de los cuales 2 son portátiles.
- ✓ Se seguirán las siguientes normas en relación con el uso de PDIs y Proyectoros:
 - Las PDIs las utilizarán exclusivamente el profesorado del Centro o cualquier otra persona bajo su supervisión.
 - Al finalizar la jornada lectiva, el profesor comprobará que la PDI y el proyector están correctamente apagados.
 - El profesor que se encuentre en cada momento en el aula, es el responsable de que los alumnos no den golpes en la PDI y la utilicen con la corrección adecuada.
 - Los cables de la PDI no se dejarán en el suelo para evitar su deterioro y el mal funcionamiento.

Portátiles y tabletas del alumnado

- ✓ Contamos además con 30 portátiles 2 en 1 más novedosos, con los que trabajan todo el alumnado del Centro según el horario establecido al principio de curso. Se guardan en un armario portátil en la Biblioteca del Centro, lo cual facilita su traslado a las aulas, ya que es ahí donde se trabaja con ellos. En la actualidad nos encontramos con 4 averiados sin posibilidad de reparación por el CAU.
- ✓ También se cuentan con 25 tabletas HUAWEI y 6 TECHCOMPUTER a disposición del alumnado y profesorado, localizadas y guardadas en SECRETARÍA con sus correspondientes cargadores.
- ✓ Cada uno de ellos se encuentra numerado, al igual que su correspondiente cargador.
- ✓ Se seguirán las siguientes normas en relación con su uso:
 - En cada uno de los horarios de los niveles, viene reflejada una hora para el trabajo de las NNTT, en la que además del tutor/a, se encuentra dentro del aula otro profesor/a de apoyo a la misma.

- Cualquier docente que lo necesite tendrá acceso a la llave del armario, que se encuentra bajo la supervisión del Equipo Directivo.
- Los portátiles deben quedarse debidamente enchufados el martes y el viernes (último día de la semana) que se utilicen, por la persona que los haya usado por última vez, de manera que puedan cargarse para el inicio del trabajo de la siguiente semana. En caso de que haya conserje en el Centro, será éste el encargado de dejarlos enchufados.
- A la hora de la recogida, se deben apagar los portátiles, recogerlos, colocarlos ordenadamente en las mismas bandejas y enchufarlos a sus respectivos cargadores, si fuera necesario. Por último, cerrar el armario portátil, llevarlo a su sitio y guardar la llave donde corresponda.
- ✓ A la hora del uso de los portátiles por parte del alumnado se seguirán las siguientes normas:
 - Una vez llevado y abierto el armario por el responsable al aula se sacarán los portátiles de la bandeja (si fuera necesario desconectarlos del cable individual que recarga su batería) donde está situado con el mayor cuidado posible, por parte del responsable del reparto.
 - Cada alumnos/a tendrá asignado un portátil para todo el curso, según el registro que lleva el profesor y será el responsable del uso y cuidado del mismo durante todo el curso escolar. De dicho registro quedará una copia en secretaría para su control.
 - Se iniciarán cuando lo consigne el profesor, no antes.
 - Se seguirán las instrucciones del ejercicio, sin entrar en webs o aplicaciones no autorizadas (nunca chatear o visitar páginas personales si no forman parte de la actividad).
 - Los alumnos/as no podrán, bajo ningún concepto, cambiar la configuración de los portátiles (fondo de pantalla) ni borrar ninguna carpeta de las que se encuentren en los mismos.
 - Se usará el ordenador con un objetivo didáctico y pedagógico (finalidad formativa).
 - La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas
 - Cualquier duda será resuelta por parte del profesor/es que se encuentren en el aula. Si estuvieran ocupados/as se esperará a que termine avisándole solo una vez.
 - Si el equipo se bloquea o apaga avisaremos al profesor/es o y esperaremos.
 - El incumplimiento de las normas deberá inevitablemente apartar al alumno/a de la actividad, realizándola de forma tradicional.
 - Mientras los alumnos/as estén usando los ordenadores, serán los profesores que allí se encuentren los responsables de supervisar el buen uso y de llevar a cabo la actividad con ellos, sin que pudieran dedicarse a otras actividades, dejando al alumnado que utilice los portátiles libremente

Fotocopiadora e impresora multifunción de la sala de profesores.

- ✓ Disponemos de una fotocopiadora en la sala de profesores y de una impresora multifunción, cuyas normas de uso son:
 - Podrán hacer uso de ella profesorado del Centro, personal de comedor, y miembros del AMPA.

- Todos los usuarios/as disponen de un código de acceso para poder hacer las fotocopias y así contabilizar de manera automática el número de fotocopias realizadas.
 - A su vez, se cuenta con una hoja de registro en la sala de profesores/as, en la que cada usuario/a apuntará el número de impresiones realizadas desde los ordenadores del Centro y/o aulas.
 - Cada trimestre se llevará a cabo la contabilización de las copias por parte del Secretario del Centro.
- ✓ La impresora multifunción instalada recientemente en la sala de profesores se utiliza de manera esporádica para poder sacar copias en color.

Ordenadores e impresoras para las labores de Dirección y Secretaría.

- ✓ En los despachos contamos con 1 ordenador fijo para las labores de Secretaría y 2 portátiles para Jefatura y Dirección. Además, disponemos de ~~dos~~ una impresora. Será el Equipo Directivo el encargado de realizar un uso adecuado, así como el responsable de su correcto cuidado.

4.4.- Organización de recreos.

El recreo aporta a los/las niños/as muchísimos más beneficios de los que imaginamos. Además de ser un momento de diversión, también es un espacio para educar y un lugar de aprendizajes relacionados con el desarrollo personal y social, que van a influir directamente sobre el tipo de relaciones que establecerá con sus iguales y sobre su capacidad de integración en un grupo... Por tanto, no debe ser visto como una recompensa, sino como un elemento educativo necesario para todos los niños y niñas. Por tal razón, no se les debe negar el recreo al alumnado para que terminen sus trabajos de clase y tampoco como una forma de castigo.

En nuestro Centro, cada etapa tiene su propio espacio. En el caso de Primaria el patio se divide en tres zonas:

- Patio de 1º y 2º, ubicado entre las pistas, el parking y el edificio.
- Patio de 3º y 4º, ubicado en la parte posterior del Centro, y delimitado por el comedor y el propio edificio.
- Patio de 5º y 6º, ubicado en la Pista Polideportiva, delimitada por el gimnasio y el patio de 1º y 2º.

Se trata de una distribución que debe atender al tamaño y edad del alumnado según el espacio disponible en cada una de las zonas de recreo, estando la zona de 1º y 2º de primaria acondicionada con una zona de juego infantil (tobogán y pequeño rocódromo) para facilitar el desarrollo de juego del alumnado de esta edad. Por otro lado, el espacio de 1º y 2º de primaria es un espacio más protegido por su estructura, por lo que protege al alumnado de menor edad de primaria del frío en invierno y con sombra en verano.

En el caso de 3º y 4º, el espacio es de mayor tamaño adecuándose a su edad y el inicio de juego predeportivo organizado.

En el caso de la pista polideportiva, se trata de un espacio sin sombra y de mayor tamaño el cual puede acoger una actividad más organizada. En definitiva, se trata de unos espacios que se adecúan a las características psicoevolutivas de desarrollo y de organización de su actividad lúdica en estos tiempos de recreo del alumnado.

Además, la organización de estos tiempos de recreo debe favorecer la realización de actividades alternativas y de dinamización de recreos a lo largo del curso con el fin de ofrecer al alumnado diferentes opciones de juego.

En Educación infantil, cuentan con un espacio de recreo situado al entrar al recinto a la izquierda. Queda delimitado por una valla y en él se cuenta con un arenero en el que hay un tobogán y ruedas para juegos de coordinación motora gruesa.

Los aspectos fundamentales en relación a la organización de los recreos son los siguientes:

- ✓ La Jefatura de Estudios, elaborará al inicio de cada curso el calendario donde se especifica los turnos a cumplir por el profesorado, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Los miembros del Equipo Directivo quedarán liberados de la vigilancia de recreo siempre que los recursos humanos lo permitan o así se decida por dicho equipo..
 - Los maestros y maestras itinerantes vigilarán recreo de manera proporcional a su estancia en el Centro.
 - Siempre habrá un maestro/a por cada 60 alumnos de Primaria y un maestro/a por cada 30 alumnos de Infantil, procurando que exista un mínimo de 2 maestros/as.
 - Se procurará, siempre que sea posible, que los espacios de recreo tanto de Infantil como Primaria, sean vigilados por maestros/as que imparten docencia a los grupos que vigilan.
 - En caso de ausencia de alguno de los docentes que vigila recreo y siempre que sea necesario porque no se cumplan las ratios, se sustituirá por el profesorado que esté liberado de vigilancia esa semana.
- ✓ La vigilancia se realizará desde puntos en los que se puedan controlar todas las zonas del patio de recreo, evitando que queden zonas sin vigilancia. En Educación Primaria deben quedar cubiertos los tres espacios especificados más arriba.
- ✓ Salvo por causas excepcionales, los/las alumnos/as saldrán al recreo todos los días. Si no lo hacen, permanecerán a cargo de un maestro/a.
- ✓ El alumnado de Educación Infantil desayunará en sus respectivas aulas antes de salir al recreo.
- ✓ Los alumnos/as procurarán ir al baño antes de salir al recreo. Durante el mismo sólo accederán de manera excepcional y una vez concedido el permiso por parte del docente que vigile el recreo.
- ✓ El profesorado de vigilancia de recreo se desplazará puntualmente al patio.
- ✓ El horario de recreo para ambas etapas será de 30 minutos diarios.
- ✓ Los maestros/as encargados del patio de recreo de Educación Infantil repartirán al alumnado los juegos de patio (palas, cubos...) que se almacenan en una caseta exterior. Una vez finalizado el recreo, se responsabilizarán de que todo el material quede recogido. En el caso de que contemos con un/a conserje, será el/la encargado/a de realizar esta labor.
- ✓ Los maestros/as encargados del patio de recreo de Educación Infantil y Primaria vigilarán que los/las alumnos/as respeten las plantas y velarán para que se utilicen los contenedores y papeleras para depositar los envases, envoltorios, servilletas, ...evitando así que se tiren al suelo.
- ✓ Cualquier prenda de vestir, envases, cubiertos, ... olvidados en el patio, se depositará en una caja destinada a tal fin. El centro no se responsabilizará de prendas de vestir, otros objetos o juguetes olvidados o perdidos por los alumnos/as.

- ✓ Cuando las condiciones meteorológicas (lluvia, viento fuerte, bajas temperaturas...) impidan la utilización de los patios exteriores durante el recreo, el alumnado se distribuirá del siguiente modo:
 - Hall de EI, para el alumnado de EI. También podrá utilizarse el porche de la zona del comedor y el que da acceso a la su zona de recreo.
 - Porche de entrada al centro, para el alumnado del 1º ciclo.
 - Porche del recreo del 2º ciclo, para el alumnado de dicho ciclo.
 - Gimnasio, para el alumnado del 3º ciclo.
- ✓ El profesorado de guardia velará por el correcto desarrollo del recreo, garantizando la seguridad y el bienestar del alumnado.

4.5.- Criterios para la sustitución del profesorado.

Con el fin de compensar las ausencias del profesorado, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante, en el que figurará un profesor/a titular en cada franja horaria, aunque también se tendrá en cuenta a otros docentes que pudieran sustituir en dicha franja. En cualquier caso, los criterios a seguir son:

- ✓ En caso de ausencia de especialistas, serán los tutores/as los encargados de hacerse cargo de sus alumnos/as.
- ✓ Aunque contamos con un profesor/a titular en cada franja, tendremos en cuenta si hay presencia de otro docente que esté realizando un apoyo o refuerzo en el aula en cuestión. Será este último el que sustituya al profesor/a que falte.
- ✓ En Educación Infantil sustituirá prioritariamente la persona que venga de apoyo, ya sea a media jornada o a jornada completa. Si la ausencia se produjese cuando no está presente dicha persona por estar a media jornada o por cualquier otra circunstancia, se tendrá en cuenta el cuadrante general para realizar las sustituciones.
- ✓ Como situación excepcional y en el caso de que falten varios profesores el mismo día si no se puede atender a todos los grupos afectados, será necesario repartir al alumnado de un grupo entre el resto de las aulas.

Otras consideraciones a tener en cuenta son:

- ✓ Cuando un profesor/a tenga previsto faltar al Centro, independientemente de la circunstancia que cause dicha falta (visita médica propia o de un familiar, asistencia a tutorías de hijos/as, disfrute de los días de libre disposición remunerados, ...) debe avisar al Equipo Directivo con la suficiente antelación con el fin de poder organizar las sustituciones con tiempo. Asimismo, dejará preparado por escrito el trabajo a realizar con los alumnos/as, con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.
- ✓ Si la ausencia es sobrevenida se comunicará por teléfono al Director del Centro y la Jefatura de Estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.
- ✓ Se deberá presentar, junto al modelo oficial de justificación de ausencias del Centro correctamente cumplimentado (Anexo IV, ubicado en Jefatura), justificante que verifique el motivo de la ausencia.
- ✓ La solicitud y criterios para la asignación de los días de libre disposición se ajustará a lo establecido en 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.

- ✓ La documentación de los permisos de matrimonio, parto y cuantas otras situaciones dieran lugar a permisos oficiales, se tramitarán con la antelación necesaria para que la Administración nombre sustituto/a lo antes posible.
- ✓ En el caso de ausencias de larga duración y si la Administración no enviase sustituto/a, se atenderá a los criterios expuestos con anterioridad, evitando en la medida de lo posible que un mismo docente sustituya más de dos veces al día, dos veces al día. Entendiendo que un refuerzo o apoyo no se considera sustitución.

4.6.- Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

En el último Claustro realizado en el mes de junio, se hará una adscripción provisional de tutorías para el siguiente curso, aunque será en el primer Claustro de inicio de curso donde se realizará la adscripción definitiva y la asignación de grupos. El/la directora/a, a propuesta de Jefatura de Estudios, asignará los cursos y grupos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Cada grupo de alumno/as tendrá una tutora o tutor que será designado por el Director/a, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, la elección de cursos y grupos por el profesorado podrá realizarse también atendiendo a lo siguiente: se priorizará la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- ✓ Los/las maestros/as que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen.
- ✓ Al profesorado itinerante y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- ✓ Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- ✓ En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto cursos.
- ✓ En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo.
- ✓ En el caso del profesorado interino, la elección de curso se realizará por orden de número de lista.
- ✓ Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo a las tutorías de los dos primeros niveles de Educación Primaria y el primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil.
- ✓ Se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.

4.7.- Criterios para efectuar agrupamientos.

Por el número de unidades del Centro, no es frecuente tener que realizar desdobles de niveles, pero en determinadas ocasiones será necesario realizarlos, especialmente en aquellos en los que por determinadas circunstancias se supere la ratio establecida por la

Ley. En este caso, es necesario establecer las normas que determinen los criterios para poder realizar el agrupamiento del alumnado:

- ✓ Como punto de partida, el criterio que se utilizará en estos casos a la hora de desdoblar un grupo será el alfabético.
- ✓ Tras realizar esta primera distribución se valorará que las aulas queden compensadas atendiendo a criterios como: número de niños y niñas, niveles de competencia curricular, número de repetidores/as y existencia y distribución de acnees.
- ✓ Una vez realizada esta distribución en los agrupamientos de los niveles desdoblados, será necesario realizar los ajustes necesarios para buscar el equilibrio necesario en los criterios citados anteriormente.
- ✓ Esta distribución del alumnado, no es inamovible, ya que pueden darse otras circunstancias que hagan necesario volver a realizar una nueva asignación que cumpla los criterios ya nombrados.
- ✓ En cualquier caso, esta nueva reorganización se realizará una vez finalizado el curso con el equipo docente completo.

4.8.- Organización y funcionamiento del Comedor escolar.

En nuestro Centro contamos con Servicio de Comedor escolar que ofrece una prestación muy valiosa a aquellas familias que, por circunstancias laborales, necesitan conciliar su vida laboral con la familiar. También ofrece una asistencia fundamental a aquellas familias que, por falta de recursos económicos, necesitan del servicio para sus hijos/as.

Entendemos como Servicio de Comedor escolar los siguientes:

- ✓ Aula matinal, de atención al alumnado, antes del inicio de la actividad lectiva, en el que se desarrollan actividades de desayuno, de vigilancia y de atención educativa.
- ✓ Comida de mediodía. Atención al alumnado durante la comida y el periodo anterior y posterior a ésta.

A) CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR.

El Servicio de comedor escolar, tanto de comida del mediodía como del aula matinal, funcionará durante todo el período lectivo del curso escolar. En casos justificados el Consejo Escolar, considerando las necesidades del centro, podrá modificar, previa autorización de los Servicios Periféricos competentes en materia de Educación, el citado calendario.

El horario del servicio de comedor escolar será el siguiente:

- ✓ Para el aula matinal se establece una duración de una hora y media antes del comienzo de la jornada lectiva. No obstante, cuando así se acuerde por el Consejo Escolar del centro se podrá solicitar a los Servicios Periféricos de Educación, la autorización para la ampliación del horario a dos horas.
- ✓ El servicio de comida del mediodía tendrá una duración de un máximo dos horas desde el final de la jornada de mañana. Cuando el número de usuarios supere la capacidad del espacio destinado a comedor se podrá autorizar la organización del servicio en doble turno o turno corrido, siempre garantizando que el tiempo dedicado a la ingesta de alimentos no sea inferior a treinta minutos y teniendo en cuenta además que en los grupos de menor edad y con necesidades especiales se ampliará esta duración en lo que se estime necesario para su correcta evolución.

Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.

En el caso de gestión indirecta con empresa del sector y conforme a los actuales pliegos de prescripciones técnicas que rigen los contratos, cuando no se preste el servicio de comedor escolar por causas de fuerza mayor, así como en casos de huelga del personal del centro, que imposibilite la prestación del servicio, se abonará a la empresa igualmente el 50 % de coste de menú. Si la imposibilidad de la prestación del servicio es a causa de huelga del personal laboral dependiente de la Empresa contratista no procederá el abono del servicio de comedor.

De acuerdo con el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, los centros con servicio de comedor escolar, en cualquiera de sus modalidades de gestión, a fin de garantizar el uso adecuado del mismo, deberán recoger en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento los derechos y obligaciones del alumnado usuario del comedor escolar.

B) USUARIOS DEL SERVICIO.

Existen dos modalidades de usuarios:

- ✓ Usuarios habituales: se consideran usuarios habituales aquellos alumnos y alumnas que utilizan el servicio de comedor escolar (comida de mediodía y/o aula matinal) al menos el 80% de los días lectivos, en que se presta el servicio, del mes correspondiente.
- ✓ Usuarios no habituales: se consideran usuarios no habituales a los alumnos y alumnas que utilicen el servicio de comedor (comida de mediodía y/o aula matinal) un número de días inferior al 80%.

C) PRECIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

- ✓ Servicio de comida de mediodía.

El precio del menú / día para todos los usuarios/as de este servicio durante el curso será de 5,40 € para usuarios habituales y 6,48 € para esporádicos. Estos precios incluyen todos los gastos del servicio (alimentación, personal, limpieza, transporte...) y se publicarán mediante Resolución de Precios Públicos por parte de esta Consejería.

- ✓ Servicio de aula matinal.

El precio de prestación de este servicio en horario general de una hora y media, será de 2,48 € € para usuarios habituales y 2,98 € para esporádicos.

D) SOLICITUD DE PLAZA.

Tal y como indica el Artículo 8 del Decreto 138/2012, el servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio el alumnado matriculado en el centro deberá presentar **en el mes de junio** una solicitud (conforme al modelo <https://www.educa.jccm.es/alumnado/es/servicios-educativos/comedor-escolar>), dirigida al Director/a. El alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso escolar solicitará el servicio de comedor una vez haya formalizado la matrícula en el mismo.

El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado, en el caso del alumnado no becado. Estos últimos deberán acudir todos los días al comedor salvo causas debidamente justificadas (custodia

compartida, etc.).

La incorporación al servicio de comedor, una vez iniciado el curso escolar (usuarios esporádicos y nuevos becados), deberá ser comunicada al centro escolar como mínimo 48 horas antes, para una buena planificación del servicio.

Mensualmente, se informará de los menús del servicio de comedor escolar, tanto por parte de las monitoras/es del comedor, como por el centro, el cual publicará dichos menús en su página web (www.gloriafuertesalcazar.es). Todo ello con el fin de que las familias cuenten con un mayor conocimiento de los alimentos que reciben sus hijos/as.

En caso de discrepancias entre el Consejo Escolar y la empresa adjudicataria del servicio a la hora de supervisar los menús, se solicitará informe a las Delegaciones Provinciales, que mediarán entre las partes y solicitará, si fuera necesario, la colaboración de otros servicios expertos en nutrición.

E) SOLICITUD DE AYUDA DE COMEDOR.

Se recogen en el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de Segundo Ciclo de EI y EP matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha:

- Son beneficiarios/as de ayuda en especie, reguladas en este Decreto los alumnos/as de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria que reúnan los requisitos establecidos en dicho Decreto.

- La presentación de solicitudes se hará por el padre, madre o tutor de forma telemática en los plazos establecidos en la resolución anual de la convocatoria.

- La Secretaría General resolverá la concesión de la ayuda

F) GESTIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR CONTRATADO CON EMPRESA.

Al comienzo del curso escolar la dirección del Centro remitirá por escrito a la empresa relaciones nominales de usuarios/as del servicio de comedor becados/as obligatorios y no becados/as, así como los días que asistirán según lo hayan hecho constar en su solicitud.

El centro deberá velar por el cobro regular por parte de las familias. Para ello deberá hacer un seguimiento mensual de los cobros. La empresa comunicará mensualmente al Centro la relación de los alumnos/as que no hayan efectuado el pago de la cuota mensual correspondiente.

El Centro Comunicará una “primera reclamación” por escrito al interesado/a indicándole la cuenta de la empresa a la que realizar el pago y la posibilidad de causar baja en el Servicio de no regularizar la situación.

De producirse un segundo impago se cursará una “Segunda reclamación” y última, que concederá un plazo de 5 días para regularizar la situación y de no ser así se causará baja automáticamente del servicio, que no podrá volver a ser solicitado mientras no se haga efectivo el pago de la deuda sin perjuicio de las reclamaciones que la empresa pueda ejercer para su cobro. Esta circunstancia será comunicada al Consejo escolar o a la Comisión de Comedor Escolar de éste.

El responsable del Comedor y Aula Matinal, revisará y verificará los datos del alumnado becado y no becado que durante el periodo han hecho uso del comedor

escolar y dará su conformidad mediante certificado correspondiente. Este certificado se remitirá a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes trimestralmente.

G) BAJA EN EL SERVICIO DE COMEDOR/AULA MATINAL.

La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida tanto en el servicio de aula matinal como de comida de mediodía, se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro docente durante la última semana anterior al mes en que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación, pero nunca con menos de 3 días de antelación.

H) DERECHOS Y DEBERES USUARIOS COMEDOR.

La Dirección del Centro informará a los padres y madres de las normas recogidas en la Resolución de 30/08/2022 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de 8 de septiembre de 2022, por la que se aprueba **la Carta de Servicios de los Comedores Escolares**, de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria de Castilla La Mancha. En ella se establecen los derechos y obligaciones de los usuarios/as:

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá **derecho** a:

- ✓ Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- ✓ Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.
- ✓ Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- ✓ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- ✓ Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
- ✓ Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- ✓ Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- ✓ Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará **obligado** a:

- ✓ Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- ✓ Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- ✓ Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- ✓ Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as
- ✓ Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- ✓ Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.

- ✓ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- ✓ Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- ✓ Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones de comedor escolar.
- ✓ Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados en las citadas instrucciones.

De igual forma se les informará de la existencia del Plan de Calidad de Comedores Escolares, que podrán consultar en el siguiente enlace:

<http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/servicios-educativos/comedor-escolar>.

5.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.

5.1.- Profesorado de Educación Infantil.

En Educación Infantil, la distribución del tiempo conjugará estabilidad y flexibilidad. Se destinarán unos tiempos tanto para experiencias conjuntas, como individuales que permitan atender la diversidad del alumnado respetando las necesidades, los ritmos de actividad, juego y descanso de los niños y las niñas.

La persona que vaya a desarrollar las funciones de apoyo en Educación Infantil, podrá elegirlo voluntariamente en el claustro de inicio de curso, siempre y cuando el profesorado especialista de Educación Infantil sea superior en uno, al número de unidades de que se dispongan en el centro. En otros casos, dicha persona llega al centro a media jornada y con el perfil definido en la asignación de cupos anual.

Si no hay ningún/a profesor/a voluntario/a, o no se llegase a un acuerdo, se designará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado/a.

En cuanto a la distribución de las sesiones del/la docente que realiza los apoyos en el segundo ciclo de dicha etapa, se realiza priorizando en primer lugar el periodo de adaptación de los alumnos/as de 3 años, de modo que, durante los meses de septiembre y octubre, se dedica exclusivamente a dicha aula (siempre que las circunstancias así lo requieran) y, cuando concluye, reparte sus horas de forma equitativa entre las aulas existentes. En circunstancias especiales, se pueden asignar más horas en un aula que en otra, dependiendo del número y de las características del alumnado que se escolarice en cada una de ellas.

Las tareas a desarrollar por dicho especialista serán fundamentalmente.

- Apoyo al profesor/a tutor/a en lectoescritura, lógica matemática, psicomotricidad.

- Apoyo en todas las tareas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del ciclo: organización, actividades complementarias, actividades de expresión artística, ... También podrá:
- Atender a alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- Realizar desdobles en las sesiones dedicadas a las Tecnologías de la Información y Comunicación, biblioteca, ...
- Elaborar algún material de aula concreto.
- Apoyar en los rincones establecidos en las aulas.
- Sustitución ante la ausencia de algún/a tutor/a.

5.2.- Refuerzo educativo.

Para la asignación del profesorado que realizará las funciones de refuerzo en los diferentes niveles, se seguirán los siguientes criterios:

- Siempre que sea posible, serán los/las profesores/as del mismo ciclo o nivel, quienes realicen dichos refuerzos.
- Se procurará que sea el/la mismo/a profesor/a quien realice los refuerzos en un aula concreta.
- Los refuerzos se realizarán preferentemente dentro del aula. Excepcionalmente podrán realizarse fuera del aula de referencia, cuando la actividad a realizar y las particularidades del alumnado así lo requieran.
- Se basarán en una programación que realizarán conjuntamente con el/la tutor/a, asesorados por el Equipo de Orientación y apoyo. Dicha programación, tendrá como objetivo la recuperación de aprendizajes no adquiridos y disminuir las dificultades de aprendizaje.
- Es imprescindible realizar un seguimiento del trabajo realizado, por lo que deberán establecerse reuniones para ello.
- Los refuerzos quedan supeditados al plan de cobertura de ausencias y bajas del profesorado.
- Los refuerzos son revisables y modificables en función de las necesidades que pudieran surgir a lo largo de un curso escolar.

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

La carta de compromiso educativo del C.E.I.P. "Gloria Fuertes", tiene como finalidad fomentar en nuestro centro un clima que posibilite el desarrollo de las actividades educativas basándonos en los principios y valores necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad.

Por todo ello, los principios educativos son:

- 1-. EDUCACIÓN DE CALIDAD. Se posibilitará una educación de calidad para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- 2-. ESCUELA INCLUSIVA. Se garantizará la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa en todo el alumnado del centro.
- 3-. AUTONOMÍA RESPONSABLE Y AUTOEVALUACIÓN. Fomentaremos el ejercicio de la autonomía responsable y la autoevaluación como medio para que el/la niño/a construya su propio aprendizaje, aumente el esfuerzo y la motivación, creando una imagen positiva de sí mismo/a.
- 4-. INTERCULTURALIDAD. Incorporamos la interculturalidad como medio para conocer y respetar otras lenguas y culturas, fomentando la relación del alumnado y facilitando su participación en otros ámbitos.

5-. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA. Se fomentará la participación democrática en la cooperación en los procesos de aprendizaje, la convivencia y la organización del centro.

6-. FORMACIÓN EN VALORES. Se formará al alumnado en valores de manera que sean vividos en el aula y en el centro por todos, siendo uno de los pilares fundamentales de la convivencia.

7-. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN. Se incorporará en el currículo el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación adaptándolas a las necesidades del alumnado e inculcando el uso responsable de las mismas.

8-. INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN. Mejoraremos nuestra práctica educativa buscando la innovación y la investigación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

9-. MEDIO AMBIENTE. Educaremos al alumnado en el cuidado del Medio Ambiente y la Naturaleza, formándolos como futuros miembros responsables de ello.

10-. RESPECTO A LA PRIVACIDAD. Se respetará la identidad, dignidad e integridad de las personas que forman parte de toda la comunidad educativa.

El centro promoverá valores entre todos los miembros de la comunidad educativa, siendo necesarios para el desarrollo personal e integral del alumnado y para nuestro proyecto de sociedad.

Los valores básicos por los que se define el centro son:

1-. JUSTICIA Y SOLIDARIDAD, mediante la colaboración y ayuda mutua, fomentando el compañerismo.

2-. RESPECTO Y TOLERANCIA a las normas de convivencia del centro y de la sociedad en general.

3-. EL VALOR DEL COMPROMISO, la amistad y el amor entre las personas.

4-. LA INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y ESFUERZO individual y colectivo para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.

5-. La defensa y la práctica de la IGUALDAD entre hombres y mujeres a desarrollar en casa, en la escuela y en la sociedad en general.

6-. La defensa de la PAZ, mediante la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.

7-. Capacidad de DIÁLOGO Y CONSENSO, como forma de llegar a acuerdos.

8-. Convivencia DEMOCRÁTICA, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

9-. DEFENSA DE LA SOSTENIBILIDAD, desde el respeto y la protección de los seres vivos y el medio ambiente.

10-. AUTOESTIMA Y HABILIDADES SOCIALES, fomentando las relaciones adecuadas entre la comunidad educativa para conseguir una positiva identidad personal.

7.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones de toda la comunidad educativa, consensuándolas, con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma.

Dado que los centros educativos no son elementos estáticos como no lo es la sociedad en la que se insertan y forman parte de ella, dichas normas podrán ser revisadas en cualquier momento, siempre que surjan temas que deban regularse con carácter de

urgencia o no estén regulados y serán informadas a la comunidad educativa y en especial al Consejo escolar para que cuenten con su visto bueno para su aprobación definitiva por el Director del Centro. También se pueden modificar a petición de alguna de las partes de la comunidad educativa que lleve la propuesta a dicho Consejo. Esto forma parte de la idiosincrasia del Centro en el sentido de que se debe dar una respuesta adaptativa a las diferentes circunstancias y complejidades que se derivan de la vida del mismo.

7.1.- Elaboración.

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro será:

- ✓ El Equipo directivo elaborará un borrador.
- ✓ Éste se presentará al Claustro, al personal de servicios y a la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as, personal de administración y servicios
- ✓ El/la Director/a del Centro fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- ✓ Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido, e incluyendo las que se consideren.
- ✓ Finalmente, una vez elaborado el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento, el/la directora/a lo aprobará.

7.2.- Aplicación.

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos/as, maestros/as, padres/madres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.

Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan total o parcialmente.

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de estas Normas, que deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que éste establecerá los medios para su difusión:

- 1.- Publicación en página Web.
- 2.- Se organizarán con la coordinación del orientador y Jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
- 3.- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- 4.- Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.
- 5.- Elaboración de un “libro viajero” para su mejor difusión entre las familias.

7.3.- Revisión.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- ✓ La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa: Claustro de profesores/as, Consejo Escolar, Equipo Directivo y AMPA.

- ✓ Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
- ✓ Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro y sometidas a votación en caso de no haber acuerdo.
- ✓ Finalmente deberán ser aprobadas por el/la Director/a del Centro.
- ✓ Las modificaciones entrarán en vigor al año siguiente de su aprobación.
- ✓ Con carácter general, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia deberán ser revisadas anualmente/cada dos años.

8.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

8.1.- Criterios comunes.

A la hora de elaborar las Organización, Funcionamiento y Convivencia de cada una de las aulas de nuestro Centro, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Se establecerán en el mes de septiembre, en cada uno de los grupos de referencia.
- ✓ Para su elaboración el tutor/a, así como el resto de profesores que intervienen en el aula, dedicarán el tiempo que estimen necesario, durante la primera semana del curso.
- ✓ Se tendrán presentes las Normas establecidas en el Centro, las cuales deberán conocer debidamente. En el caso del profesorado que venga la Centro por primera vez, será el Equipo Directivo el encargado de facilitarle su conocimiento.
- ✓ Se establecerá una dinámica en la que todo el alumnado manifieste su opinión en un clima de respeto.
- ✓ Se consensuará entre todos, la redacción de las Normas, teniendo en cuenta que para su redacción siempre se deberán formular como enunciados positivos.
- ✓ Se plasmarán las normas de manera GRÁFICA, acompañando al texto gráficos y dibujos al menos en Educación infantil y los primeros cursos de Educación Primaria.
- ✓ Se colocarán en un lugar visible y accesible para su consulta, tanto por parte de los docentes, como por parte de los propios alumnos/as.
- ✓ El docente que esté a cargo de los alumnos/as será el responsable del cumplimiento de estas Normas y, si no fuera el Tutor/a, comunicará a este último cualquier incidencia.
- ✓ Deberán incluir las consecuencias del incumplimiento de las Normas establecidas.
- ✓ Terminada su elaboración se entregará una copia a Jefatura de Estudios.
- ✓ Las normas serán revisadas siempre que sea necesario y/o con una periodicidad máxima de un año.

8.2.- Elementos básicos.

Todas las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de aula deben incluir los siguientes elementos básicos:

- ✓ Uso y cuidado de las instalaciones y del material:
 - Respeto a las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
 - Cuidado y limpieza del propio recinto, mobiliario y material del aula.
 - Mantenimiento del orden en el aula, tanto en los cambios de clase como al finalizar la jornada escolar.
 - Reposición del material y mobiliario deteriorado o roto.
- ✓ Profesorado, compañeros/as y otro personal del Centro:

- La forma de dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa comportará el uso de un vocabulario adecuado al contexto escolar, así como la utilización de un trato respetuoso
- ✓ Material escolar de uso personal:
 - Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el de uso personal como el de uso común y el del resto de compañeros/as.
 - Los alumnos/as deberán aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares.
 - Queda prohibido el uso y tenencia en el aula de determinados aparatos electrónicos (teléfonos móviles, mp4, videoconsolas y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Apoyándonos en la Ley 5/2014 Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla La Mancha, en su artículo 22.4 se dice:
“Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas” En caso de no respetar esta norma los dispositivos serán requisados y se entregarán posteriormente a los padres o tutores.
- ✓ Higiene y cuidado personal:
 - Se acudirá al aula aseado/a, cuidando a diario su higiene personal.
 - En el caso de aparición de piojos, se debe informar al tutor/a para que se pueda informar a los padres/madres, y así tomar las medidas oportunas de observación diaria y tratamiento en caso necesario.
 - Incluir protocolos paperas....
- ✓ Indumentaria, compostura y comportamiento en el aula:
 - Los alumnos/as vendrán a clase con una vestimenta adecuada al contexto escolar.
 - En las sesiones del área de Educación Física el atuendo adecuado será tipo deportivo, además de la bolsa de aseo personal.
 - Durante el desarrollo de las sesiones se mantendrán hábitos posturales correctos, que faciliten tanto el trabajo personal, como una actitud respetuosa hacia el grupo.
 - Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
 - Se respetará el turno de palabra.
 - Se mantendrá un tono de voz moderado.
- ✓ Puntualidad y asistencia:
 - La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto los profesores como el alumnado debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar las clases.
- ✓ Realización de las tareas escolares, así como la presentación de trabajos, cuadernos, ...
 - Presentación de las tareas a su debido tiempo.
 - Realización de tareas con letra legible.
 - Limpieza en los cuadernos.
 - Etc....
- ✓ Orden en las entradas y salidas de la clase para ir al recreo, aseos...

8.3.- Elaboración.

A la hora de elaborar las Normas Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula, ha de tenerse en cuenta lo recogido en los dos apartados anteriores y será el Consejo escolar el que velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado y que conviven en el aula, y se basarán principalmente en el respeto a uno mismo, a los demás y a las cosas. Si unimos ese respeto al trabajo diario, la constancia y el esfuerzo por aprender, crearemos un clima favorable, donde con la ilusión, alegría y compañerismo, aprenderemos más y mejor, y lograremos así un buen clima de convivencia.

8.4.- Aplicación.

La aplicación y cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de las aulas garantizará el buen desarrollo del proceso educativo, por lo que todo el profesorado y alumnado que intervenga en los procesos de enseñanza y aprendizaje, deberán conocerlas perfectamente y adecuar su comportamiento a lo establecido en las mismas.

La aplicación de las Normas recae sobre cualquier docente que intervenga en ese momento en el aula y por tanto, será el encargado de aplicar la corrección oportuna ante el incumplimiento de las mismas por cualquier alumno/a. Posteriormente informará al tutor/a de lo sucedido y de la medida correctora aplicada y se recogerá por escrito en el documento establecido para ello.

Ante la acumulación de “infracciones”, el tutor/a informará a los padres/madres del alumno/a de lo sucedido, para que tengan constancia de ello.

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

9.1.- Profesorado.

A) DERECHOS.

- ✓ A la libertad de enseñanza y de expresión en su ejercicio docente, siempre dentro del marco del marco de la Constitución, de las Leyes Educativas vigentes y de los proyectos institucionales del centro: Proyecto Educativo de Centro.
- ✓ A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa (profesorado, familia, alumnado y personal de administración y servicios).
- ✓ A que se respete su libertad de expresión y conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad.
- ✓ A recibir colaboración, por parte de la comunidad educativa, en su tarea.
- ✓ A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al centro de modo general, y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- ✓ A recibir, por parte de la Administración Educativa, una formación y perfeccionamiento docente de calidad.
- ✓ A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.

- ✓ A elegir y ser elegido para los órganos unipersonales y colegiados, según la legislación vigente.
- ✓ A intervenir en todo aquello que afecte a la vida del centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- ✓ A que se garantice el derecho de reunión según la normativa legal vigente y que exista la posibilidad de realizar cualquier otra reunión de tipo profesional, siempre y cuando se solicite con anterioridad a la Dirección del centro y no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- ✓ A obtener permisos y/o licencias por las causas justificadas que se contemplan en la legislación general de funcionarios.

Al profesorado se le reconocen los siguientes **derechos** recogidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

B) DEBERES.

El profesorado del Centro está obligado a:

- ✓ La programación y la enseñanza de las áreas, y responsabilidades que tengan encomendadas. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- ✓ La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias y con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- ✓ La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado, de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro y las normas de rango superior.
- ✓ La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros.

- ✓ La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de igualdad, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- ✓ Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- ✓ La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- ✓ La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- ✓ La participación y colaboración en la actividad general del centro.
- ✓ La participación en los Planes de Evaluación que determinen las Administraciones o el propio centro.
- ✓ La investigación, la innovación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.
- ✓ Asistir al centro de trabajo de manera regular, haciéndolo con puntualidad, salvo enfermedad o causa mayor. En ambos casos, será preceptiva la comunicación efectiva y la justificación oportuna establecida por el Director/a y/o Jefatura de Estudios u Órgano de competencia superior.
- ✓ Permanecer en el centro durante la jornada escolar completa, aun cuando no tuviese atención directa con los alumnos/as, salvo que tuviera permiso concedido por órgano competente.
- ✓ Mantener periódicamente reuniones de coordinación con el Equipo docente y el Equipo de Nivel, a las que asistirá puntualmente y participará activamente.
- ✓ Sustituir a sus compañeros/as ausentes siguiendo, para ello, los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas mismas normas.
- ✓ Atender y cuidar al alumnado en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc., siguiendo para ello los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas normas, así como en las instrucciones recogidas en la Programación General Anual y/o dictadas por el Equipo Directivo.
- ✓ Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda a cerca de la promoción del alumnado o la organización de apoyos y refuerzos, previa audiencia de sus padres o tutores legales, y teniendo en cuenta el criterio del Equipo de Orientación y Apoyo.
- ✓ Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación General Anual, evaluada por el Consejo Escolar y aprobada por el Director. (Actividades complementarias y extraescolares).
- ✓ En las reuniones de los órganos colegiados, ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados. Ley 30-1992.
- ✓ En caso de urgencia es obligatoria la administración de medicamentos, siguiendo las pautas marcadas por el 112, la no administración se considerará desamparo del menor.
- ✓ Guardar reserva absoluta de temas que se traten en las sesiones de Claustro y/o Consejo Escolar.
- ✓ Cumplir las Normas de Convivencia aquí establecidas.
- ✓ Guardar reserva sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares de los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de satisfacer las

necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio igualmente de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor y de protección integral contra la violencia de género.

- ✓ Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- ✓ Asistir a las sesiones de Claustro y aquellas otras que hayan sido convocadas reglamentariamente.
- ✓ Permanecer en el centro veintinueve horas semanales. El resto, hasta cumplir lo establecido según legislación, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- ✓ Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticinco horas semanales. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.
- ✓ Además del horario lectivo, el profesorado dedicará cuatro horas semanales a la realización de otras funciones. Estas horas se atenderán a lo establecido en el horario general del centro que se especifica en el presente documento y serán de dos tipos:
 - Las programadas con carácter fijo:
 - Entrevistas con padres.
 - Asistencia a reuniones de los equipos de nivel e inter nivel.
 - Asistencia a reuniones de claustro.
 - Asistencia, en su caso, a reuniones del Consejo Escolar.
 - Actividades de perfeccionamiento y de investigación educativa.
 - Atención a actividades extracurriculares programadas anualmente y que figuran en la P.G.A. del curso.
 - Las programadas con carácter flexible podrán ser de libre elección por parte del profesorado, cubriendo en todo momento las necesidades del centro y figurando expresamente en la Programación General Anual (P.G.A) de cada curso:
 - Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
 - Organización y elaboración de los recursos didácticos.
 - Cualquier otra, de las establecidas en la P.G.A., que el/la directora/a estime oportuna en función de las necesidades organizativas del centro.

9.2.- Alumnado.

En la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, se recoge lo siguiente con respecto a los derechos y deberes del alumnado.

Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.
3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio.
5. La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Artículo 10. Derechos del alumnado.

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

Artículo 11. Deberes del alumnado.

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

Artículo 12. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.
2. Los fines de las asociaciones de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

En el Documento de bases para el Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha se recoge lo siguiente con respecto a los derechos y deberes del alumnado.

A) DERECHOS.

La Ley de Educación de Castilla-La Mancha establece en su artículo 10:

“1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.

2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.”

Por este mandato, se establece el siguiente catálogo de derechos del alumnado:

Los derechos básicos.

Los alumnos y alumnas tienen determinados derechos como *ciudadanos* que son:

- a) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- b) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- c) A la protección contra toda agresión física o moral.
- d) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- e) A la intimidad.

Pero, además, como *estudiantes* tienen otra serie de derechos:

- f) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- g) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- h) A recibir orientación educativa y profesional adaptada a sus circunstancias personales y académicas.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación ante carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social, cultural o de salud, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la adopción de medidas colectivas encaminadas a manifestar una opinión discrepante con decisiones adoptadas por los órganos de gobierno del centro o por la Administración educativa, sin menoscabo del normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- l) A que se utilice la mediación y el diálogo como medida preferente para solucionar los conflictos en que se encuentren involucrados alumnos o alumnas del centro, en los términos establecidos en el Decreto 3/2008 de Convivencia.
- m) A una jornada escolar adecuada a su edad y a una planificación equilibrada de los horarios y actividades de estudio que tenga en cuenta, sin perjuicio de la autonomía de los centros docentes, el interés general del alumnado por encima de cualquier otra consideración.
- n) Cualesquier otros recogidos en la normativa vigente referidos al ámbito del presente Estatuto.

Los derechos de participación.

El alumnado tiene el derecho y el deber de participar en la vida de los centros docentes y en la programación general de la enseñanza. Para ello, puede valerse de sus representantes en los distintos órganos de gobierno y participación instituidos, de la potestad

de constituir y tomar parte en las asociaciones de alumnos y alumnas, y de la posibilidad de reunirse para defender sus derechos y realizar propuestas.

a. El derecho a una representación activa. La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes promoverán la participación del alumnado, tanto a través de sus representantes en el consejo escolar como de la junta de delegados y delegadas o cualquier otro órgano que pudiera constituirse.

b. El derecho de asociación. El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y la normativa vigente al respecto.

c. El derecho de reunión. El alumnado tendrá derecho a reunirse en los centros docentes para realizar actividades relacionadas con su vida académica, en las condiciones que se determinen en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros docentes que, en todo caso, deberán garantizar la disponibilidad de los espacios y los tiempos necesarios para el ejercicio de este derecho.

El derecho a utilizar las instalaciones y medios de los centros docentes no universitarios.

Es un derecho básico del alumnado que se utilicen los recursos materiales, instalaciones y servicios con los que se ha dotado a los centros para favorecer el proceso de aprendizaje. Dichas instalaciones y servicios deberán ser adecuados y permitir el normal desarrollo de los estudios y funciones para los que se hayan creado.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a utilizar las instalaciones y medios de los centros docentes de acuerdo con las regulaciones de su uso que se aprueben en las correspondientes normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Especialmente importante es facilitar el uso de las instalaciones deportivas y las de tecnologías de la información y comunicación.

Los centros docentes procurarán habilitar sus instalaciones a todos los estudiantes conforme a la Ley 5/1994, de 19 de julio, de supresión de barreras arquitectónicas y promoción de la accesibilidad.

Los derechos relacionados con la evaluación y la calificación

La evaluación y la calificación tienen una gran importancia para la vida académica y, por ello mismo, deben ser objeto de una atención específica.

a. El derecho a participar en la planificación de la evaluación Los delegados y delegadas de clase serán oídos por los equipos docentes y la jefatura de estudios a la hora de establecer el calendario de exámenes y evaluación, en la forma en que se determine en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

b. El derecho a la evaluación objetiva El alumnado o, en su caso, sus padres o tutores legales tienen el derecho de solicitar, del profesorado y tutores de los centros, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos o alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada, se podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, conforme a lo regulado en la normativa vigente al respecto.

c. El derecho a conocer cómo mejorar a partir de la evaluación El profesorado deberá informar, de manera comprensible para el alumnado sobre cómo puede mejorar sus resultados académicos a partir de sus calificaciones. Para ello, el profesorado suscitará los procesos que sean necesarios de autoevaluación y reflexión por parte del alumnado.

B) DEBERES

Según se recoge en la Ley de Educación, artículo 11:

- “1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.”

Partiendo de esta base, los deberes del alumnado quedan descritos de la siguiente manera:

Los deberes básicos de los alumnos y alumnas

Los alumnos y alumnas tienen los siguientes deberes como *ciudadanos*:

a) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Y como *estudiantes*, tienen los siguientes deberes:

- b) Estudiar, con el nivel adecuado de esfuerzo personal y según sus capacidades.
- c) Conocer el contenido del presente Estatuto, así como el resto de la normativa educativa, y en particular la que regula la convivencia escolar.
- d) Participar en las actividades del centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- e) Seguir las directrices y orientaciones del profesorado.
- f) Asistir a todas las clases con puntualidad, o excusar la ausencia o impuntualidad en el tiempo y forma que determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, según las causas justificadas que éstas establezcan.
- g) Colaborar activamente en la mejora de la convivencia escolar, contribuir al desarrollo del derecho de sus compañeros y compañeras a la educación, y respetar la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- h) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro educativo, respetarlas y evitar, en la medida de sus posibilidades, la impunidad de quienes las transgreden.
- i) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos.
- j) No utilizar ni cooperar en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación ni en los documentos oficiales del centro.
- k) Respetar el nombre, los símbolos y emblemas del centro o de sus órganos, así como su debido uso.
- l) Respetar los actos académicos y honoríficos del centro, sin menoscabo de la libertad de expresión.
- m) Cualesquier otros recogidos en la normativa vigente referidos al ámbito del presente Estatuto.

El derecho y el deber de colaborar en la vida del centro.

Los centros docentes estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales.

La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones para que esta colaboración tenga un adecuado reconocimiento, tal y como establece la Ley de Educación de Castilla-La Mancha en su artículo 15.

Cuando el alumnado es el protagonista del proceso educativo, cuando se siente como el agente activo de su propio aprendizaje y el destinatario fundamental de las enseñanzas, se favorece su éxito. Algunos de los elementos más oportunos para fomentar ese protagonismo se han desarrollado en el Decreto 3/2008, de 1 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Corresponde a los centros docentes concretar qué instrumentos poner en marcha para conseguir la realización de este derecho y este deber, entre los cuales se podrá incluir métodos de enseñanza que fomenten la participación e implicación del alumnado y que favorezcan su motivación, así como procedimientos para la resolución dialogada de conflictos.

Así, los centros docentes estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad y a su desarrollo educativo y personal. Las actividades de ayuda entre iguales, el aprendizaje cooperativo, la tutoría grupal o individualizada que permite personalizar el hecho educativo, y las comisiones para el desarrollo de proyectos o actividades, son procedimientos útiles para impulsar esta colaboración y, al mismo tiempo, proporcionan con frecuencia ocasiones muy valiosas para reconocer y valorar la misma.

9.3.- Alumnado usuario del servicio de Comedor escolar y/o Aula Matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá **derecho** a:

- ✓ Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- ✓ Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- ✓ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- ✓ Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el Decreto.
- ✓ Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- ✓ Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- ✓ Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará **obligado** a:

- ✓ Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- ✓ Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- ✓ Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- ✓ Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- ✓ Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- ✓ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

- ✓ Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- ✓ Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- ✓ Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

9.4.- Familias.

La realidad familiar en general y en particular en el ámbito de su relación con la educación, está experimentando profundos cambios. Las familias del alumnado constituyen una parte esencial del proceso educativo y, actuando en colaboración con el profesorado como miembros de la comunidad educativa, son agentes básicos para la mejora de la educación.

Son necesarios canales y hábitos que nos permitan restaurar el equilibrio y la fortaleza de las relaciones entre alumnos y alumnas, familias y escuelas. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones.

A) DERECHOS.

Las familias tienen derecho:

- ✓ A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- ✓ A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- ✓ A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- ✓ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las normas del Centro.
- ✓ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- ✓ A formar parte de la asociación de madres y padres.
- ✓ A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participa el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- ✓ A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- ✓ A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- ✓ A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- ✓ A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- ✓ A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

B) DEBERES.

Las familias tienen el deber de:

- ✓ Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- ✓ Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- ✓ Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- ✓ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- ✓ Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- ✓ Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- ✓ Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del Centro.
- ✓ Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al Equipo Directivo.
- ✓ Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

En la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha se recoge lo siguiente:

Artículo 23. La participación de las familias en el proceso educativo:

1. Los padres y madres, y los tutores o tutoras legales tienen **derecho** a elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas o pupilos, a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Artículo 24. **Otros derechos** de los padres y madres o tutores y tutoras legales.

Los derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en el derecho a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos, y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

Artículo 25. **Deberes** de los padres y madres o tutores y tutoras legales.

1. Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

2. Los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

Dicho esto, no debemos olvidar que la forma de participación e intervención de las familias en la vida y gestión del Centro, con el fin de mejorar la educación y lograr un clima de convivencia en el mismo, pasa por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, que, según lo recogido en la Guía para asesorar sobre el funcionamiento de las Asociaciones de Madres y Padres, tendrán **derecho** a:

- a. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del PEC.
- c. Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- d. Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- e. Utilizar, con preferencia, para sus actividades las dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la PGA, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
- f. Presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar. Este plan, incluido en la PGA, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
- g. Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- h. Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

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

- i) Hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro.
- j) Participar así en la elaboración del PEC, del Proyecto de gestión, de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, de la PGA, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

La AMPA del centro, desarrollará las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del PEC, respetará la organización y funcionamiento del centro y presentará una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro. Asimismo, la AMPA **debe**:

1. Llevar a cabo charlas informativas, especialmente a principio de curso, para orientar a los padres y madres, darles a conocer la estructura organizativa y el régimen de funcionamiento del Centro y de la AMPA.

2. Organizar de actividades complementarias y extraescolares, de carácter formativo y que propicien y desarrollen el concepto de educación integral.
3. Propiciar el funcionamiento sistemático de una Escuela de Padres y Madres que aborden temas de interés.
4. Organizar actividades formativas a lo largo del curso: charlas, mesas redondas.
5. Integrarse en grupos de trabajo que propicien el enriquecimiento personal y posibiliten una actuación eficaz de la AMPA.
6. Informar a través de un boletín de la AMPA que se hará llegar a todos los socios.
7. Colaborar en la celebración de una semana cultural y de varios días para someter a revisión temas de importancia educativa y desarrollar actividades que fomenten la convivencia.
8. Coordinarse con las administraciones públicas y ONGS para prestar servicios que redunden en una mejora de la calidad educativa.
9. Coordinarse con otras AMPA de otros centros para llevar a cabo actividades culturales y deportivas.
10. Atender de forma individualizada a todos los padres y madres para escuchar sus problemas, atender sus demandas o trasladar sus peticiones individuales a los órganos unipersonales o colegiados del centro.
11. Promover la participación de los padres y madres en las elecciones a consejos escolares y su implicación en las asambleas y diversas actividades organizadas por la AMPA.
12. Potenciar todos los derechos individuales y colectivos de los padres y madres.
13. Implicarse, firmemente, en la gestión del centro y dar cuentas de todo lo que suceda a los asociados.
14. Desarrollar alguna actividad, fiesta, viaje...de convivencia.

10.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

En el ejercicio de autonomía del Centro, debemos determinar en las Normas Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y del aula las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del Centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en los artículos 4 y 5 del Decreto 13/ 2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, estableciendo las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

10.1.- Definición.

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

- ✓ Dentro del recinto escolar.
- ✓ Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- ✓ Durante los servicios complementarios.
- ✓ Fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

10.2.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

A la hora de aplicar las medidas correctoras se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ El nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- ✓ Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.
- ✓ En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- ✓ El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del mencionad Decreto, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.

10.3.- Graduación de las medidas correctoras.

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

- ✓ El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- ✓ La ausencia de medidas correctoras previas
- ✓ La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- ✓ El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- ✓ La falta de intencionalidad.
- ✓ La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- ✓ Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- ✓ Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ✓ La premeditación y la reiteración
- ✓ La publicidad manifiesta.
- ✓ La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- ✓ Las realizadas colectivamente.

10.4.- Medidas preventivas.

Para prevenir la aparición de conductas contrarias a las Normas de Convivencia se tendrá en cuenta:

- ✓ El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- ✓ El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- ✓ Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- ✓ El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

10.5.- Conductas contrarias y medidas correctoras aplicables.

Las conductas contrarias, así como las medidas correctoras se encuentran recogidas en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia en Castilla-La Mancha, artículos 22, 23, 24, 25 y 26 y el Decreto 13/ 2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, artículos 4, 5 y 6.

A) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA (ART. 22)

- a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- c) Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa.
- g)

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES

- a) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de conservación de algún espacio del centro.
- c) Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 25.
- d) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.

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

- a) Actos de indisciplina que alteres gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

- c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la Comunidad Educativa, particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable.
- e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES

- a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias nunca por un periodo superior a un mes.
- c) Cambio de grupo clase.
- d) Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
- e) Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
- f) Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
- g) Cambio de centro.

C) CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART. 4)

- a) Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- b) Desconsideración hacia el profesorado.
- c) Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.
- d) Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.
- e)

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES

- a) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de días lectivos.
- b) Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de 5 días y máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 10, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

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

- a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

- c) Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
- d) Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i) Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del
- j) profesorado.

MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES

- a) Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y máximo de un mes.
- b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- c) Cambio de grupo clase.
- d) Suspensión del derecho a la asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos, e inferior a un mes.
- e) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 días y máximo de 15 días lectivos.
- f) Cambio de Centro.
- g) Pérdida del derecho a la evaluación continua.
- h) Expulsión del centro.

Ante determinadas conductas que alteran la convivencia en el centro y una vez consultado a inspección, nos informa que las medidas correctoras ante este tipo de conductas tienen que ser de aplicación inmediata.

Tras la realización de un claustro extraordinario con fecha 5 de marzo de 2026, y después de un debate entre los miembros del claustro, se establecieron una serie de acuerdos, que se exponen a continuación:

- Ante una agresión hacia iguales, profesorado, personal no docente y responsables de comedor escolar, la medida correctora será la expulsión. Si dicha conducta se repitiera se aumentarían los días.
- Los alumnos que tengan informes de trastorno grave de conducta deben ir a los viajes y/o salidas acompañados por un familiar.
- Cuando un alumno se escape de clase, el maestro/a que esté mandará a un alumno/a para avisar al equipo directivo u otro docente que se encuentre disponible. El/la profesor/a nunca abandonará el aula.

11.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

11.1.- Mejora de la Convivencia a través de la participación de la comunidad educativa.

Nuestro centro debe regular la convivencia, a través de procesos participativos de elaboración, evaluación y mejora continua de las normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de centro y de aula. Asimismo, es importante fomentar planes de formación y participación de las familias y el resto de agentes que conforman la comunidad educativa que faciliten la comunicación, los procesos de asesoramiento y el trabajo colaborativo con el centro.

Desde el Equipo Directivo se impulsará la colaboración de las familias y el resto de agentes que conforman la comunidad educativa creando vías de participación activa que permitan su información, asesoramiento e implicación en la vida del centro educativo en un clima de respeto y apoyo mutuo. Para ello, desde la orientación, se tendrán en cuenta las siguientes actuaciones y medidas:

a) Desarrollo de programas, protocolos y actuaciones para la prevención, detección, intervención y resolución positiva de conflictos, así como, de mejora de las relaciones interpersonales.

b) Planificación y desarrollo de actuaciones de prevención e intervención ante cualquier forma de maltrato con el fin de ayudar al alumnado a reconocer manifestaciones de abuso y violencia, acoso escolar, ciberacoso o discriminación y actuar frente a ellas en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

c) Medidas para favorecer la mejora de la convivencia entre las que se podrá incluir, entre otras, el desarrollo de tutorías individualizadas, así como medidas organizativas y metodológicas, además de actividades dirigidas a la comunidad educativa con objeto de favorecer el sentimiento conjunto de pertenencia a la misma.

d) Espacios de encuentro de los distintos órganos de participación en el centro, tales como la dinamización de la creación de reuniones, asambleas, comisiones mixtas de trabajo, asociaciones o cuantas fomenten la colaboración de la comunidad educativa.

e) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

Para diseñar las actuaciones programadas, con el fin de favorecer un buen clima escolar y el bienestar emocional del alumnado, se fomentará la mediación escolar entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, la prevención y resolución dialógica de conflictos y las medidas correctoras impulsando prácticas y procesos restaurativos.

11.2.- Definición de mediación.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

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

11.3.- Supuestos en los que no se puede ofrecer mediación.

- ✓ Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas (art,23):
 - c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
 - d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la Comunidad Educativa, particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable.

g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.

- ✓ Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, y los resultados de los procesos hayan sido negativos.

No obstante, se podrá ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir

11.4.- Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

11.5.- Proceso de mediación.

El proceso de mediación pasa por los siguientes pasos:

- ✓ El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno/a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- ✓ Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la Dirección del Centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- ✓ Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

- ✓ Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a la Dirección del Centro para que actúe en consecuencia.

11.6.- Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

A) PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES.

El profesorado es el responsable de que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

El Claustro, por su parte, debe:

- ✓ Informar de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.

B) DIRECCIÓN.

Tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan:

- ✓ La convivencia en el Centro
- ✓ La igualdad entre hombres y mujeres.
- ✓ La resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

C) CONSEJO ESCOLAR.

Tiene la responsabilidad de:

- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan:
 - La convivencia en el Centro y la resolución pacífica de conflictos.
 - La educación en valores
 - La igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

D) COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Tiene la responsabilidad de:

- ✓ Asesorar a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- ✓ Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- ✓ Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- ✓ Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.

E) ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DE PROFESIONALES DEL CENTRO.

El alumnado participará de manera activa en:

- ✓ El proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de aula.

- ✓ En la promoción de convivencia a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
 - ✓ Participando en los equipos de mediación.
- Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo a través de:
- ✓ Los representantes del Consejo Escolar y de las Asociaciones de madres y padres.
 - ✓ Su participación como voluntarios/as en los equipos de mediación.

11.7.- Los equipos de mediación.

En nuestro Centro se lleva a cabo el “Programa de Alumnado Ayudante” desde hace algunos años, aunque debido a la pandemia tuvimos que dejarlo. Este curso lo hemos retomado. (Anexo VII, ubicado en Jefatura).

12.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.

La asistencia al centro, salvo medida excepcional u otras circunstancias, es obligatoria. Los padres y madres de los alumnos/as están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos/as.

Se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno/a a su puesto escolar dentro de la jornada lectiva. Ésta se entiende, en Educación Primaria, la ausencia a un día completo, dentro de las fechas del calendario escolar. Las ausencias parciales justificadas no se computarán como falta; las ausencias parciales injustificadas se computarán como falta injustificada. Existen dos tipos de faltas:

- ✓ **Faltas de asistencia justificadas:** ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor legal.
- ✓ **Faltas de asistencia injustificadas:** ausencia no justificada documentalmente o que, siendo justificada por el padre, madre o tutor legal del alumno, sea susceptible de duda, bien por prolongarse excesivamente en el tiempo, ser repetitiva o coincidente en días.

En relación a las faltas de asistencia del alumnado seguiremos las siguientes pautas:

- ✓ El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase. Además, la impuntualidad se considerará una conducta contraria a la norma.
- ✓ En el caso de ausencia parcial o total de un/a alumno/a las familias deberán comunicarlo a través de mensaje por la plataforma EducamosCLM al tutor/a o por vía telefónica.
- ✓ Cada tutor/a, obligatoriamente, registrará las faltas de asistencia de los alumnos/as de su tutoría, en caso de ausencia de éste, el profesor/a que lo sustituya, deberá dejar por escrito en las plantillas mensuales dichas faltas. Semanalmente, deberá pasarlas a Delphos.
- ✓ Todas las faltas deben estar justificadas por los padres/madres o tutores/as legales hasta el 28 del mes en curso. Si no lo hicieren deberán aparecer en el registro como injustificadas.
- ✓ El Centro proporcionará a la familia un modelo de Justificante de faltas de asistencia. (Anexo III, ubicado en Jefatura).

- ✓ Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno/a se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.
- ✓ Cuando un/a alumno/a, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar su posible su falta de escolarización.
- ✓ Si la ausencia se prolonga, desconociéndose la causa de la misma, el tutor o tutora contactará con la familia.
- ✓ El/la tutor/a del curso comunicará a la Jefatura de Estudios y al PTSC del centro las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos/as mensualmente y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos/as en cada período de evaluación.
- ✓ Cuando el menor no se incorpore y la causa de la ausencia siga sin justificarse, el tutor o tutora comunicará la situación al responsable de absentismo de la Unidad de Orientación del Centro (PTSC) quien contactará con la familia.
- ✓ Ambos profesionales valorarán la situación de absentismo del alumno/a y abrirán el Protocolo de Absentismo. (Anexo VI, ubicado en Jefatura).
- ✓ Si el origen del absentismo es escolar, deberá abordarse desde el Centro, adoptando las medidas escolares que los profesionales educativos consideren oportunas.
- ✓ Si, por el contrario, las causas de absentismo, son de origen familiar, se notificará el caso a los Servicio Sociales de la localidad.
- ✓ El equipo de Servicios Sociales se encargará de valorar al menor y su familia.
- ✓ Una vez elaborado se remitirá dicho Informe al Centro educativo.
- ✓ El responsable de absentismo del Centro convocará a ambos equipos (Educativo y de Servicios Sociales), para hacer una valoración conjunta de la situación del menor y su familia.
- ✓ Ambos Equipos deberán diseñar de forma conjunta el Plan de Intervención Socioeducativa (PIS) que se aplicará al alumno o alumna y a su familia
- ✓ Si el absentismo no remite será necesario reformular el Plan de Intervención Socioeducativa.
- ✓ El absentismo escolar será objeto de señalamiento, correspondiendo al Consejo Escolar el establecer el número de faltas por curso, Área y materia que deben ser consideradas para incurrir en absentismo. Así mismo, ante la imposibilidad de aplicar correctamente los criterios de evaluación, este órgano colegiado, establecerá el sistema de evaluación previsto para estos alumnos.

12.1.-Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.

El centro, en coordinación con los diferentes sectores de la comunidad educativa, debe establecer procesos de identificación de barreras presentes en el contexto educativo, familiar y socio comunitario que permitan detectar de forma preventiva, situaciones de riesgo de absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.

Una vez que se ha identificado el alumnado vulnerable de absentismo, fracaso escolar o abandono educativo temprano, se deben desarrollar actuaciones y medidas que puedan dar respuesta a las diferentes situaciones y circunstancias del alumnado en el entorno educativo desde un enfoque inclusivo del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación. Entre ellas tenemos:

a) Proyectos de centro que garanticen que todo el alumnado tenga posibilidades de sentirse reconocido, apreciado y que forma parte de la comunidad educativa.

b) Medidas que fomenten la motivación e implicación del alumnado en su proceso educativo y formativo.

c) Coordinación periódica y sistematizada con los distintos profesionales que intervengan con el alumnado.

d) La orientación a las familias y el acuerdo de pautas que contribuyan a mejorar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional de sus hijos e hijas.

e) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería.

Estas actuaciones a través de las diferentes medidas y programas que establezca la Consejería y aquellas que se desarrollen en el marco de la colaboración interinstitucional.

13.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

13.1.- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

El personal del centro, en caso de accidente de un/a alumno/a, debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del/la alumno/a y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. Dicho esto, la responsabilidad es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112, al Centro de Salud más próximo y avisar inmediatamente a los padres/madres, tutores/as o representantes legales del alumno.

Dos son las situaciones que se pueden dar en el centro:

- Situaciones de urgencia: aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo. En este caso, los pasos a seguir son:

a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.

b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

- Situaciones no urgentes: son las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios. Los pasos a seguir en este caso son:

A) Situaciones que requieran primeros auxilios. El personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud). En este caso es preciso que:

- ✓ El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por personal facultativo. El padre/madre, tutor/a o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

- ✓ Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de estos del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II, apartado 13.7)

La Dirección del centro, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, puede y debe:

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de administración, conserjería, ...

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con las familias que hayan solicitado la colaboración del centro para una especial atención de sus hijos/as por problemas médicos.

3.- Solicitar a las familias la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización e informe del médico del especialista para cada caso).

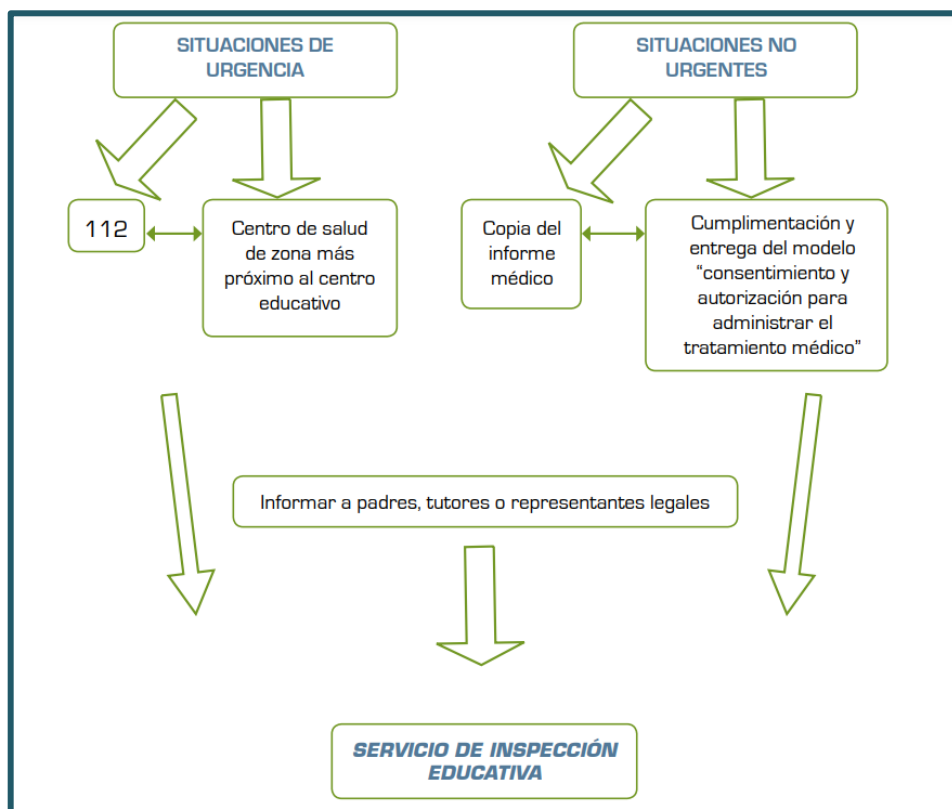
4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los familiares y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro.

6.- Informar al claustro en coordinación con el/la Orientador/a.

7.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por la familia sobre esta problemática.

8.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.



13.2.- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los/las alumnos/as en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Cabe destacar, que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

En los casos de retraso, se establece el siguiente protocolo de intervención:

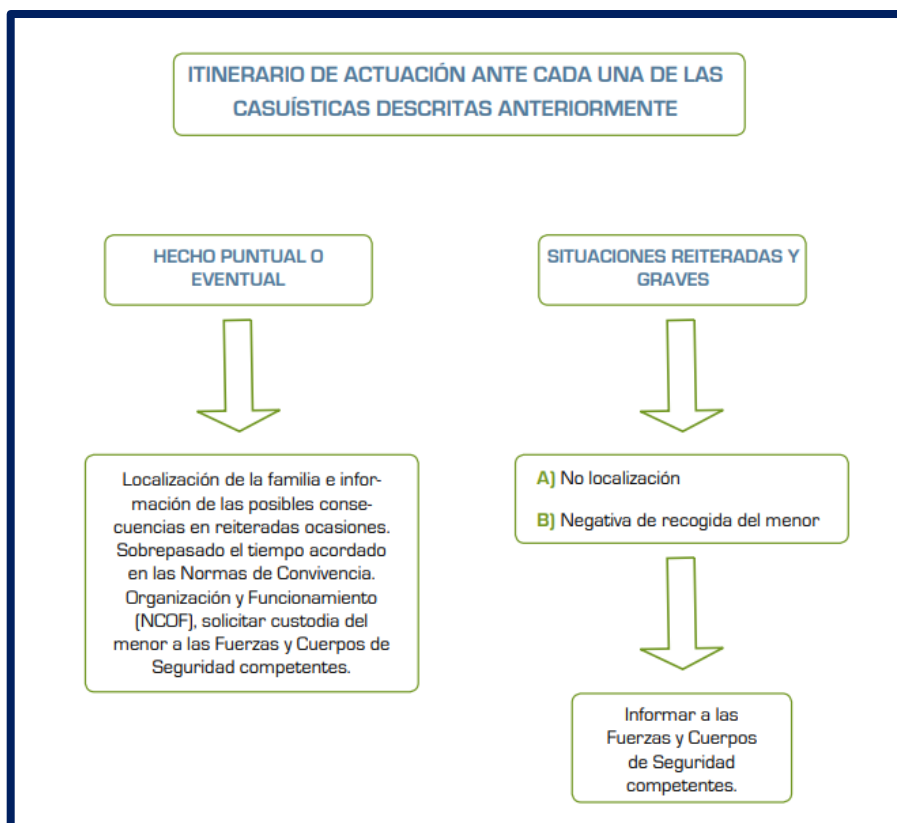
Primero.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro se llamará inmediatamente a los padres/madres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno/a durante 10 minutos. Sobrepasado dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En el caso de varios retrasos injustificados en las recogidas de sus hijos/as, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con la familia, para que cumplan el horario establecido por el centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado durante 10 minutos y, tras avisar previamente a las familias, el centro educativo, al entender motivadamente que dichos responsables legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Esto se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor/a legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del Equipo Directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III, apartado 13.7).

Cuarto.- En el caso de hecho reiterado o sistemático, es decir, grave, entendido como la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar, se comunicará la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.



13.3.- Actuación del centro educativo ante agresiones y/o abusos sexuales.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Las manifestaciones que pueden presentar un niño/a o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Conocer las consecuencias y sintomatología originada por dicho abuso, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

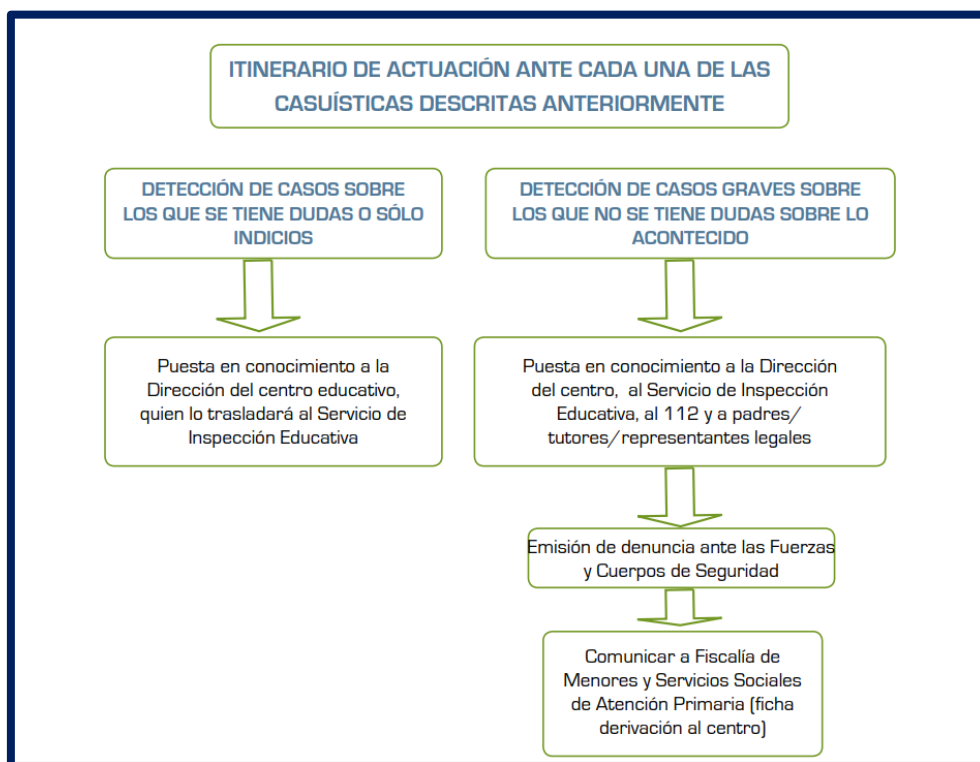
- ✓ Consecuencias físicas: hematomas, infecciones de transmisión sexual, desgarramientos o sangrados vaginales o anales, enuresis, encopresis, dificultad para sentarse o para caminar, embarazo temprano.
- ✓ Problemas emocionales: miedos, fobias, síntomas depresivos, ansiedad, baja autoestima, sentimiento de culpa, estigmatización, trastorno por estrés postraumático, ideación y conducta suicida, autolesiones.
- ✓ Problemas cognitivos: conductas hiperactivas, problemas de atención y concentración, bajo rendimiento académico, peor funcionamiento cognitivo general, trastorno por déficit de atención con hiperactividad.
- ✓ Problemas de relación: problemas de relación social, menor cantidad de amigos, menor tiempo de juego con iguales, elevado aislamiento social.
- ✓ Problemas funcionales: problemas de sueño (pesadillas, cansancio), pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis), trastornos de la conducta alimentaria, quejas somáticas.
- ✓ Problemas de conducta:

- Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
- Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

A la hora de actuar, es necesario diferenciar entre:

- Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector/a del centro e Inspector/a Jefe), con la cautela debida y privacidad.

- Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el/la Director/a del centro lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los familiares. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III, apartado 13.7).



13.4.- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.

A diario dentro del centro los/las alumnos/as, docentes y Equipos Directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros/as y con las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

En el apartado 9 del presente documento se establecen las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia.

En último término y ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

13.5.- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos/as, profesores/as, madres/padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Existen diferentes tipos de violencia:

✓ **Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

✓ **Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

✓ **Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

✓ **Violencia Económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

Los indicadores que nos ayudan a detectar cualquier tipo de violencia descrita más arriba son:

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno/a que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en el resto de alumnos/as cuando entra a clase.
- Inventar enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido/a.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

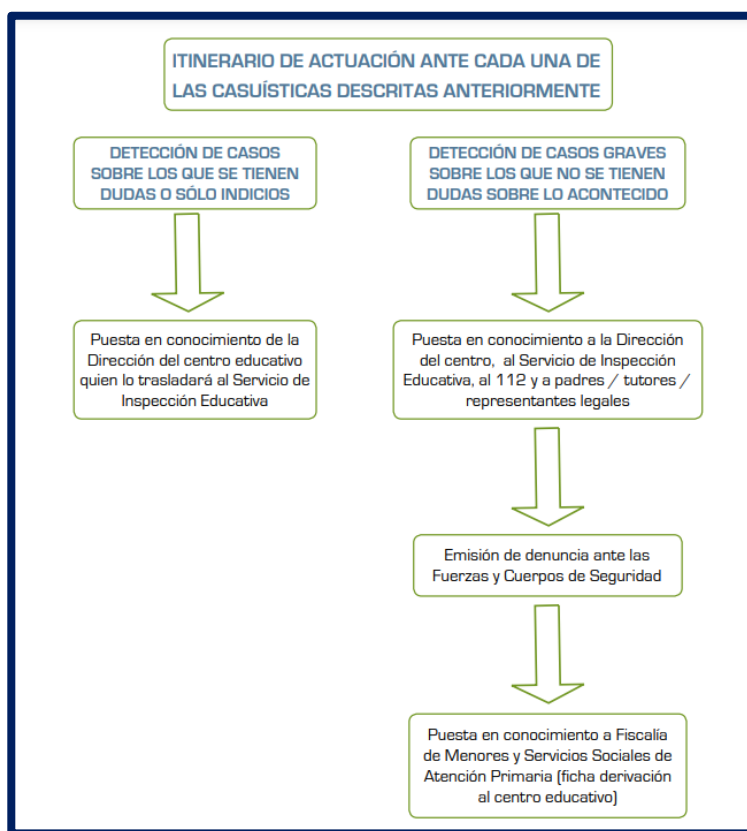
Las actuaciones a llevar a cabo van a depender de:

- ✓ Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios:

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

- ✓ Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).



13.6.- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos, que deben ir ratificados con resolución judicial y comunicarse al centro:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

El protocolo de actuación, teniendo en cuenta estas consideraciones, es el siguiente:

- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos/as:
 - a) Si existe auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
 - b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: **NO** tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el/la menor habitualmente y será escolarizado/a en dicho centro docente. En caso de no ser admitido/a, se escolarizará en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.
- Información al progenitor/a que no ejerce la guarda y custodia:
 - a) Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
 - b) Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
 - c) Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.
- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:
 - a) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
 - b) El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
 - c) En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.
- Comunicación con las familias dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos/as menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos/as y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se

prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres/madres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro.

-Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de 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 extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, 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.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores la decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C. Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

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 (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 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.”

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al/la 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.

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

- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres/madres separados/as:

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

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/a, 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 el/la menor, a partir de ese

momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un 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 o acuerdos fehacientes posteriores.

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los/las tutores/as 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres/madres 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/as a los que sólo 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 un progenitor aporte una resolución judicial o un 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 atenderá al tenor literal de aquellas.

13.7.- Anexos.

ANEXO II

DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO: Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE

ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

FECHA...../...../.....

D/Dña.....

(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)

D.N.I.:

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:.....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas:

(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

Denegación o Revocación de consentimiento

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi **DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO** para su realización, haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

ANEXO III

FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO

FECHA:

1. DATOS DEL MENOR:

NOMBRE:

EDAD:

CENTRO ESCOLAR:

2. NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES/TUTORES/REPRESENTANTES LEGALES:

DOMICILIO DEL MENOR:

OBSERVACIONES:

3. DERIVADO POR SERVICIOS SOCIALES AL CENTRO EDUCATIVO POR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

TLF:

4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:

FÍSICOS:

COMPORTAMENTALES:

OTROS:

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (INFORME MÉDICO, DENUNCIA,...)

6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

FIRMA:[Cargo/ responsable de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

14.- ANEXOS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

- Anexo I. Protocolo de Intervención Unificado para niños y adolescentes. (Ubicado en Jefatura).
- Anexo II. Notificación conducta contraria. (Ubicado en Jefatura).
- Anexo III. Comunicación de Ausencia del alumnado. (Ubicado en Jefatura).
- Anexo IV. Comunicación Ausencia Profesorado. (Ubicado en Jefatura).
- Anexo V. Hoja de derivación al EOA. (Ubicado en Jefatura).
- Anexo VI. Protocolo de absentismo. (Ubicado en Jefatura).
- Anexo VII Resolución protocolo de acoso escolar. (Ubicado en Jefatura).
- Anexo VIII. Guía de actuación para centros sobre acoso escolar. (Ubicado en Jefatura).
- Anexo IX. Programa de Alumnado Ayudante. (Ubicado en Jefatura).
- Anexo X. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género. (Ubicado en Jefatura).
- Anexo XI. Gestión de información y visitas a los alumnos/as por parte de sus padres/madres no custodios y no privados de la patria potestad. (Ubicado en Jefatura).
- Anexo XII. Solicitud días de libre disposición. (Ubicado en Jefatura).