Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

CEIP Santa María la Blanca, Barcience (Toledo)

NCOF Proyecto Educativo. Anexo III

Revisado y actualizado

Octubre de 2022

CEIP Santa María la Blanca
C/ Colegio Nº 1. 45525 Barcience (Toledo)
Teléfono: 925 76 43 60
Email: 45010405.cp@edu.jccm.es

ÍNDICE

1 Introducción. 5
2 Normativa 6
3 Principios y valores recogidos en el PE 7
4 Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión. 10
4.1 Elaboración 10
4.2 Aplicación 10
4.3 Comisión de convivencia 12
4.4 Difusión 12
4.5 Revisión 12
5 Convivencia 14
5.1 Carta de convivencia 14
5.2 Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. 15
5.3 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras 18
5.4 Graduación de las medidas correctoras 19
5.5 Medidas educativas preventivas y compromisos de convivencia 20
5.6 Protocolo de género 21
5.6.1 Objetivos 21
5.6.2 Medidas para fomentar la igualdad de género y respeto por la diversidad. 22
5.6.3 Protocolo de actuación escolar 22
5.7 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula 27
5.7.1 Normas de aula 27
5.7.2 Normas y organización del Proyecto Carmenta 37
5.8 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro 40
5.9 Tipificación de las conductas perjudiciales 40
5.10 Procedimiento general para la adopción de correcciones 42
5.10.1 Reclamaciones 43
5.11 Responsabilidad por los daños producidos 43
5.12 Responsabilidad penal 43
5.13 Prescripción de conductas y medidas 43
5.14 Programa de alumnos mediadores 44

5.15 Actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar 46
6 Organización 48
6.1 Organización de los tiempos 48
6.2 Organización de los espacios 48
6.3 Órganos colegiados de gobierno, participación y coordinación docente 50
6.3.1 Órganos unipersonales 50
6.3.2 Órganos colegiados 53
6.3.3 Órganos de coordinación docente 62
6.4 Plan de participación de las familias 66
6.4.1 Introducción 66
6.4.2 Derecho a la participación de los padres y madres de alumnos 67
6.4.3 Participación individual 68
6.4.4 Participación colectiva 69
6.4.5 Cauces informativos para las familias 71
6.4.6 Jornada de convivencia con familias 75
7 Funcionamiento 76
7.1 Horario general y accesos al centro 76
7.1.1 Entradas y salidas en horario lectivo 76
7.1.2 Recreos 77
7.1.3 Horario de utilización fuera del horario lectivo 77
7.2 Asistencia y puntualidad del alumnado 78
7.2.1 Procedimientos de comunicación a las familias 78
7.2.2 Protocolo de absentismo 78
7.3 Asistencia del profesorado 79
7.3.1 Criterios de sustitución del profesorado ausente. 79
7.4 Uso de instalaciones 80
7.5 Criterios establecidos para la asignación de tutorías y elección de grupos 81
7.6 Criterios establecidos para la asignación de responsabilidades 81
7.7 Aspectos sanitarios y de limpieza 83
7.8 Período de adaptación de los alumnos de Educación Infantil: 3 años 83
7.9 Tareas y deberes en casa 83
7.10 Plan de gestión económica 84

7.10.1 Autonomía de gestión 84

7.10.2 Órganos implicados en la gestión económica. Funciones. 86

7.10.3 Presupuesto 87

B. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. En nuestro caso solo nos afecta: 90

7.10.4 Ejecución del presupuesto. Criterios para su distribución 90

7.10.5 Fijación de precios 93

7.10.6 Indemnización por razones de servicio 93

7.10.7 Cuenta de gestión 93

1 Introducción.

En este documento desarrollamos los derechos y deberes que, según la legislación vigente, corresponden a los diferentes miembros de la comunidad educativa. Nuestras Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento se apoyan en la Carta de convivencia aprobada por toda la Comunidad Educativa en el Proyecto Educativo del Centro.

Tratamos de asegurar una participación de manera ordenada, desde el respeto y bajo el principio de calidad, de todos los miembros de la comunidad educativa, propiciando un clima de convivencia positiva y de respeto mutuo que facilite la consecución de los objetivos que persigue la ley para con nuestros alumnos, las familias de estos y el claustro del centro.

El presente documento, aprobado por el director del Centro, ha implicado la participación de todas las partes implicadas. Las normas que se detallan son de obligado cumplimiento tanto dentro como fuera de las aulas, y concretan los deberes de los alumnos y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras que se detallan tienen un carácter educativo y recuperador y garantizan el respeto a los derechos del resto de los alumnos, procurando la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Atendiendo al artículo 121 de la Ley 8/2013, de 09/12/2013, de Mejora de la Calidad Educativa, sobre Normas de organización, funcionamiento y convivencia, "*En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los propios alumnos*".

2 Normativa.

Para la elaboración del presente documento, ha sido consultada la siguiente normativa vigente:

Normativa de carácter general:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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.
- Orden de 121/2022, de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Educación Infantil:

▪ Currículo:

- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

▪ Evaluación:

- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Educación Primaria:

▪ Currículo:

- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por la que se establece la ordenación y currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

▪ Evaluación:

- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Convivencia:

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE 2 de junio).
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM 11 de enero).

3 Principios y valores recogidos en el PE

Los **Principios** recogidos en nuestro Proyecto Educativo son los siguientes:

- Escuela por la salud: la situación de pandemia originada en 2020 ha puesto en primer lugar de nuestros principios la educación para la salud en toda la comunidad educativa para evitar su propagación.
- Escuela integradora: La educación como un factor fundamental para la compensación de las desigualdades mediante la educación comprensiva y la atención a la diversidad. ya sea esta derivada de las capacidades físicas, intelectuales, sociales, emocionales o por identidad de género.
- Escuela coeducativa: que fomenta la igualdad de género y con una comunidad educativa atenta a la detección de comportamientos sexistas.
- Escuela intercultural: Inculcando valores de tolerancia, respeto, y solidaridad.
- Escuela abierta a la vida y a las necesidades y retos del futuro: introducción de las nuevas tecnologías y fomento del dominio de otros idiomas.
- Escuela participativa: La Escuela se concibe como un espacio de aprendizaje continuo, en el que el grupo de alumnos y alumnas en colaboración con el profesorado intercambian modelos de aprendizaje, de trabajo, de vida mediante una metodología activa y participativa, que posibilite la investigación y la experimentación.
- Escuela motivadora: tener en cuenta las necesidades e intereses de cada niño
- Escuela activa: que fomente la creatividad y la iniciativa.

Asimismo, los **Principios Metodológicos** de nuestro Proyecto Educativo son los siguientes:

- Aprendizajes significativos, partiendo de las necesidades, intereses y características de los alumnos, para asegurar la motivación e implantación en su aprendizaje.
- Partir del nivel de desarrollo del alumno/a, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
- Currículo flexible para poder atender a la diversidad.
- Consideraremos el error dentro del proceso de búsqueda de soluciones, nunca como un fracaso personal.

- Alternancia de diferentes tipos de actuaciones, actividades y situaciones del aprendizaje, teniendo en cuenta las motivaciones y los intereses del alumnado.
- Enfoque globalizador: todos los conocimientos están relacionados.
- El juego y la experimentación, consiguiendo captar el interés y despertar la motivación del alumno/a.
- Enseñanza individualizada teniendo en cuenta las características particulares de cada niño/a.

En cuanto a los principios **Psicopedagógicos**, el Proyecto Educativo del CEIP Santa María la Blanca especifica lo siguiente:

- Respeto por los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Partir de la evaluación inicial específica y global.
- Propiciar hábitos de trabajo, promoviendo el aprendizaje autónomo, valorando las respuestas creativas, desarrollando actitudes de curiosidad e interés por el aprendizaje, valorándole el esfuerzo personal y enseñándole a sentirse satisfecho por la tarea bien hecha.
- Potenciar e integrar los recursos del Centro y de su entorno, facilitando el uso de las T.I.C. e incluyendo de manera sistemática en las programaciones de aula actividades que requieran su uso.
- Favorecer la formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional. Con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se trabajará bajo los principios de normalización e inclusividad.
- Potenciar el desarrollo de todas las capacidades básicas intelectuales, creativas, personales, objetivas y críticas, mediante una metodología activa y flexible que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Respecto a la **Participación**, nuestro Proyecto Educativo recoge en sus principios lo que a continuación exponemos:

- Debemos favorecer la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro:
  - estableciendo los cauces adecuados de comunicación.
  - informando a las familias de los asuntos de interés del Centro.
- Respeto a la libertad de enseñanza de los maestros, dentro de las normas que desarrollarán su labor educativa, y de enseñanza en coordinación con el Claustro de Profesores, especialmente en colaboración con su propio ciclo.
- Favorecer la participación y colaboración de los padres/madres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- Potenciar la autonomía del Centro dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad de innovación del profesorado a partir de su práctica docente.

Respecto a los **valores** que guían la convivencia, tal y como establece la Carta de Convivencia reflejada en este mismo documento, nuestro centro actuará teniendo en cuenta los siguientes valores:

- El respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar y la garantía de su protección y defensa, sean alumnos, padres/madres, maestros/as o personal no docente, de manera que no prevalezca la fuerza, la violencia o la imposición del fuerte frente al débil.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de tranquilidad y respeto mutuo, para que los alumnos/as desarrollen sus capacidades en un contexto de aceptación de la diversidad de nuestro colegio.
- El desarrollo de un currículo adaptado a las necesidades de cada grupo, en el que se dé una gran relevancia a la lectura, escritura, cálculo, idiomas y técnicas para la información y la comunicación.
- La práctica de la orientación y la tutoría como medios para que los alumnos desarrollen todas sus capacidades y le posibiliten para conseguir estudios superiores y las habilidades sociales necesarias.
- El valor de las medidas preventivas como medio para educar en la convivencia, para que contribuyan a la educación en valores aceptados por todos, de acuerdo con nuestra Constitución y leyes de enseñanza.
- La gestión democrática del centro para que todos sus miembros puedan participar, directamente o a través de sus representantes, en aquellos aspectos de toma decisión que le afecten.
- La integración social y cultural de los alumnos/as, fomentando el respeto, la tolerancia y la igualdad, así como la aceptación de las diferencias.
- El respeto por las instalaciones y materiales del centro como bien común del que todos nos beneficiamos.
- La relación de colaboración con otras instituciones y centros educativos de nuestro entorno que sirvan para el enriquecimiento mutuo.
- Potenciar el conocimiento de nuestras Normas de convivencia, organización y funcionamiento para la consecución de los objetivos de la Carta de convivencia.

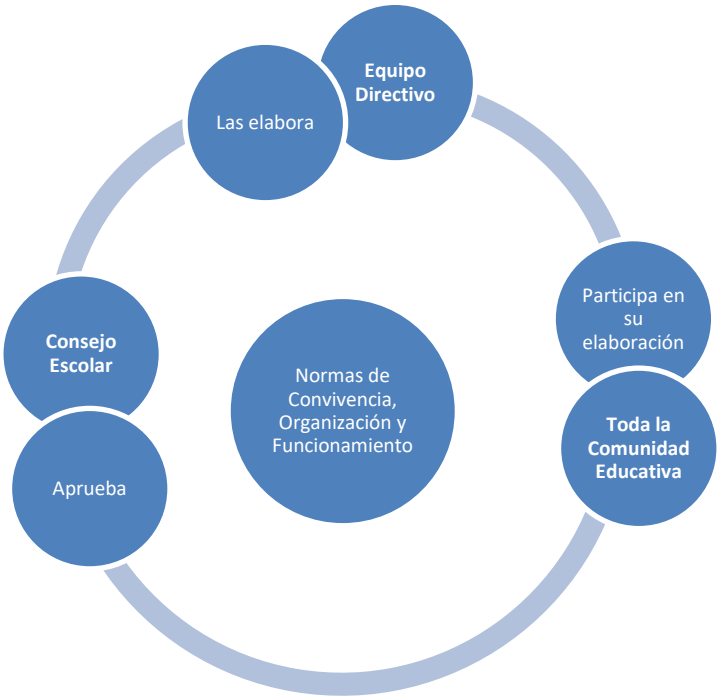
Los principios y valores expuestos, recogidos en nuestro Proyecto Educativo, guían en todo momento la elaboración de este documento que recoge las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento para nuestro centro.

4 Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.

4.1 Elaboración

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán elaboradas por el equipo directivo, contando con las aportaciones del Claustro y del resto de la comunidad educativa. Una vez elaboradas serán expuestas a las consideraciones y aportaciones de cada sector de la comunidad educativa. A este respecto, serán convocadas reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica y de Consejo Escolar con el fin de recoger propuestas y valoraciones de las partes de las normas elaboradas hasta el momento. Con posterioridad el equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que será presentada en Claustro y Consejo Escolar donde se aprobarán dichas propuestas siguiendo la Orden 121/2022.

Tras ser aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y el director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión posible. Las modificaciones propuestas se remitirán a todos los estamentos de la Comunidad Educativa para su conocimiento, análisis y estudio.



4.2 Aplicación

La responsabilidad del cumplimiento de las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento, así como de la imposición y cumplimiento de las medidas correctoras recae sobre todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP Santa María la Blanca, en función del ámbito y del grado de responsabilidad que competa a cada uno de los componentes de la misma, según exponemos en el cuadro siguiente:

Profesorado	• Cumplir y asegurar el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. • Facilitar que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad. • Proponer y decidir medidas correctoras a las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia. • Proporcionar información relativa a las Normas de Convivencia en las reuniones generales.
Claustro	• Proponer y evaluar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. • Informar sobre las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento al resto de la comunidad educativa. • Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones. • Velar por la concordancia de las normas con la normativa vigente.
Director	• Formular medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre sexos y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos a propuesta de todos los sectores de la comunidad educativa. • Decidir sobre medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales. • Desarrollar el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.
Consejo Escolar	• Aprobar las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento. • Proponer y evaluar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. • Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones. • Velar por la concordancia de las normas con la normativa vigente. • Revisar las reclamaciones presentadas por las familias a las correcciones impuestas por conductas gravemente perjudiciales. • Elegir a los representantes de la comisión de convivencia. • Conocer el plan de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.
Padres, Madres o Tutores legales	• Contribuir a la mejora del clima educativo. • Participar, a través del consejo Escolar y del AMPA, en la elaboración, evaluación y cumplimiento de las Normas de Convivencia.

4.3 Comisión de convivencia

- Es un órgano consultivo, siendo el director el encargado de hacer cumplir las normas.

- Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar:
  - Estará constituida por el director, un vocal propuesto por el claustro y un vocal propuesto por las familias.
  - Será renovado cada año en la primera reunión del Consejo Escolar del curso.

- La comisión se reunirá al menos, una vez al comienzo del curso y otra al final, y siempre que surja alguna circunstancia que lo aconseje.

- Funciones:
  - Revisar las normas de convivencia anualmente.
  - Valorar, mediar y resolver los problemas de convivencia planteados.
  - Encauzar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.
  - Asesorar al director en el cumplimiento de los Decretos de Convivencia y de Autoridad del Profesorado.
  - Elevar ante el consejo Escolar un informe final del curso referido a los resultados y aplicaciones para que sea incluido en la memoria final.

4.4 Difusión

Las normas de convivencia serán expuestas tanto en el blog del centro (http://ceipbarcience.blogspot.com.es/), en la página web del centro (http://ceip-barcience.centros.castillalamancha.es/).

Asimismo, serán entregado el tríptico con el resumen de las mismas cada inicio de curso a todas las familias.

4.5 Revisión

La propuesta de modificación y/o revisión de las Normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro, podrá llevarse a cabo por el claustro de profesores, el Equipo Directivo, el Consejo Escolar y/o el AMPA.

Las propuestas podrán ser elevadas en cualquier momento y en el caso de ser aprobadas por el director del centro, se aplicarán al curso siguiente de su aprobación.

Cualquier propuesta proveniente del personal docente serán entregadas al Equipo Directivo en su redacción final. Tal propuesta será discutida y reflexionada en las reuniones de Equipos de Nivel y en la CCP para ser sometidas con posterioridad a votación en el claustro. Para garantizar una libre elección de las propuestas, las votaciones se realizarán de forma anónima. En caso de haber varias propuestas, se votarán todas juntas, eligiéndose la más votada por mayoría absoluta, en caso de no conseguirse mayoría absoluta en primera ronda de votaciones, se irá eliminando la opción menos votada hasta

que se obtenga una opción votada por mayoría absoluta. La propuesta será presentada al Consejo Escolar si ha sido aprobada por mayoría absoluta para ser sometida a las consideraciones pertinentes. Una vez conocida las opiniones del Consejo Escolar, el director del Centro decidirá si aprobar o no las modificaciones propuestas.

En cualquier caso, las NCOF serán revisadas anualmente.

5 Convivencia

5.1 Carta de convivencia

Los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos en la Carta de Convivencia. Ha sido elaborado con la participación de toda la comunidad educativa: equipo docente, padres, alumnos y miembros del Consejo Escolar. Se ha tenido en cuenta las normas de clase y se les ha pasado un cuestionario a padres y profesores. Se mostrará en un lugar visible del centro para que sea conocida y valorada por toda la comunidad educativa.

La Carta de Convivencia es la siguiente:

CARTA DE CONVIVENCIA

El **CEIP "STA MARÍA LA BLANCA**" proclama la presente carta de convivencia con el fin que en el centro se pueda gozar de los derechos y libertades que en ellos se enuncian e incluyen a los padres, docentes, alumnos e instituciones correspondientes que reconozcan estos derechos y trabajen para que se cumplan en conformidad con los siguientes principios:

1.- Derechos y deberes. Conocimiento y respeto de los derechos y deberes de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa y garantizar su protección y defensa.

2.- Pluralismo ideológico y valores democráticos. La escuela se manifiesta respetuosa con todas las ideologías democráticas. No se adoctrinará ni se dogmatizará en ningún aspecto.

3.- Educación en valores. Toda la comunidad educativa, padres, profesores y alumnos se verán implicados en transmitir valores que se consideran básicos tales como la educación para la paz, vial, del medio ambiente, para la salud, educación cívica, coeducación transmitiendo la bondad, el respeto, la generosidad, compañerismo, tolerancia, comprensión, consenso, responsabilidad, etc.

4.- Igualdad e inclusión. Todas las personas serán reconocidas por toda la comunidad educativa, sin excepción alguna o discriminación de raza, color, sexo, idiomas, religión, opiniones de cualquier índole.

5.- Interculturalidad. Toda la comunidad educativa verá las diferencias como riqueza, fomentando el pluralismo educativo.

6.- Disciplina. El orden, el respeto a las normas de convivencia, y la disciplina son necesarios para la vida y el trabajo escolar. Por ello,

consideramos imprescindible su conocimiento y cumplimiento de toda la comunidad educativa.

7.- Convivencia. Consideramos muy importante que la comunidad educativa viva en armonía, solucionando los conflictos de forma positiva, mediante el diálogo y la reflexión de los miembros implicados.

8.- Participación. Favorecer un clima agradable, solidario y tolerante, facilitado por la participación y la libertad de expresión, la no competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.

9.- Prevención. Todas las medidas y actuaciones realizadas en el centro tendrán como finalidad la prevención como medio para agilizar la resolución de conflictos.

10.- Conservación. - Toda la comunidad educativa respetará las instalaciones, recursos educativos, materiales, etc.

5.2 Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

Los derechos del profesorado tienen sus límites dentro de la Constitución y sus leyes. Los profesores tienen derecho a:

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

Son deberes del profesorado:

- Cumplir el calendario y horarios establecidos en el centro.
- Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Informar a los padres sobre el proceso educativo de sus hijos.
- Asistir a las reuniones.

- Tomar parte de la vigilancia de los recreos.
- Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.

FUNCIONES DEL PROFESORADO

En la legislación vigente se establecen las siguientes funciones del profesorado:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación del proceso de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la orientación y dirección de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/AS

Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- A recibir las ayudas y apoyos preciso para compensar las carencias y desventajas de cualquier tipo, especialmente en el caso de presentar

necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Son deberes básicos del alumnado:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudios en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Cuidar, mantener y hacer buen uso de los materiales curriculares.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

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

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que se reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistir regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establecen en los centros, en virtud de los compromisos educativos con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos componentes de la comunidad educativa.
- Velar por el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares.

El **A.M.P.A**, como miembro de la comunidad educativa, tendrá los siguientes derechos y deberes:

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

Normas de aula, medidas preventivas y medidas correctoras, etc.

- Normas de aula: deben incorporar como elementos básicos la puntualidad y asistencia, la limpieza, el orden, el cuidado de los materiales y espacios comunes, la actitud y el comportamiento en clase. Junto con la norma debe reflejarse la consecuencia de incumplirla.

5.3 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Los criterios comunes que deben incorporar las Normas de Convivencia, tanto del Centro como de las aulas, son los siguientes:

- La asistencia a clase.
- La puntualidad.

- El seguimiento de las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- El trato respetuoso y considerado a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- El respeto a la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- El cuidado y la utilización correcta de los bienes e instalaciones del centro.
- El respeto a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La participación en la vida y funcionamiento del centro.
- El no realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- El aprendizaje de habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
- Mantener una actitud de higiene personal.

Respecto a los criterios de aplicación, establecemos lo siguiente:

- La comunidad educativa establecerá medidas higiénico sanitarias, educativas y formativas necesarias.
- El centro demandará a los padres e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la 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 alumnado, de colaborar en la aplicación de las medidas que se propagan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar para superar esta situación.
- La comisión de convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

5.4 Graduación de las medidas correctoras

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

a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
b) La ausencia de medidas correctoras previas.
c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

5.5 Medidas educativas preventivas y compromisos de convivencia

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.

5.6 Protocolo de género

Se incluirán en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

Se velará porque nuestro centro sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género. Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

5.6.1 Objetivos

Pretendemos que nuestro alumnado cuando salga del centro haya alcanzado los siguientes objetivos:

- Comprender que no hay tareas propias ni de hombres ni de mujeres.

-Comprender que pueden elegir indistintamente sin limitarse a lo preestablecido para cada género.

- Aprender que las diferencias físicas no pueden limitar los comportamientos y juegos de los niños-niñas, hombres-mujeres.

- Respetar a los demás con sus características.

- Aprender a trabajar y jugar con el otro sin desarrollar actitudes de sumisión ni dominación.

- Valorar actividades que tradicionalmente se asocian al género femenino.

- Valorar y conocer las aportaciones de la mujer a la sociedad.

- Reconocer que el hombre tiene que participar de igual forma en las tareas o trabajos domésticos.

- Transmitir ideas y opiniones de manera clara, eficaz y respetuosa.

5.6.2 Medidas para fomentar la igualdad de género y respeto por la diversidad.

Desde 3 años hasta 6º de primaria se fomentará el trabajo en grupos mixtos y se tendrá especial cuidado por parte del profesorado en cuanto a:

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

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

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

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

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

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

5.6.3 Protocolo de actuación escolar

Este apartado de obligado cumplimiento para todos los centros públicos de Castilla La Mancha está extraído de “Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género en Castilla La Mancha”.

Identificación y comunicación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.

- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente. y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo III-A).

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación, se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar. El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito. En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas. Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas

oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquello casos que se considere necesario.

Plan de actuación escolar

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia. La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

1. Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

2. Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

3. Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia incluyendo estas actividades dentro de las pertenecientes a escuela de padres. Se recurrirá a agentes externos para dichas actividades dada la escasa formación en el tema con la que aún cuenta el personal del centro.

4. Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

5. Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

ANEXO III- A)

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

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte: .....

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte: .....

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal *(táchese lo que no proceda)* de la persona menor

declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

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

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

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

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

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

_____

_____

_____

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

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

5.7 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula

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

a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

5.7.1 Normas de aula

EDUCACIÓN INFANTIL: 3 AÑOS

3 AÑOS ED. INFANTIL	
NORMAS DE AULA	**AMONESTACIÓN**
Vamos en fila, sin empujar	Se pone el último en la fila.
No se corre ni se grita en clase	Nos sentamos un ratito en nuestro sitio en silencio.
Escuchamos cuando un compañero o la profesora está hablando	Perdemos el turno de palabra.
Trabajamos en silencio y sin molestar.	Se va a una mesa a trabajar un rato solo.
Reciclamos, tirando las cosas a la basura correspondiente	Recoge la basura y lo pone en la papelera que le corresponde.
Recogemos los juguetes después de jugar.	Al día siguiente está 3 min sin jugar
No peleamos, no pegamos y no mordemos.	Curamos a nuestro compañero, le consolamos, pedimos perdón y cuidamos de él un rato.
En el patio no tiramos arena a los otros niños	Estamos un ratito sin jugar en el patio
Levantamos la mano para hablar y esperamos nuestro turno	No tendremos el turno de palabra.

EDUCACIÓN INFANTIL: 4 AÑOS

INFANTIL 4 AÑOS	
NORMAS DE AULA	**AMONESTACIÓN**
Vamos en la fila sin empujar a los demás.	Se va el último de la fila.
No se corre ni se grita en la clase.	Se sientan un ratito se su sitio en silencio.
Cuando la profe o un niño está hablando los demás están en silencio.	Perdemos el turno de palabra en esa ronda.
Trabajamos en silencio y sin molestar.	Se van un rato a trabajar solos a una mesa.
Reciclamos tirando cada basura a su papelera.	Recogerla y ponerla en su papelera correspondiente.
Recogemos los juguetes después de jugar en los rincones.	No pueden ir a jugar al día siguiente a ese rincón.
No peleamos, no pegamos y no mordemos.	Curamos a nuestro compañero, le consolamos, pedimos perdón y cuidamos de él un ratito.
En el patio no tiramos arena a los demás niños.	Estamos 5 minutos sin jugar.
Levantamos la mano cuando queremos hablar.	No tendremos el turno de palabra.
No nos levantamos sin permiso.	Volveremos a nuestro sitio hasta que pidamos permiso.

EDUCACIÓN INFANTIL: 5 AÑOS

5 AÑOS DE E. INFANTIL	
NORMAS DE AULA	**AMONESTACIÓN**
Reciclamos los residuos en su correspondiente papelera.	Recojo lo que he tirado y o echo en la papelera correspondiente.
Tratamos bien a los compañeros.	Pérdida de un punto positivo.
En el recreo soy amable con todos los compañeros.	Unos minutos sentado y sin jugar.
Hablamos sin subir el tono.	Permanecer callado 1 minuto.
Decimos gracias y por favor.	Volvemos a pedir lo que necesitemos.
Recogemos la clase.	Si algún juguete se queda sin recoger se llevará a otra clase.
Levantamos la mano para pedir el turno antes de hablar.	Perdemos el turno para hablar.
Somos responsables con nuestras pertenencias.	Debe recoger y ser organizado con sus materiales.

Vamos en fila por el cole.	El que no hace bien la fila se pone en último lugar.

1º EDUCACIÓN PRIMARIA

1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
NORMAS DE AULA	**AMONESTACIÓN**
1º Entro y salgo en fila, en orden, en silencio, sin correr ni pelear.	Me voy el último de la fila.
2º Escucho a mi “seño” y mis compañeros cuando hablan.	Pierdo mi turno de jugar en rincones.
3º No salgo de la clase, ni me levanto de mi silla sin permiso.	Vuelvo a mi sitio y pido permiso, a la seño, para salir.
4º En clase, estoy sentado en mi silla.	Me quedo de pie y sin silla 5 minutos.
5º Levanto la mano para hablar y espero permiso.	Me quedo sin turno para hablar.
6º Trabajo en silencio y no molesto a mis compañeros.	Me siento a trabajar en otra mesa, solo/a.
7º Mantengo mi clase limpia.	Recojo todo lo que este en el suelo de mi clase.
8º Cuido mi material, el de mi clase y el de mis compañeros.	Si se rompe el material, intentó arreglarlo y, si no puedo lo repongo.
9º Pido las cosas por favor y doy las gracias.	No me dejarán lo que pida.
10º Espero al siguiente “profe o seño” en silencio y sentado en mi silla.	Me quedo 10 minutos sin recreo.
11º No insulto ni me peleo con mis compañeros.	En el recreo me quedo sentado pensando lo que he hecho 10 minutos y pido perdón a mi compañero/a.
12º Cuando nos vamos a casa, dejamos la clase ordenada con las sillas levantadas.	Coloco todas las sillas de mis compañeros.

2º EDUCACIÓN PRIMARIA

2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
NORMAS DE AULA	**AMONESTACIÓN**
1º Cuando el profe habla, los niños se callan.	5 minutos de silencio.

2º Levanto la mano para hablar, esperando a que el maestro me dé permiso.	5 minutos de silencio.
3º No me peleo con mis compañeros...ni jugando.	Sin recreo
4º No me levanto de la mesa sin permiso.	Último en la fila
5º Respetamos a los compañeros.	Recreo en infantil
6º Entramos y salimos en fila.	Volvemos a empezar
7º Pide las cosas de manera educada.	No se dejará nada ese día
8º No tiramos nada al suelo	Recogemos papeles en el patio
9º Trabajamos en silencio	3 minutos sin recreo
10º Antes de irme a casa, dejo la silla y la mesa colocadas.	

3º EDUCACIÓN PRIMARIA

3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
NORMAS DE AULA	AMONESTACIÓN
1.Levanta la mano siempre para hablar	Espero a que todos hablen para recibir el turno por parte del maestro.
2.Trabajar tranquilo en el sitio/No levantarse sin permiso	Al 2º aviso, al alumno se le retirará 10 minutos la silla.
3.Camina despacio por la clase y los pasillos	Tendrá que esperar 5 minutos para bajar al patio del recreo.
4.Respeta siempre a tus compañeros (no insultos, no peleas, etc).	El alumno o alumnos que no hayan tenido un comportamiento de respeto hacia algún compañero tendrán que redactar una carta de disculpa hacia el compañero. Si se niega a redactar la carta de disculpa, estará durante 2 días castigado 15 minutos de recreo.
5.Guarda silencio en clase / Trabaja en silencio	5-10 minutos sin recreo/Quitar el puesto de encargado.
6.Escucha con atención a tus maestros	Al 2º aviso el alumno tendrá que copiar la teoría del libro que se estaba

	explicando o 10 veces la norma “Debo escuchar con atención a mis maestros”.
7.Cuida tu puntualidad	El día que el alumno llegue tarde sin motivo justificado por su familia bajará 10 minutos más tarde al recreo.
8.Cuida y no olvides tu material	Si el alumno no hace un uso adecuado y responsable de su material, el maestro podrá tomar la decisión de impedirle su uso durante la sesión a la vez que se lo retira. Si el alumno olvida el material se quedará 10 minutos de recreo copiando, no debo olvidar el material de la clase de _____.
9.No olvidar la tablet	15 minutos sin recreo.
10.Traer la tablet cargada de batería	En el momento de trabajar se cruzará de brazos y tendrá que hacer la tarea en casa.
11.Cuida la tablet	
12.No descargar aplicaciones que el profesor no haya pedido	10 minutos sin recreo durante los días que se decidan.
13. Escuchar pacientemente las instrucciones del profesor (ej. abrimos google, escribimos...y ellos no escuchan y solo te llaman para que les ayudes individualmente)	Al alumno se le quitará la tablet hasta que termine la clase.
14. No jugar/distraerse con la tablet mientras el profesor explica (abrir aplicación que no se necesita, adelantarse de página, tocar la pantalla …)	Al 2º aviso, se le quitará la tablet durante la explicación y se quedará 5 min sin recreo.
15. Usar con responsabilidad la tablet y hacer caso a los adultos (tanto en el colegio como en casa)	El alumno no participará en las actividades divertidas en clase (Kahoot, Quiz…)

4º EDUCACIÓN PRIMARIA

4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
NORMAS DE AULA	**AMONESTACIÓN**
Levantar la mano para hablar y esperar a que nos den turno de palabra.	Espero a que todos hablen para que me pueda tocar el turno.
Levantarnos del sitio sin permiso.	Al 2º aviso se copiará 15 veces: Debo estar en mi sitio y pedir permiso para levantarme.
Desplazarnos por el cole sin correr y en fila.	Ser el último de la fila durante todo el día

Hablar con el tono de voz adecuado.	Si son uno o dos alumnos se les avisa y al 2º aviso copiarán la norma 15 veces. Si es la clase en general, al 2º aviso o bien podrá copiar toda la clase la norma 15 veces o dar la actividad que se esté realizando por terminada (si es una actividad, se mandará para casa; una explicación, se dará por explicado)
Llevar la mascarilla tapando la nariz y la boca (salvo al comer la merienda o beber agua)	Al 2º aviso se copia la norma 15 veces. Al 3º, incidencia leve y se informa a las familias.
Respetar a los compañeros.	Pequeñas discusiones en el patio: rellenar hoja de arreglo los problemas pensando y quedarse en el banco 10 minutos. Insultos, peleas, amenaza… además de lo anterior, incidencia y aviso a las familias.
raer el material. uando se pueda prestar: pedir ermiso para coger el material y decir or favor y gracias.	No podrá hacer la actividad en clase y tendrá que hacerla en casa. Se queda sin material y realizará la actividad en casa.
En clase siempre prestamos atención para poder aprender.	Al 2º aviso, copiará lo que se esté explicando en clase y si no lo termina, lo hará en casa (lo traerá firmado).
Apuntar todo en la agenda y traer todos los días las tareas.	Nota en la agenda y se hace en casa las tareas atrasadas.

Cada vez que se incumpla una norma, se llevará a casa una nota en la agenda (y si había copia también) y se deberá traer firmada al día siguiente. En caso de no traerla firmada, se quedará sin recreo y se avisará a las familias a través de Educamos CLM.

En caso de faltas graves (peleas, faltas de respeto continuas, reiteración en saltarse cualquiera de las normas…) llevará consigo incidencias siguiendo las normas de convivencia del centro.

5º EDUCACIÓN PRIMARIA

5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

NORMAS DE AULA	AMONESTACIÓN
Hacemos bien la fila, sin empujar y respetando las medidas y normas de seguridad	El último de la fila.
Por los pasillos: voy en silencio y andando	Se queda 5 minutos en el recreo al lado del profe.
Traigo todo el material que necesito para el día.	Lo tiene que hacer en casa
Saludamos con respeto.	Copiar 20 veces saludamos con respeto.
Todo el material tiene que estar bien cuidado y colocado.	Comprar el material deteriorado
Bien sentados en el sitio. (1 oportunidades)	Tiene que estar en la clase sin silla.
Cuando el profesor explica todos estamos en silencio y atentos (3 oportunidades)	Se queda sin recreo.
Levantamos la mano para hablar o preguntar al profe (3 oportunidades)	Copiamos la regla 20 veces.
Las tareas se acaban en clase y sin perder el tiempo.	Las acaba en casa.
Las tareas de casa tienen que traerse bien hechas y limpias siempre.	Las hace o repite en el recreo.
Los papeles y residuos a la papelera	Recoge todos los papeles de la clase o 5 objetos del patio.
En el recreo juego con todos, con respeto y ayudando a los demás	Se queda con el profe todo el recreo o donde el diga. Y si pide perdón delante de todos, puede volver a jugar.
Se sale al baño pidiendo permiso al profesor de la clase, se cierra la puerta y se tira de la cadena. Se sigue la norma de una vez al baño en el día.	Mentir implica no puede ir al baño al siguiente día.
Cuando no hay un profesor en clase esperamos bien sentados y en silencio. El ayudante del profe apuntará en la pizarra.	15 minutos al lado del profe quieto en el recreo.
Si no se trae el material necesario para hacer ed. Física. (ropa y calzado deportivo y/o bolsa de aseo) (1 oportunidad por mes)	No puedo hacer educación física y por tanto tengo que copiar la clase por escrito.
Ante la imposibilidad por enfermedad o lesión de hacer ed. Física. Se tiene.	Tengo que copiar la clase por escrito.
Negación a realizar las actividades propuestas por el profesor o compañer@s en educación física.	Negación a realizar las actividades propuestas por el profesor o compañer@s. Se respeta la decisión y el profesor le pondrá una actividad alternativa de ed. Física, la cual la realizará durante una semana en clase de ed. Física.
El resto de normas de comportamiento y actitud se aplica las normas de clase.	El resto de normas de comportamiento y actitud se aplica las normas de clase.

6º EDUCACIÓN PRIMARIA

6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

NORMAS DE AULA	AMONESTACIÓN
1º Empezamos el día siendo puntuales.	Si el alumno llega tarde sin motivo justificado por su familia, copiará 10 veces la norma.
2º Entramos en clase con normalidad, sin correr, sin gritar.	Tendrá que esperar 5 minutos para poder bajar al recreo.
3º Levantamos la mano para hablar.	Al tercer aviso, tendrá que copiar la norma 30 veces.
4º Escuchamos a nuestros compañeros/as.	Al segundo aviso, tendrá que copiar la norma 30 veces.
5º Pedimos permiso para levantarnos de la silla.	Al segundo aviso, cinco minutos sin recreo.
6º Cuidamos el material propio y el de clase.	Si no se hace un uso adecuado del material de aula, el docente podrá tomar la decisión de retirárselo e impedirle su uso durante la sesión. En el caso de romper el material, el alumno tendrá que repararlo/reponerlo.
7º Preguntamos las dudas que tengamos.	
8º Nos sentamos correctamente en la silla.	Al tercer aviso, se retira la silla durante 10 minutos.
9º Somos amables.	El alumno/a que no haya tenido un comportamiento de respeto hacia algún compañero/a tendrá que redactar una carta de disculpa hacia el compañero/a. Si se niega a redactar la carta de disculpa, estará durante dos días castigado 15 minutos sin recreo.
10º Respetamos a los profesores y a los compañeros/a.	Se puede aplicar la amonestación de la norma número 9. En el caso de no escuchar al docente, al segundo aviso tendrá que copiar la teoría del libro que se estaba explicando o 10 veces la norma “Debo escuchar con atención a mis maestros/as”
11º.- El encargado debe ser justo/a y apuntar a los que hablan, molestan o se levanten	6º.- Deja de ser encargado por 2 turnos.
12º.- Respetar al encargado/a.	7º.- Deja de ser encargado por 2 turnos.

13º.- Traer la tarea hecha cada día.	8º.- Nota/control en la "hoja de chollos" o agenda que deben traer firmada, y/o aviso por Educamos CLM. Pueden quedarse en el recreo a hacerla.
14º No amenazar, ni insultar.	Incidencia y aviso a familias.
15º ¡Nos esforzamos al máximo!	

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CLASE DE MÚSICA

A partir de 3º de primaria, el alumno que olvide la flauta copiará la norma de traer el material durante el tiempo que el grupo-clase toca con la flauta, después continuará la clase con el resto de compañeros. A las tres faltas (casi un mes de clase), se informará a los padres mediante agenda y se quedará en el recreo.

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

	NORMAS	ESPECIFICACIÓN	CONSECUENCIA
1	Si no se trae el material necesario para hacer ed. física. (ropa y calzado deportivo y/o bolsa de aseo)	Si no se trae el material necesario para hacer ed. física. (Ropa y calzado deportivo y bolsa de aseo).	Se tiene una oportunidad por trimestre. No se puede hacer ed. física y se copia la clase por escrito con orden limpieza y sin faltas de ortografía.
2	Ante la imposibilidad por enfermedad o lesión de hacer ed. Física.	De forma presencial y ante la imposibilidad por enfermedad o lesión de hacer ed. Física.	Se copia la clase por escrito, con orden limpieza y sin faltas de ortografía.
3	Negación a realizar las actividades propuestas por el profesor o compañero/as.	Negación a realizar las actividades propuestas por el profesor o compañero/as	Se respeta la decisión y el profesor le pondrá una actividad alternativa de ed. física, la cual la realizará durante una semana en clase de ed. física.
	El resto de normas de comportamiento y actitud se aplica las normas de clase.	El resto de normas de comportamiento y actitud se aplica las normas de clase.	

5.7.2 Normas del comedor escolar

NORMA	CONSECUENCIA
- Entrar de forma ordenada y sin gritar.	Volver a salir y entrar adecuadamente.
- Dejar las mochilas y los abrigos en los sitios indicados	Al tercer aviso, tendrá que ayudar a recoger al final.
- Esperar con paciencia a que se sirva la comida.	Será el último en ser servido si no se respeta.
- Respetar las instalaciones, el mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.	-Reponer aquello que se rompa o sustraiga y limpiar aquello que se ensucie.
- Respetar los lugares establecidos para cada comensal, salvo otras indicaciones de los responsables.	-Sentarse solo si no se hace.
- Trabajar hábitos de higiene antes y después de las comidas (lavarse las manos antes de comer, retirar platos y cubiertos después de comer y lavarse los dientes después de comer).	Al tercer aviso, tendrá que ayudar a recoger al final.
- Adquirir buenos hábitos de alimentación y comer de todo lo que se le ofrezca.	-No levantarse hasta que no se termine la parte indicada por los/as monitores/as.
- Mantener la mesa limpia y en orden y no dejar caer la comida.	Al tercer aviso, tendrá que ayudar a recoger al final.
- Hablar en un tono de voz adecuado, sin gritar.	Al tercer aviso, tendrá que ayudar a recoger al final.
- Seguir las normas establecidas a la hora de comer: • Usar correctamente los utensilios de comedor. • Utilizar las servilletas, masticar con la boca cerrada. • No hablar con la boca llena. • Pedir las cosas por favor y dar las gracias. • Tratar con respeto y obedecer a los/las encargados/as del servicio del comedor.	Al tercer aviso, tendrá que ayudar a recoger al final. Se avisará a las familias de estas conductas teniendo que venir a por el alumno después de comer. En caso de que no pudieran venir, el alumno se quedará sin jugar una semana. Si persisten el incumplimiento de las normas será expulsado del comedor durante una semana.

Durante el tiempo posterior a la comida, respetar las normas y las indicaciones de los/as monitores/as: • No se puede entrar en el edificio. • No se puede jugar entre los setos. • No coger cosas que no son nuestras. • No insultar. • No pegar. • Respetar y obedecer a los monitores.	Quedarse sentado, copiando las normas. Se avisará a las familias de estas conductas teniendo que venir a por el alumno después de comer. En caso de que no pudieran venir, el alumno se quedará sin jugar una semana. Si reincide en estas conductas durante este periodo se le mantendrá la sanción. Si persisten el incumplimiento de las normas será expulsado del comedor durante una semana.
Las familias deben dejar un tiempo de al menos 40 minutos para que los niños terminen su comida y esperar a que el niño salga (no entrar en el comedor).	Los niños no saldrán antes de las 14:40 (13:40 en septiembre y junio). Se pedirá que salgan y esperen a los niños/as fuera.

5.7.2 Normas y organización del Proyecto Carmenta

1.1. <u>Criterios de organización y normas de uso.</u>

Algunos detalles de organización que conviene tener en cuenta:

- **Protección**. Todas las tabletas estarán provistas de una funda resistente a las rayaduras, golpes y caídas del aparato. Se recomienda y se deja a elección de las familias que se compre un protector de pantalla.

- **Identificación de las tabletas y cargadores.** Cada tablet está identificada tanto en la funda como en el mismo dispositivo con un número, el cual está asociado a un alumno. Los cargadores también están marcados con ese mismo número. Así sabremos qué tablet corresponde a cada alumn@. Este número de identificación no se puede quitar en ningún caso. Si se cae o daña, se informará a la tutora o a secretaría para reponerlo.

- **Uso en casa**. El alumnado llevará todos los días la tableta a casa para hacer tareas escolares con ella. En este sentido se conseguirá la integración real de su uso en la vida cotidiana.

- **Carga de la batería.** El alumno/a debe desarrollar la responsabilidad del buen funcionamiento del equipo durante el periodo lectivo. Ello exige programar adecuadamente los periodos de carga en sus hogares para evitar de esta forma quedarse sin batería a mitad de una jornada escolar. No obstante, se dispondrán de varias fuentes de alimentación en el aula.

- **Cuenta en Google Workspace**. La gestión de las tabletas requiere la utilización de usuarios de Google, concretamente en el caso de educación, con menores de edad y para cumplir con la ley de protección de datos, la

Consejería proveerá un marco de protección adecuado a este entorno. Este marco lo contempla el uso de la plataforma Google Workspace. Se proveerá a los centros del proyecto de una cuenta de administración y de las cuentas de correo electrónico para profesorado dentro del dominio "educa.jccm.es". De igual forma se proveerá cuentas para alumnado y mecanismos para su gestión. Para poder resolver con celeridad, los posibles problemas de funcionamiento de tablets o cuenta de Google, **no se cambiarán ni el pin de la Tablet** proporcionado por el centro al configurarla, **ni la contraseña de la cuenta de Google**. Así, ante cualquier incidencia, la encargada de las TIC, puede acceder con mayor facilidad.

1.2. Actividades NO permitidas al usar los recursos tecnológicos del centro o de su propiedad.

- Plagiar o copiar, trabajos de otros y presentarlos como algo propio.
- Uso de malas palabras, acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas.
- Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- Dañar o cambiar el ordenador o tableta.
- Transmisión de virus, de forma intencionada o por negligencia.
- Hackear los sistemas internos del colegio u ordenadores externos.
- Pasar filtros establecidos por el colegio.
- Uso de USB, CDS u otros dispositivos que puedan alterar las funciones de los dispositivos.
- Suscripción a servicios en línea o comprar servicios u objetos.
- Proporcionar el nombre de compañeros o personal escolar, al igual que direcciones, teléfonos o información personal de otras personas.
- Uso no educacional, como juegos, apostar, rifas, mensajes en cadena y mensajes-basura;
- Participar en chat rooms, redes sociales, mensaje instantáneo, con la excepción de si un profesor/a lo requiere.
- Uso de los medios del colegio para uso comercial, finanzas personales o fraude.
- Cualquier actividad que quebrante las NCOF del centro y la legislación vigente.
- Grabación de cualquier tipo (video, fotografías, grabación de audio) a profesores/as, alumnos/as y otro personal del colegio sin autorización.

La utilización de imágenes de profesores y alumnado sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por ley, por lo que además se incurrirá en una falta muy grave.

1.3. Normas de uso y seguridad de las Tablets.

- Es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumnado de que venga cargada

al colegio de casa.

- Permitir el control y seguimiento de la Tablet por el profesorado.
- Si alguna de las aplicaciones abiertas no es de carácter educativo y no han sido requeridas por el profesor/a será considerado como falta.
- Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero/a o al del profesor/a se entenderá como falta grave.
- La red Wifi del centro es únicamente para uso educativo. Un mal uso de la misma se entenderá como falta.
- En ningún caso el colegio se hará responsable de la pérdida de datos que el alumnado pudiera tener en el dispositivo, por lo que es aconsejable que hagan copia de seguridad periódicamente para salvaguardar su información.
- El profesorado elige libremente con qué aplicaciones trabajar en clase y los alumnos/as deben disponer de ellas.
- Se aconseja contar con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades. Sólo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesorado lo indique.
- Adquirir responsabilidad por parte del alumnado del uso adecuado y cuidado de la Tablet como instrumento personal de aprendizaje.
- Cada alumno o alumna usará su Tablet y no otra.
- Cada alumno o alumna y su familia es responsable de su Tablet, dándole un trato adecuado y un uso educativo.
- Cada Tablet deberá venir con funda y número de identificación.
- Las Tablets se utilizarán en clase cuando el profesorado lo autorice.
- Se evitará exponer la Tablet a líquidos, calor o frio excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- No utilizar otro cargador diferente al suministrado con la Tablet.
- Mantener limpia la Tablet utilizándola con las manos limpias.
- La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave.
- El transporte de la Tablet fuera del centro se realizará siempre en su funda.
- Durante el recreo las Tablets se dejarán en el aula correspondiente siempre bajo llave y dentro de la mochila.
- Si un alumno o alumna rompe negligentemente una Tablet que no es suya y hay testigos solventes de la acción, se instará a sus padres para que se hagan responsables del abono del mismo.

Si algún alumno o alumna comete faltas con respecto a estas normas anteriormente citadas, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso de su dispositivo en el centro, así como la sanción pertinente. El colegio también podrá retener los recursos tecnológicos personales durante un tiempo se usan inadecuadamente.

5.8 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

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

a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
h) Entrar o salir del centro sin permiso o saltando la valla.
i) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
j) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

5.9 Tipificación de las conductas perjudiciales

CONDUCTAS LEVES

A) Llegar tarde al centro de forma reiterada y sin justificación.
B) Correr, gritar o jugar en los pasillos.
C) Salir del aula sin permiso.
D) Permanecer en el aula sin permiso del tutor o tutora durante el recreo.
E) Interrupción del normal desarrollo de las clases.
F) Subirse o trepar a las verjas, canastas, árboles, etc.
G) Arrojar papeles o desperdicios al suelo.
H) No respetar el propio material, el de otros compañeros o el de aula.
I) No traer el material necesario para el trabajo en clase.
J) Faltar a clase sin justificación.
K) No presentarse correctamente vestido y aseado.

Cada tutor llevará un registro de las faltas leves que cometan sus alumnos. Cada una de ellas supondrá, como mínimo, una amonestación verbal. La acumulación de 5 amonestaciones se comunicará a la familia, especificando si se pone al alumno una amonestación.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y AMONESTACIONES CORRESPONDIENTES

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
  - AMONESTACIÓN: Podrá restringirse el uso de determinados espacios y recursos del centro, la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora cuidado y conservación de algún espacio en el centro; el desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual bajo el control de profesorado del centro; y/o la realización de tareas escolares en el horario no lectivo del alumnado.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
  - AMONESTACIÓN: Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias (fiesta del otoño, navidad, excursiones, etc.)
- El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de tos miembros de la comunidad educativa.
  - AMONESTACIÓN: Colaboración en el cuidado de recreo de Educación Infantil en el horario de recreo del alumno/a y/o elaboración de una carta de disculpa y supresión del derecho a participar en actividades complementarias (fiesta del otoño, navidad, excursiones, etc.), en función de la gravedad.
    Será agravante el negarse a pedir perdón.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
  - AMONESTACIÓN: Elaboración de un trabajo teórico sobre el país, la religión o cultura a la que haya hecho referencia en la vejación o humillación en horario de 14 a 15 horas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
  - AMONESTACIÓN: Elaboración de una composición escrita reflexionando sobre la falta cometida en horario de 14 a 15 horas.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- AMONESTACIÓN: Reparación o reposición de los elementos deteriorados. La comisión de convivencia podrá determinar la suspensión temporal de la asistencia del alumno por un período no superior a 5 días.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
  - AMONESTACIÓN: Elaboración de un breve ensayo teórico, que incluya una reflexión personal, sobre ideologías y movimientos violentos, xenófobos, racistas o terroristas, o bien sobre los derechos humanos. 14 a 15 horas.
- Entrar o salir del centro sin permiso o saltando la valla.
  - AMONESTACIÓN: Podrá restringirse el uso de determinados espacios y recursos del centro, la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora cuidado y conservación de algún espacio en el centro; el desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual bajo el control de profesorado del centro; y/o la realización de tareas escolares en el horario no lectivo del alumnado.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
  - AMONESTACIÓN: La comisión de convivencia podrá determinar la suspensión temporal de la asistencia del alumno por un período no superior a 5 días, cuando exista una acumulación de:
    - Tres faltas graves.
    - Quince faltas leves.
    - Dos faltas graves y cinco faltas leves.
    - Una falta grave y diez faltas leves.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
  - AMONESTACIÓN: La comisión de convivencia podrá determinar la suspensión temporal de la asistencia del alumno por un período no superior a 15 días.

5.10 Procedimiento general para la adopción de correcciones

- Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el DIRECTOR, que lo comunicará a la Comisión de Convivencia.
- Para la adopción de las correcciones del Decreto será preceptivo:
  - La audiencia al alumno.
  - La audiencia a las familias.
  - El conocimiento por parte del tutor.

- En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

5.10.1 Reclamaciones

- Las correcciones que se impongan por parte del director frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres.
- Las reclamaciones se presentarán por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.
- Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación.
- El Consejo Escolar confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

5.11 Responsabilidad por los daños producidos

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

5.12 Responsabilidad penal

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

5.13 Prescripción de conductas y medidas

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. No obstante, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y prescribirán según el siguiente párrafo. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión. Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie

en caso de reclamación. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

5.14 Programa de alumnos mediadores

Los alumnos de 5º y 6º de primaria podrán participar voluntariamente en este programa..

El programa surge por la aparición de conflictos personales y la necesidad del diálogo, la ayuda mutua, el entendimiento y la resolución adecuada. Constituye una forma de atender a la diversidad, gestionar los conflictos, mejorar la convivencia y los aprendizajes y educar en valores, así como en modelos de conducta positiva.

Los **objetivos** de este programa son los siguientes:

- Para el centro educativo:
  - Mejorar el clima de convivencia entre el alumnado.
  - Prevención de conflictos entre iguales.
  - Sensibilizar sobre la importancia del desarrollo de habilidades de ayuda y cooperación.
  - Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de prevenir conflictos y solucionarlos de una forma adecuada.

- Para el alumnado:
  - Formar un grupo de alumnos ayudantes.
  - Desarrollar actitudes de ayuda y cooperación entre iguales.
  - Fomentar habilidades sociales.
  - Desarrollar estrategias de prevención y resolución de conflictos.

- Para las familias:
  - Sensibilizar a las familias sobre la importancia de inculcar valores de ayuda y cooperación como forma de relación y gestión adecuada de conflictos.

Respecto a su **desarrollo**, seguiremos las siguientes fases:

Septiembre:

- Presentación y difusión del programa y captación de alumnos voluntarios.
- Creación del grupo de profesorado interesado voluntario.

Octubre:

- Formación del alumnado (1 sesión semanal).

Noviembre:

- Presentación al alumnado de todo el centro.
- Presentación a las familias, coordinación entre el profesorado voluntario y los alumnos.
- Creación del rincón de mediación.

Noviembre-Junio:

- Aplicación del programa.
- Reuniones mensuales los últimos jueves de cada mes.
- Evaluación del programa en el mes de junio.

Los **contenidos** a desarrollar en el proyecto son los siguientes:

- Funciones y cualidades del alumno mediador.
- La observación.
- La empatía.
- La escucha activa.
- La comunicación asertiva.
- Análisis y resolución de conflictos.

¿Quiénes son los alumnos mediadores?

Los alumnos/as voluntarios/as de 5º y 6º curso de primaria que colaboran en la mejora de la convivencia en el centro a través de la ayuda mutua.

Intervienen en el patio, en el grupo clase y, de forma puntual, en el centro.

Se identifican con una acreditación colgada al cuello que incluye el carné de mediador, que se otorga una vez superado el curso satisfactoriamente.

Las **Funciones** de los alumnos mediadores son las siguientes:

- ✓ Observan a niños que están solos, tristes y favorecen que jueguen.
- ✓ Ayudan y escuchan a los compañeros que lo necesiten (ni juzga ni aconseja).
- ✓ Participa en reuniones de coordinación.
- ✓ Acompañan y apoyan al alumnado de nueva incorporación.
- ✓ Registran las observaciones y actuaciones.
- ✓ Informan al profesor ayudante de las actuaciones y observaciones.
- ✓ Comunican al profesor de patio los conflictos graves.

Los **profesores** ayudantes voluntarios son profesores que desean colaborar activamente en la mejora de la convivencia en el centro. Sus funciones son:

- ✓ Alentar y motivar al alumnado ayudante.
- ✓ Permanecer 5 minutos en el rincón de orientación para controlar el registro de observaciones y actuaciones.

- ✓ Acudir a las reuniones.
- ✓ Canalizar los conflictos.

Es importante destacar que cuando surja un conflicto en el patio en el que dos o más alumnos estén implicados, el hecho de acudir voluntariamente a los alumnos mediadores para intentar resolver el conflicto pacíficamente, supondrá evitar una incidencia leve en su registro personal de incidencias.

5.15 Actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar

5.15.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

Para dar respuesta a estos aspectos, el centro cuenta con el programa de mediadores descritos en el apartado 5.14 del presente documento (página 40).

5.15.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.

En caso de que se detecte alguna situación de acoso escolar, el tutor realizará una tutoría individualizada con el/la posible alumno/a acosado/a, así como con el o los alumnos/as acosadores/as.

Asimismo, para prevenir posibles casos de acoso escolar, desde la tutoría se trabajarán aspectos relacionados con este tema en el que se tratará de sensibilizar al alumnado.

5.15.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

El claustro diseñará un plan de actividades anual para mejorar la convivencia, en el que se incluirán actividades grupales como el fomento de deportes en equipo.

Las pistas de fútbol se distribuirán de manera equitativa, de forma que los alumnos de 1º, 2º y 3º las compartan entre sí y los alumnos de 4º, 5º y 6º hagan lo propio en días alternos.

Los profesores encargados de la vigilancia del recreo observarán y velarán para que haya una correcta convivencia en estos tiempos.

Este año por la situación de pandemia, regirán lo establecido en el plan de inicio de curso y plan de contingencia para el uso de las instalaciones.

5.15.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

Cada tutor realizará actividades de dinámicas de cohesión de grupo durante las tutorías, en las que se trabajarán aspectos como la empatía y el control de las emociones.

5.15.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

El centro desarrollará una actividad de convivencia con familias, alumnos, profesores y demás miembros de la comunidad educativa de forma anual. Esta jornada incluirá el desarrollo de talleres dirigidos por padres, una actividad deportiva y una comida conjunta.

Por otra parte, se programarán desde las tutorías salidas a la localidad en las que se desarrollen actividades de cohesión de grupo.

5.15.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

Se requerirá la ayuda de la Guardia civil y otras asociaciones para impartir charlas a los alumnos de 4º a 6º de primaria sobre sensibilización contra el acoso escolar.

A nivel de tutoría, se desarrollarán actividades que incluyan también la sensibilización contra el acoso escolar. El día de la paz, celebrado el 30 de enero o fecha más próxima, en caso de que fuere festivo o fin de semana, se desarrollarán actividades de cohesión de grupo, sentimiento de pertenencia a la comunidad y prevención del acoso escolar.

5.15.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

Al principio de curso se establecerán las normas de aula a nivel de tutoría, acordándose tanto las normas como las consecuencias que conllevarían su incumplimiento. Estas normas serán acordadas entre el tutor y los alumnos de cada grupo. Asimismo, se dará a conocer a los alumnos las normas del centro, sus derechos y deberes.

Se facilitará a los padres un tríptico con las Normas de convivencia del centro al principio de curso. Además, las normas, los derechos y deberes del alumnado y todos los apartados de las NCOF estarán disponibles y accesibles en la página web del centro.

6 Organización

6.1 Organización de los tiempos

- El horario general del Centro es de jornada continuada, desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas. El horario diario se ajusta a seis periodos de 45 minutos y un recreo de media hora.

- Durante los meses de junio y septiembre, la jornada se desarrollará desde las 9:00 horas hasta las 13:00 horas. El horario diario se ajusta a seis periodos de 35 minutos y un recreo de media hora.

- El horario de obligada permanencia del profesorado se realizará de 14:00 a 15:00 horas de lunes a jueves (de 13:00 a 14:00 horas de lunes a viernes durante los meses de junio y septiembre).

Los criterios para la elaboración de los horarios son los siguientes:

- Colocar en las primeras sesiones las áreas que necesitan mayor concentración por parte de los alumnos, siempre que el número de especialistas en distintas áreas lo permita.

- Se procura que todos los días las sesiones comiencen con la presencia del tutor en el aula, sobre todo en Educación Infantil y primero y segundo de Educación Primaria.

- Los horarios de cada área se acomodarán a los horarios oficiales establecidos por la Orden de 05/08/2014, de Organización y Evaluación de la Educación Primaria en Castilla-La Mancha y la Orden 27-07-2015 que modifica la Organización y la Evaluación en Primaria.

6.2 Organización de los espacios

Este año regirá los establecido en el plan de inicio de curso y plan de contingencia debido a la crisis higiénico sanitaria provocada por la COVID-19.

El centro cuenta con un total de 5 aulas ordinarias: 2 para infantil en la planta baja y 3 para primaria en la primera planta, una de ellas en una prefabricada. En la actualidad están en funcionamiento un total de 9 unidades, por lo que ha sido necesario utilizar otras dependencias distintas como aulas.

Además de las aulas de infantil, la planta baja del edificio cuenta con un despacho de secretaría, que también hace las veces de despacho de dirección y jefatura de estudios; un despacho de dirección, que no se usa como tal, sino como aula para almacenar recursos didácticos de uso común y como aula para el área de valores y apoyos fuera del aula; una sala de profesores; una biblioteca, habilitada como aula de infantil o primaria (según necesidades de desdoble) y el comedor escolar, que es también usado a modo de salón de actos en eventos

como actividades complementarias o la escuela de familias. Desde el año pasado, por falta de espacio, se ha habilitado un aula en el comedor que está separado con paneles.

En la planta primera, junto a las 3 aulas de primaria se encuentra un aula de informática, habilitada como un aula de primaria; un aula de usos múltiples, también habilitada como aula de infantil o primaria (según necesidades de desdoble); un aula de PT y AL; y un aula de apoyo habilitada como aula de infantil o primaria (según necesidades de desdoble).

En este curso escolar se ha colocado un aula prefabricada para uso de 5 años de Educación Infantil.

Otros espacios del centro son: el patio, con una zona específica para educación infantil, que cuenta con un arenero; las pistas polideportivas y el pabellón donde se imparte el área de educación física y la psicomotricidad en infantil.

- **Normas de uso de los recursos:**

- Después de la entrada al colegio se mantendrá abierta la puerta durante 10-15 minutos de cortesía, cerrándose la puerta después.
- Los alumnos que lleguen fuera de ese tiempo de cortesía entrarán al colegio dentro de la hora del recreo.
- Durante la hora del recreo ningún alumno podrá permanecer dentro de las aulas.
- Los recreos serán vigilados por un mínimo de dos profesores que se irán turnando durante la semana.
- No está permitido traer juguetes por parte de los alumnos al colegio.
- Los alumnos no podrán ser sancionados con la expulsión fuera del aula, a no ser que queden a cargo de otro docente.
- Si algún alumno tuviera alguna enfermedad contagiosa o parásitos, (como piojos), se aconsejará a la familia que permanezca en su domicilio hasta que pase el periodo de contagio o quede sano y limpio. Si el tratamiento necesitara medicación, esta deberá ser suministrada por los padres.
- Se respetarán los espacios y materiales comunes, en el caso que se produjera algún deterioro se deberá abonar la reparación o sustitución.
- Los recursos educativos de las especialidades de las áreas de Educación Física, Música e Inglés no podrán ser utilizados en horario de recreo ni en servicios complementarios como el comedor, en caso de haberlo.

Patio del recreo.

Normas de uso del material en el recreo

Cada curso escolar cuenta con una caja con material para jugar en el recreo y guardar sus tuppers.

1.- Las cuerdas se usan sólo para saltar.

2.- Las raquetas se usan con pelotas pequeñas y no se golpea con ellas, ni contra el suelo, ni a las personas.

3.- Se puede jugar con las pelotas, volantes e indiacas con la mano o con el pie.

4.- En caso de jugar a golpear con las pelotas, deberán ser con indiacas y con pelotas de esponja.

5.- El disco volador sólo se puede lanzar con la mano.

6.- Hay que cuidar la caja para no deteriorarla.

Actuaciones de los profesores durante el recreo

1.- En caso de mal uso del material, se invita a sentarse para pensar un rato, si lo hacen por segunda vez, se quedan sin jugar en el recreo.

2.- Si dos alumnos se insultan, primero se habla con ellos y después se sientan para solucionar el problema y pedirse perdón.

3.- En caso de pelea con agresión física, se sigue el mismo procedimiento y de no ponerse de acuerdo, se aplica la norma establecida en el punto 5.8.

6.3 Órganos colegiados de gobierno, participación y coordinación docente

6.3.1 Órganos unipersonales

Son órganos unipersonales de gobierno el director y la Secretaria. Estos órganos constituyen el Equipo directivo del centro y su mandato lo establecerá la normativa correspondiente.

En el inicio de cada curso se fijará el horario de los miembros del Equipo Directivo para la atención a padres. Esta información se publicará en el tablón de anuncios y se facilitará mediante circular informativa a todas las familias, junto con el calendario escolar, las tutorías y las normas del centro.

6.3.1.1 Director

Son funciones del **Director** del centro:

1. Dirigir y coordinar las actividades a partir de una previsión a realizar anualmente en el mes de septiembre, y cada mes, detallando los responsables y la temporalización de los mismos, (calendario de reuniones y tareas mensuales).

2. Delegar la gestión de actuaciones en los distintos órganos de gobierno del Centro.

3. En la gestión de los medios humanos y materiales, recogerá las demandas de los Niveles (mayo), elaborará junto al resto de miembros del equipo directivo el estudio de las necesidades (junio) y realizará la petición de los mismos si fuese necesario al SITE y al Ayuntamiento (junio), haciendo la comprobación de los mismos al comienzo del curso siguiente(septiembre).

4. Convocar, previo conocimiento del Equipo directivo, las reuniones con 48 horas de antelación, de acuerdo a la Orden del día y presidir las reuniones y actos académicos del Claustro.

En las reuniones ordinarias del Consejo Escolar, el Director/a, enviará a los miembros del CE, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria y la documentación objeto de debate y en su caso su aprobación.

5. Designar a propuesta del Jefe de estudios, a los coordinadores de Ciclo en Primaria e Infantil.

6. Ejecutar los acuerdos, cuya revisión se realizará en la siguiente reunión, estimando y valorando el cumplimiento y la responsabilidad de los mismos.

7. Coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad, quedando claramente determinadas su composición, sus objetivos y su calendario de trabajo.

8. Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta de la PGA de acuerdo con las propuestas del Claustro, las directrices del CE y el resultado de la evaluación efectuada en el curso anterior, supervisar la distribución de las distintas tareas entre los órganos de Coordinación Docente a quien compete y velar por su aplicación.

9. Establecer relaciones continuadas y sistemáticas con los recursos de apoyo externo, para favorecer la adecuada coordinación en el marco del PE y de las PPDD.

10. Facilitar la información al resto de la comunidad educativa lo antes posible y con un máximo de 7 días, en la forma más adecuada en cada caso.

11. Colaborar con los órganos de la administración educativa en lo relativo al logro de los objetivos propuestos, así como mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial.

12. Favorecer la convivencia en el Centro, así como la evaluación de todos los proyectos y actividades, colaborando con la administración en las evaluaciones externas que se realicen.

13. Realizar contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

La renuncia del Director/a ha de estar motivada y debe venir avalada por el Claustro y el CE.

6.3.1.2 Jefe de estudios

1. Coordinar junto a las actividades académicas, de orientación y complementarias, las de perfeccionamiento, recogiendo las necesidades en el primer trimestre del curso.

2. Elaborar con el resto del ED los horarios académicos del profesorado y del alumnado de acuerdo con los criterios del claustro, y velar por su cumplimiento.

3. Proponer a los coordinadores de nivel y ciclo y coordinar las tareas de los equipos de Ciclo mediante la elaboración en la primera quincena de septiembre de las directrices generales, la asistencia a las reuniones de ciclo y sesiones de seguimiento quincenal con el/la coordinador/a.

4. Recabar del Claustro la PGA de actividades extraescolares del Centro (septiembre).

5. Recoger la información de informes tutoriales trimestrales y elaborar el informe para su presentación en el CE trimestral.

6. Confeccionar junto con el coordinador de EOA, PT y AL, el horario de los alumnos que tengan necesidad de este tipo de ayuda (septiembre)

7. Coordinar la intervención de Orientación en el Centro.

8. Coordinar las actividades complementarias, según las directrices del Claustro y mediante la puesta en marcha de comisiones específicas de trabajo.

9. Revisión de las actividades extraescolares realizadas y concreción y/o modificación de las restantes programadas (marzo/abril).

10. Coordinar e impulsar la participación de alumnos/as mediante la elección de delegados en el 3º ciclo d EP (2º quincena de septiembre).

11. Elaborar al comienzo de curso la organización y regulación de los recreos y de las actividades lectivas.

12. Confeccionar conjuntamente con los coordinadores de los horarios de uso de los espacios polivalentes y/o servicios del Centro.

El cese y nombramiento del Jefe o Jefa de estudios se ajustará a lo establecido en la normativa educativa.

6.3.1.3 Secretaria

Son funciones de la **Secretaria**:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

2. Actuar como secretario 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.

3. Custodiar los libros y archivos del centro.

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

5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

11. Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

12. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

El cese y nombramiento del Secretario o Secretaria se ajustará a lo establecido en la normativa educativa.

6.3.2 Órganos colegiados

Son órganos colegiados de gobierno el Consejo Escolar y el Claustro.

6.3.2.1 Consejo Escolar

El Consejo Escolar, se renovará por mitades cada 2 años, de forma alternativa y será elegido por el procedimiento reglamentario. El CE es el Órgano propio de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar del Centro, Sus decisiones serán vinculantes para toda la Comunidad Educativa.

De acuerdo al Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros

educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.En los centros, con seis unidades y hasta nueve unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes
miembros:
a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
b) Tres docentes elegidos por el claustro.
c) Tres representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
d) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
e) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
f) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Dentro del Consejo Escolar del Centro podrán formarse comisiones para el tratamiento de distintos temas (admisión de alumnos, gratuidad de libros de texto, convivencia...). La composición de dichas comisiones será la siguiente:

- Presidente: el director.
- Vocales: un representante de los profesores y un representante de los padres.

Los representantes del profesorado y de las familias en el CE, recabarán la opinión de los colectivos que representan en asuntos de especial incidencia.

Un resumen de los puntos que se traten en cada reunión del CE se tratará en Claustro para conocimiento del profesorado. El resto de los sectores de la comunidad educativa podrán consultar las actas en la Secretaría del Centro, previa autorización del Secretario o Director del Centro.

Los nuevos miembros del CE, serán informados de las actuaciones del anterior CE, de las competencias que tienen y de las normas legales y de funcionamiento de ese Consejo.

Competencias del Consejo Escolar del Centro:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE.

b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, 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 del director del centro en los términos que la ley establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptada por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la ley y disposiciones que la desarrolle.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de
género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por
la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente laconvivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del
alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados
con la calidad de la misma.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente

Reuniones

El Consejo Escolar del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final de curso.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

Las reuniones podrán ser de carácter ordinario o extraordinario. Las reuniones de carácter ordinario habrán de convocarse con, al menos, una semana de antelación, poniendo a disposición de los consejeros la correspondiente información sobre los temas a tratar.

Las reuniones de carácter extraordinario habrán de convocarse con, al menos cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Las reuniones del Consejo Escolar quedarán constituidas:

a. En primera convocatoria, cuando asistan, al menos, un número de componentes igual a la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, la mitad más uno del total de sus componentes.

b. En la segunda convocatoria, transcurrido el tiempo que se decida en la sesión de constitución, con la asistencia de, al menos, la tercera parte del total de sus componentes.

Desarrollo del Consejo Escolar

PRESIDENCIA:

El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

FUNCIONAMIENTO INTERNO.

a) El moderador será su presidente o persona en quién delegue.

b) Los puntos del día que puedan dar a lugar a debate se adecuará a lo siguiente:

- Exposición de los puntos por parte del Presidente.
- Los turnos de palabra tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones.
- El moderador, para no alargar el debate innecesariamente, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará

SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

a) Los puntos a tratar en cada sesión serán fijados en el orden del día.

b) Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de todos los asistentes.

c) Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del CE con suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al Equipo Directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en Secretaria del Centro previa a la convocatoria del consejo den el que se vaya a tratar.

d) Cuando el número de fotocopias de algún documento a enviar a los miembros, sea muy elevado en su lugar se le enviará por e-mail. Si algún miembro lo pidiese expresamente, ante la imposibilidad de usar e-mail, se le proporcionará una copia impresa.

VOTACIONES Y ACUERDOS

Las votaciones serán a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.

Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

RUEGOS Y PREGUNTAS.

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del CE no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos los miembros presentes, al principio de la siguiente sesión.

ACTAS

a) De todas las reuniones del Consejo Escolar, el secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

b) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

c) Del contenido del acta dará fe el Secretario con el VºBº del Presidente.

d) En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.

e) En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y se aprobará, si procede, en la misma reunión.

ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, están impugnados o sean nulos.

COMISIONES

1. Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las Normas presentes, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá de presidente de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres, madres o tutores legales.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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

Sus competencias son las siguientes:

- Establecer directrices para una mejor convivencia en el centro con las revisiones necesarias de la Carta de Convivencia.
- Solucionar las conductas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- La Directora como miembro de la Comisión de Convivencia será la responsable de la educación en valores, mejora de convivencia y la igualdad en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro.

Se reunirán al principio de curso para revisar las NCOF y cuando las circunstancias lo exijan por problemas disciplinarios.

2. Comisión de seguimiento del programa de préstamo de libros

Esta comisión estará integrada por: el Secretario que la preside, un representante del profesorado, uno de los padres y el del Ayuntamiento, todos ellos miembros del Consejo Escolar.

Su principal competencia es la de velar por el buen uso de los materiales curriculares, fijar los criterios de asignación y de reposición y pago en caso de mala utilización por parte del alumnado.

6.3.2.2 Claustro de profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores 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.

El claustro tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

Presidencia

El Presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Funcionamiento interno

a. El moderador será su Presidente.

b. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente.

- Exposición del punto por el/la profesor/a correspondiente.
- Los turnos de palabra tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones
- El moderador para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará

SEGUIMIENTO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

a) Los puntos a tratar en cada sesión serán fijados en el orden del día.
b) Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Claustro o con el voto favorable de todos los asistentes.
c) Los Niveles o Ciclo podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día.

VOTACIONES Y ACUERDOS

Las votaciones serán a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.

Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Todos aquellos asuntos que supongan la participación del profesorado o que les afecten en su práctica docente serán votados en Claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría. salvo en los casos que marquen la normativa vigente.

RUEGOS Y PREGUNTAS.

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del día.

ACTAS

De todas las reuniones del Claustro, el secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Del contenido del acta dará fe el Secretario con el VºBº del Presidente.

En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y se aprobará, si procede, en la misma reunión.

ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, están impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de plenos derecho serán:

- Por incompetencia del Órgano Colegido.
- Por ser constitutivo de un delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
- Son acuerdos anulables los que los Órganos Colegiados se extralimitan de sus funciones.

Los asuntos que se traten en el Claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos los miembros, velando por ello el Equipo Directivo.

<u>Competencias del Claustro de Profesores</u>

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento o la legislación vigente.

Serán tareas a realizar los primeros días de septiembre:

- La adscripción del profesorado.
- La planificación del curso académico que incluirá la programación personal, (Programación del Aula, Unidades Didácticas), el PAT y las actividades complementarias y extraescolares.
- Elaboración de horarios tutoriales.
- Reuniones internivelares atendiendo a:
  - Informe sobre el nivel alcanzado de los alumnos que promocionan.
  - Detección de los alumnos con necesidades de refuerzo educativo.
- Elaboración conjunta del modelo de evaluación inicial.
- Planificación trimestral de las tareas a desarrollar en las reuniones de Ciclo.
- Elecciones de coordinadores y responsables
- La revisión y valoración de los documentos organizativos del centro: PE, NOFC, PPDD, PPAA y UUDD.
- La aprobación de los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del alumnado u del profesorado.
- La aprobación de los planteamientos generales de evaluación del Centro.

Al finalizar cada trimestre y siempre antes del Consejo Escolar se evaluará la marcha del Centro a través de los resultados de evaluación y los resultados de la evaluación del Centro que realizará la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

Serán tareas a realizar en el último Claustro del curso:

- La evaluación de los objetivos del curso.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente.
- Propuesta del plan de Formación del Profesorado del Centro.
- Informar la Memoria Anual, antes de su presentación al CE.

La elección de los representantes del Claustro en el CE y el conocimiento de las candidaturas a la Dirección se realizarán cuando corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

6.3.3 Órganos de coordinación docente

Existen los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Tutoría.
b) Equipo docente.

c) Equipo de ciclo.
d) Comisión de coordinación pedagógica.
e) Equipo de orientación y apoyo.

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la Orden de 5 de agosto de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. y, para lo no previsto en ella, por las instrucciones de organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria y el resto de normativa supletoria.

6.3.3.1 Tutoría

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. Si no fuera posible, se realizará informe previo motivado a la Inspección de Educación y se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

Las tutorías se asignarán en el primer claustro del mes de septiembre.

6.3.3.2 Equipo Docente

En los cursos donde sólo existe un grupo, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta.

6.3.3.3 Equipos de ciclo

Composición: Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en esos cursos de Educación Primaria.

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

Funciones: Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

- Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

- Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento: Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
- Los coordinadores serán designados por el Director, oído el equipo de nivel.
- Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.

- Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

- Cese de los coordinadores de los equipos de ciclo. Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
  - Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
  - Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

6.3.3.4 Comisión de coordinación pedagógica

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Composición. La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, la responsable de orientación, los coordinadores de nivel y al contar con menos de doce unidades, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores al completo. El asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará como Secretario o Secretaria de la Comisión de Coordinación Pedagógica el miembro más joven del claustro.

6.3.3.5 Equipo de Orientación y Apoyo

Según establece 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 teniendo en cuenta el Decreto 85/2018, de 20/11/2018, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad de Castilla-la Mancha:

El Equipo de Orientación y Apoyo como órgano de coordinación docente en los centros públicos, constituirá la estructura de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional.

Composición: orientadora, maestra especialista en Audición y Lenguaje, maestra especialista en Pedagogía Terapéutica. En caso de ser necesarios para ajustar la respuesta educativa del alumnado, formarán parte de los Equipos de Orientación y Apoyo y desarrollarán las actuaciones previstas por la administración educativa, los siguientes profesionales no docentes: Auxiliares Técnicos Educativos y Fisioterapeuta.

Funciones:
El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:
a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, 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, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
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 Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
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.

6.4 Plan de participación de las familias

6.4.1 Introducción

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

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

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

El ejercicio de la participación supone:

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

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

6.4.2 Derecho a la participación de los padres y madres de alumnos

El derecho a la participación de las familias en la educación de sus hijos e hijas está establecido y refrendado en la Constitución Española, en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y en todas las Leyes de Educación aprobadas durante la democracia, por considerar que en el proceso educativo deben estar presentes y de manera activa las madres y los padres del alumnado.

En el ámbito de la participación, las madres y los padres del alumnado tienen reconocidos, entre otros, los siguientes **derechos**:

- Estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, las familias tienen las siguientes **obligaciones**:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos de los centros con las familias para mejorar su rendimiento.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

La cultura de la participación en el ámbito educativo puede ayudar a reducir los conflictos que se producen en el centro, así como a resolverlos en el caso de que aparezcan. Establecer mecanismos de prevención y resolución pacífica de los conflictos forma parte de la educación para una formación integral, una educación que contempla el desarrollo de la autonomía del alumnado y de su espíritu crítico, su capacidad para tomar decisiones, trabajar en equipo, convivir e integrarse socialmente.

La familia puede participar en la vida y gestión del centro tanto de forma individual, a través de las Tutorías, como de forma colectiva, a través de la Asociaciones de madres y padres del alumnado y del Consejo Escolar.

6.4.3 Participación individual

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

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

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

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

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

6.4.4 Participación colectiva

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

6.4.4.1 Asociación de Madres y Padres del Alumnado

La Asociación de Madres y Padres del Alumnado, en adelante AMPA, es de una entidad de **ámbito local** con personalidad jurídica propia, que goza de plena capacidad para adquirir, poseer, gravar y enajenar por título oneroso o lucrativo, toda clase de bienes, así como para realizar toda clase de actos y contratos para el cumplimiento de los fines previstos en sus Estatutos, sin otras limitaciones que las establecidas en las Leyes.

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

La asociación tiene su domicilio social en la C/ Colegio, nº 1 de la localidad de Barcience (Toledo).

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

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

1. Serán derechos de los asociados:

   1.1 Elegir y ser elegible para todas las funciones representativas de la asociación.
   1.2 Tener voz y voto en la forma que especifica el artículo anterior.

1.3 Tomar parte en todas las actividades de la asociación y utilizar los servicios que puedan establecerse en beneficio de los socios.
1.4 Dirigir peticiones y proponer iniciativas a los órganos de gobierno de la asociación.
1.5 Recabar y recibir de la junta directiva cuanta información precisen sobre la gestión asociativa.
1.6 Beneficiarse de las ayudas que pueda disponerles la asociación durante el período de escolaridad obligatoria de sus hijos.
1.7 Tener acceso a los locales e instalaciones de la asociación, para cuyo efecto habrán de respetar las normas y horarios que se establezcan por la junta directiva.

2. Serán deberes de los socios:

2.1 Observar los estatutos de la asociación y los acuerdos de la asamblea.
2.2 Asistir a todas las reuniones y actos convocados por la junta directiva.
2.3 Contribuir económicamente al sostenimiento de la asociación y la eficacia en la ejecución de los mismos.
2.4 Facilitar a la junta directiva cuantos datos e informaciones estimen necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones.
2.5 Prestar a la asociación todo tipo de cooperaciones personales, materiales o de servicios.

6.4.4.2 Consejo Escolar

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

Los aspectos relacionados con la composición, competencias, funcionamiento interno de este órgano, el seguimiento del orden del día, votaciones y acuerdos, ruegos y preguntas, actas, entrada en vigor de los acuerdos adoptados y formación de comisiones en las que también podrán participar las familias pertenecientes al consejo escolar, está recogido en el ***apartado a del punto 6.3.2 (Órganos colegiados de gobierno)*** de estas Normas de Organización y Convivencia.

- Otros cauces informativos:
- Web, blogs del aula o del profesorado, redes sociales o educativas, Educamos CLM, …
- Agenda escolar (autorizaciones y justificantes de ausencia)
- Circulares del centro, tablón de anuncios, mail

6.4.5 Cauces informativos para las familias

Además de la tutoría, desarrollada en el apartado 6.4.3, las familias serán informadas sobre aspectos diversos de organización, funcionamiento, convivencia, actividades programadas y seguimiento educativo por medio de los siguientes cauces, sirviendo estas vías también como buzón de sugerencias para las familias hacia el centro:

- Plataforma Educamos CLM.
- Teams.
- Agenda escolar del alumno.
- Tablón de anuncios.
- Email.
- Circulares informativas.
- Web del centro: http://ceip-barcience.centros.castillalamancha.es/
- Blog del centro: http://ceipbarcience.blogspot.com.es/
- Redes sociales: https://www.facebook.com/CEIP-Santa-Mar%C3%ADa-La-Blanca-Barcience-251232128389267/timeline/?ref=hl
- Sitios web de los proyectos del centro: http://innovationmotivation.org y http://nuevasmetodologiasbarcience.blogspot.com.es

6.4.5.1 Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad

I.- CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

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

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

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

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código

Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

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

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

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

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

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

a) Procedimiento normal:

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

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

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

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

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

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

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

b) Casos especiales:

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

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

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

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

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

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

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

* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.

* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

* Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).

* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.

* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

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

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

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

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

C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

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

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

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

V.- DISPOSICIÓN COMÚN

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

6.4.6 Jornada de convivencia con familias

Anualmente se celebrará una jornada de convivencia entre familias, alumnos y profesores que incluirá la celebración de diversos talleres y actividades de tipo lúdico y deportivo, así como un almuerzo conjunto entre todos los miembros de la comunidad escolar.

Quedará supeditada a la situación de la pandemia generada por la COVID-19.

7 Funcionamiento

7.1 Horario general y accesos al centro

El horario de apertura del centro es de 9:00 a 14:00 horas durante los meses de septiembre y junio y de 9:00 a 14:00 horas desde octubre hasta mayo, incluidos.

Los tramos horarios se organizan de la siguiente manera:

TRAMO HORARIO	DESCRIPCIÓN	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
Primero	Hora lectiva	09:00 – 09:35	09:00 – 09:45
Segundo	Hora lectiva	9:35 – 10:10	09:45 – 10:30
Tercero	Hora lectiva	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
Cuarto	Hora lectiva	10:45 – 11:20	11:15 – 12:00
Quinto	Recreo	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30
Sexto	Hora lectiva	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
Séptimo	Hora lectiva	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00
	Hora de permanencia del profesorado	13:00 – 14:00 (de lunes a viernes)	14:00 – 15:00 (de lunes a jueves)

7.1.1 Entradas y salidas en horario lectivo

La entrada de alumnos se producirá a las 9:00 horas, después de sonar el timbre de entrada, los alumnos de infantil formarán filas, organizadas por unidades, ante la puerta trasera que da acceso a las aulas de infantil; mientras que los alumnos de primaria, formarán filas, organizadas por curso, ante la puerta principal y el porche interior del patio, en función de la ubicación de sus aulas. Posteriormente irán accediendo a clase en orden ascendente desde el curso más bajo hasta el más alto, acompañados por el tutor o maestro/a especialista con quien cada grupo tenga clase a primera hora.

La puerta permanecerá abierta hasta las 9:10 minutos. En caso de que algún alumno o alumna llegue transcurrido ese tiempo, deberá esperar a la hora del recreo para poder acceder al centro.

Las familias no podrán traspasar la valla mientras los niños están formando filas, salvo que tengan hacer alguna comunicación urgente que no haya podido realizarse mediante la agenda escolar a algún profesor. Tampoco se puede, en ningún caso, acceder a las aulas, salvo que esté planificada alguna actividad en la que las familias deban participar.

Durante las salidas, los tutores o maestros/as especialistas que estén impartiendo la última sesión con los grupos de educación infantil, 1º y 2º de

primaria, acompañarán al grupo de alumnos hasta la puerta de salida. Todos los grupos bajarán organizados en fila de manera correcta y ordenada.

7.1.2 Recreos

El recreo de educación infantil se desarrollará en el espacio destinado a tal efecto, mientras que el recreo de educación primaria tendrá lugar en las pistas polideportivas y el patio, dentro de los límites que los maestros indicarán al principio de curso a cada grupo de alumnos. No está permitido permanecer en ángulos muertos de visión donde los profesores que vigilan el recreo no puedan controlar a los alumnos.

Durante el tiempo de recreo no está permitido en ningún caso acceder al centro, adoptándose las medidas correctoras oportunas, establecidas en el apartado 5 de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Se establecerán turnos de recreo garantizando siempre que haya 2 maestros o maestras con los alumnos de educación infantil y 3 profesores o profesoras con los alumnos de Educación Primaria. Se intentará, siempre que la organización y disponibilidad lo permita, que aquellos profesores que tienen jornada completa ordinaria en el centro vigilen el recreo un máximo de 2 días a la semana, y que los profesores que tengan jornada parcial o itinerante hagan vigilancia un máximo de 1 día a la semana. Para ello, el Equipo Directivo realizará vigilancias de recreo, siempre que la organización lo permita, con el fin de establecer un reparto equitativo de las horas de cuidado y vigilancia de este período.

7.1.3 Horario de utilización fuera del horario lectivo

Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas para aquellas actividades extraescolares, programadas por el AMPA o el Ayuntamiento, siendo responsables los organizadores y encargados, o personas en las que el organismo correspondiente delegue, las responsables del buen uso de dichas instalaciones.

Asimismo, las reuniones del AMPA, podrán realizarse en las instalaciones del centro, solicitando permiso con un tiempo de antelación de, al menos, 24 horas.

El personal de limpieza y mantenimiento del Ayuntamiento realizará sus funciones en el centro fuera del horario escolar para no interrumpir el normal funcionamiento durante las horas lectivas, salvo que alguna urgencia lo requiera. Su horario de trabajo estará establecido por los responsables de dicho personal.

7.2 Asistencia y puntualidad del alumnado

El alumnado deberá asistir con puntualidad a las 9:00 horas los días que el calendario escolar establezca, dejándose un margen de 10 minutos para acceder al centro antes de cerrar las puertas. Cuando el alumno llegue fuera de esa hora, debido a la no disponibilidad de un encargado de la puerta, habrá de esperar hasta la hora del recreo para poder acceder al centro.

Cuando un alumno o alumna falte al centro, la familia deberá hacer llegar al tutor el correspondiente justificante de ausencia, cuyo modelo estará disponible en la secretaría del centro. Asimismo, si un alumno debe abandonar el centro durante la jornada escolar, el responsable que lo recoja debe rellenar el correspondiente justificante de salida antes de la finalización de las actividades lectivas, cuyo modelo se encuentra también disponible en la secretaría del centro, y hacérselo llegar al correspondiente tutor. Las salidas programadas, que no sean fruto de una emergencia, deberán producirse durante el horario de recreo.

7.2.1 Procedimientos de comunicación a las familias

En caso de faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas, los tutores, otros profesores o el equipo directivo deberán informar a las familias. Se intentará hacer la comunicación por vía telefónica y/o por Educamos CLM cuando se acumulen 3 faltas consecutivas que no hayan sido justificadas. Si el hecho persiste, se convocará a las familias dentro de los horarios establecidos en la PGA.

Asimismo, las faltas de asistencia serán informadas por escrito en los boletines trimestrales de evaluación.

7.2.2 Protocolo de absentismo

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

1. Comunicación del tutor con la familia para la reincorporación normalizada del alumno a las actividades programadas en el centro.
2. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor, si es preciso con el concurso del Equipo Directivo, citará a la familia o tutores legales.
3. Si la situación no se resuelve, se deberá realizar una valoración personal y escolar del alumnado por el EOA.
4. Cuando la valoración determine que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales.

5. Realizada la valoración se acordarán medidas adecuadas por parte del EOA y servicios sociales, Se concretará un plan de Intervención socioeducativa con el alumno y familia.
6. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que se garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor de la situación de absentismo, en colaboración de PTSC, familia y Servicios Sociales.

7.3 Asistencia del profesorado

Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la Dirección Provincial nombre sustituto lo antes posible.

Es recomendable que el profesorado que prevea su ausencia, deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

El profesor dejará preparada la programación para los primeros días de su ausencia. Cuando la falta sea imprevista, 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.

Junto con el justificante del motivo de la falta, el profesor entregará al Director del Centro el modelo de justificación de la falta del centro, disponible en la Secretaría y, en su caso, la declaración jurada correspondiente.

Antes del día 10 de cada mes, el director remitirá al servicio de inspección la relación de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior, junto con los justificantes y declaraciones juradas de los profesores afectados.

7.3.1 Criterios de sustitución del profesorado ausente.

Cuando un profesor falte al centro, se organizarán las sustituciones correspondientes, asegurando un reparto equitativo entre todos los

componentes del claustro de profesores. Para ello, al principio de curso, una vez establecidos los horarios, jefatura de estudios, realizará un cuadrante de sustituciones que facilitará a todos los miembros del claustro y será expuesto en el tablón de la sala de profesores.

Los criterios para adjudicar sustituciones serán los siguientes:

1. Profesores que se encontrasen realizando apoyo dentro del aula junto con el profesor ausente.
2. Profesores que se encuentren realizando algún apoyo en otro grupo y cuya ausencia dentro del grupo no altere el normal funcionamiento, asegurando que dicho grupo está atendido por otro profesor.
3. Equipo Directivo.
4. Maestra de Pedagogía Terapéutica y maestro de Audición y Lenguaje.

7.4 Uso de instalaciones

El correcto uso de las instalaciones del centro corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en el desarrollo de las actividades lectivas durante la jornada escolar, como en los horarios establecidos fuera de la jornada escolar.

En caso de realizar un mal uso de las instalaciones, se tendrán en cuenta las normas de convivencia establecidas en el apartado 5.8, así como las normas de aula establecidas por cada grupo, establecidas en el apartado 5.6.1.

Los responsables de velar por el buen uso de las instalaciones, y aplicar las normas de convivencia correspondientes en su caso son los que se reflejan en la tabla siguiente:

ESPACIO	RESPONSABLES
Aulas	Tutores y especialistas que estén impartiendo clase en el momento en que se realiza el mal uso de las instalaciones.
Otras dependencias del edificio	Cualquier profesor.
Pabellón polideportivo	Profesores de Educación Física
Patio	Profesores encargados del cuidado y vigilancia del recreo en el momento.
Dependencias del edificio durante el desarrollo de las actividades extraescolares	Monitores contratados por el AMPA o el Ayuntamiento.
Dependencias del edificio durante el mantenimiento y limpieza.	Personal del ayuntamiento encargado de estas tareas.
Dependencias del edificio durante el desarrollo de reuniones del AMPA.	Junta Directiva del AMPA.

7.5 Criterios establecidos para la asignación de tutorías y elección de grupos

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

La persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará las tutorías en el primer claustro del mes de septiembre, una vez oídas las preferencias de aquellos profesores que no deban seguir con su grupo de alumnos, dando preferencia a dicha asignación según los siguientes criterios:

1. Miembro del Equipo Directivo.
2. Adecuación de un profesor/a a las características de una clase a criterio del equipo directivo.
3. Antigüedad en el centro con destino definitivo.
4. Antigüedad en el cuerpo.
5. Mayor nota en el concurso-oposición por el que se consiguió acceso al cuerpo docente (en caso de empate, mayor nota en el proceso de oposición).
6. Antigüedad en el centro con destino provisional o como interino.
7. Número de orden en la lista de interinos.

7.6 Criterios establecidos para la asignación de responsabilidades

Designación de los coordinadores de los equipos de nivel y ciclo:

- Los coordinadores serán designados por el Director, oído el equipo de nivel.

- Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Designación del responsable del comedor escolar (si lo hubiere):

- Será realizada por un docente que proponga el E.Directivo, en caso de no encontrar un voluntario, la actividad recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo.

Designación del encargado de coordinar las actividades complementarias y extraescolares:

- Será elegido de entre los voluntarios del Claustro. Si nos los hubiera el cargo se realizará de forma rotativa, empezando por el de mayor antigüedad del centro puesto que ya conoce el funcionamiento de años anteriores y siguiendo un orden descendente. Sólo podrá ser elegido el personal definitivo del centro, excluyendo al Equipo Directivo y al personal itinerante.

Responsable de la página web y blog del centro:

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

Coordinación de las actividades formativas:

- El responsable será elegido de entre los voluntarios del claustro. Si no hubiera candidato, el Director asignará tal función entre los miembros del claustro.

Responsable de Prevención de Riesgos Laborales:

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

Responsable de materiales curriculares:

- Será responsabilidad de cada tutor velar por el buen estado de los materiales curriculares en el momento de la entrega y en el momento de la recogida de los mismos. Este facilitará a las familias un compromiso que deberán firmar y firmará al finalizar el curso, cuando se entreguen estos materiales, indicando si se devuelven en perfecto estado. En caso contrario, la familia deberá abonar el importe de los libros o entregar un lote similar, en buen estado, desechándose la posibilidad de participar en futuras convocatorias por parte del alumno o de algún hermano en caso de no hacerlo.

Asesor lingüístico:

- El puesto de Asesor Lingüístico recaerá en el profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia.

Coordinador TIC:

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

  Coordinador de Bienestar y protección
  Será el responsable del desarrollo del plan de igualdad y convivencia. Será elegido de entre los voluntarios del Claustro.

  Responsable del plan de lectura:
  Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Será elegido de entre los voluntarios del Claustro.

7.7 Aspectos sanitarios y de limpieza

Cuando en el centro se detecte algún tipo de enfermedad contagiosa o epidemia, se enviará circular informativa a las familias para que se aseguren de que sus hijos o hijas no han sido contagiados. Se indicará a las familias sobre la conveniencia de no asistir al centro hasta que se aseguren de que el niño o niña está completamente recuperado, o desinfectado, en caso de piojos u otros parásitos y no hay riesgo de contagio.

Las funciones de limpieza serán llevadas a cabo por parte del personal que el Ayuntamiento designe a tal efecto, siendo responsabilidad de este organismo su correcto funcionamiento. Cuando se adviertan deficiencias en la limpieza o cualquier otro tipo de necesidad de mantenimiento, será comunicado al responsable del ayuntamiento por parte del equipo directivo.

7.8 Período de adaptación de los alumnos de Educación Infantil: 3 años

En el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas, el responsable de la tutoría asignada al grupo de alumnos/as de 3 años, organizará el período de adaptación correspondiente, que finalizará, como máximo, antes del mes de octubre.

Se asegurará, según el número de niños que compongan la unidad, que asistan al centro todos los días durante el tiempo que se estime en función de las necesidades organizativas de cada curso.

Se organizarán pequeños grupos de un máximo de 7 alumnos por cada turno y se irán prolongando paulatinamente los tiempos hasta que puedan asistir todos los alumnos en un mismo grupo.

7.9 Tareas y deberes en casa

Consideramos importante que los alumnos adquieran un hábito de trabajo y estudio en casa. Por este motivo, a partir del primer curso de primaria, los alumnos tendrán que realizar en casa algunas tareas que se le encomendarán a diario, así como tomar el hábito de estudio. La elaboración de estas tareas es

obligatoria y su no realización conllevará las sanciones que se determinen en las normas de aula.

7.10 Plan de gestión económica

7.10.1 Autonomía de gestión

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

a. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo120:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

b. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo123:

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.

2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación

profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición

c. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo102:

1. La autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se concreta en el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de convivencia, organización y funcionamiento. La Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.

d. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, artículo107:

1. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica para ordenar y utilizar sus recursos, tanto materiales como humanos, para lo que deberán elaborar su proyecto de gestión de acuerdo con lo establecidos en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los centros garantizarán la coherencia del proyecto de gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.

e. La orden de funcionamiento y evaluación, de 05/08/2014 donde se especifica que: Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, recoge en los apartados 2, 3 y 4 de su artículo 120 que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable

de todos y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

7.10.2 Órganos implicados en la gestión económica. Funciones.

La autonomía de gestión económica nos permite el desarrollo y la consecución de los objetivos propuestos en el PEC y en la PGA, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidades y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes.

Los órganos (colegiados y unipersonales) competentes en materia de gestión económica y sus funciones, son los que a continuación se relacionan:

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

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

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

- ✓ *El Secretario.*

7.10.2.1

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

7.10.3 Presupuesto

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

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

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

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

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

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

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

- Un estado de ingresos que se prevé obtener. (Anexo 1)
- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos. (Anexo 2)
- Memoria presupuestaria. Cuantificación de los gastos por objetivos. (Anexo 3).
- Informe del presupuesto.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a la Dirección General de Educación. Este proyecto de presupuesto se entenderá aprobado si en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su recepción, no se formularan observaciones.

En el caso contrario, se notificará al centro las observaciones pertinentes, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados. Se remitirá nuevamente para su aprobación definitiva.

Hasta que se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el Director del centro podrá autoriza gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

b. Recursos asignados por la Dirección General de Educación, a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
c. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las del programa de gratuidad de libros de texto.
d. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores (Diputación Provincial, Recursos del Estado…).
e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extracurriculares y complementarias.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

7.10.3.1 *Estado de gastos.*

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones, de conformidad con las siguientes consideraciones:

f. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

g. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto77/2002.

h. El centro podrá contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siempre que se observen las siguientes condiciones:

   1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
   2. Que se realice previo informe de los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes relativo a la inclusión o no del material o servicio de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para el centro.

No estará sujeto a esta última limitación el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición de material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

i. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.

j. En los contratos menores puede elegirse libremente a la persona física o jurídica con la que se quiera contratar, siempre que reúna los requisitos generales para contratar con la Administración.

   No obstante, aunque no es obligatorio si es conveniente solicitar ofertas a varias empresas para poder elegir la más adecuada. Las ofertas que se recaben se guardarán.
   Los contratos menores no podrán tener una duración superior a 1 año, ni ser objeto de prórroga. (art. 23.3 TRLCSP).

k. Al ser el nuestro un centro de Educación Infantil y Primaria, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios destinados al mantenimiento de inmuebles ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

l. Conforme se determine, el centro podrá contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

m. Las partidas de gasto que utilizará el centro a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina: (no inventariable) papel, impresos, tijeras, grapadoras, archivadores, prensa, libros y otras publicaciones, suscripciones a revistas, tóner de impresoras, cartuchos de tinta, gasto por fotocopias, cds…
- Mobiliario y equipo: adquisición de mobiliario y equipo escolar no contemplado en los programas centralizados de inversiones.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

B. Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. En nuestro caso solo nos afecta:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Unión Europea (Proyectos Erasmus+)

7.10.4 Ejecución del presupuesto. Criterios para su distribución

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

contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

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

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

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

Para la distribución del presupuesto en los diferentes conceptos hacemos, en primer lugar, en enero, una valoración general del mismo; teniendo en cuenta, tal y como se recuerda en la presentación de la cuenta de gestión, la imposibilidad de utilizar determinados fondos. Así, en nuestro caso, los siguientes capítulos son inamovibles:

- GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO
- REMANENTE DE COMEDOR ESCOLAR

En cuanto a los gastos de funcionamiento, desatacar que, a la hora de realizar el presupuesto se tienen en cuenta los gastos del año anterior en comunicaciones, reprografía, material de oficina, gastos sanitarios… En base a esto se calcula, de forma aproximada, el posible gasto previsto para el presente año natural.

Así mismo se valora si es necesaria la reposición de algún tipo de material o mobiliario para incluir también su importe.

Sumaremos, además, los posibles gastos derivados de excursiones y actividades complementarias (gastos diversos) que, prevemos, se vayan a realizar.

Se incluye un remanente, en el presupuesto, destinado a los posibles gastos derivados la reparación y conservación del edificio, maquinaria, equipos informáticos, así como a la adquisición de materiales y mobiliario que pueda surgir

de forma imprevista.

Aunque en el momento de la realización del presupuesto no se prevean averías ni necesidades inminentes de adquisición, reposiciones o reparaciones, consideramos importante asignar a las cuentas 201, 202, 204 y 207 parte de nuestro presupuesto, para poder afrontar así posibles imprevistos en el caso de que surgieran.

A la hora de realizar el presupuesto se tendrá en cuenta si se va a contar con aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos como las dotaciones de la Diputación Provincial en relación al programa Ecoescuelas, o Recursos del Estado derivados de la financiación de Proyectos de Innovación.

En este caso se calcularán los gastos derivados de la participación en estos programas o Proyectos no pudiendo destinar estos ingresos a gastos diferentes de los indicados para el desarrollo de los mismos.

Asimismo, se tendrán en cuenta los ingresos que, calculemos, se vayan a derivar de la “prestación de servicios”.

Descontados los gastos imprescindibles y necesarios para el funcionamiento del centro y un remanente mínimo para imprevistos, se valora una cantidad a asignar por cursos y por especialidades para la adquisición de materiales para el desarrollo de la actividad docente.

Dicha cantidad se tiene en cuenta a la hora de realizar el presupuesto, pero se revalorará cada año, en el mes de septiembre, al inicio de curso escolar, tras comprobar el estado de cuentas y comprobar si es factible disponer de la cantidad pensada para cada curso y especialidad o es necesaria la modificación de la misma, tanto a la baja como al alza.

Decidido esto, en el mes de septiembre se informará en claustro de la cantidad asignada para:

- Cada nivel.
- Material de Ed. Física.
- Material de Música y plástica.
- Material de Inglés.
- Material específico del EOA.

El secretario irá recogiendo a lo largo del curso, en una hoja Excel, los gastos procedentes de cada equipo para controlar que se encuentran dentro de los límites acordados y por lo tanto respetan el presupuesto.

Todos los años a final de curso se comenta e informa a juicio del equipo directivo, la prioridad de necesidades para el siguiente curso, recogiendo estas y otras aportaciones del claustro en la Memoria General Anual, de cara a tenerse en

cuenta en septiembre y en el siguiente proyecto de Presupuesto.

7.10.5 Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

a. *Prestación de servicios.*

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requerirá de la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser los siguientes:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación. El centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Esos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

7.10.6 Indemnización por razones de servicio

El Director podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad y en horario diferente al habitual del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por los Servicios Periféricos de Educación y, siempre, previa presentación de factura o ticket.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón de servicio y actualizado en el DOCM, de 25 de enero de 2008.

7.10.7 Cuenta de gestión

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

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la cuenta de gestión se remitirá, por vía

informática, a la Dirección Provincial en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma, y por correo ordinario, se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión contará de los siguientes epígrafes:

- **Memoria económica justificativa.**

- **Estado Letra A1:** Recursos de la Consejería de Educación y Ciencia. Funcionamiento operativo (concepto 229_F.O), y otros recursos.

- **Estado de la letra A2:** De los recursos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia, por otros gastos distintos de los de mantenimiento operativo.

- **Estado Letra B.** De los recursos recibidos de otras Administraciones y organismos públicos.

- **Estado Letra C.** Estado de situación. Situación inicial y final del centro. Estado de la letra A Y B.

- **Estado Letra D:** Recursos y gastos por objetivos.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro, bajo custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar, en el plazo de veinte días, una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarla al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Dirección Provincial de Educación, junto con el acta de la sesión donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

Los Servicios Periféricos de Educación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.