CURSO 2022/2023

Normas de organización, funcionamiento y convivencia.



CRA SEGÓBRIGA

ÍNDICE:

1.	Introducción
2.	Definición de la jornada escolar del centro
3.	Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia
4.	Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar
5.	Carta de compromiso educativo con las familias del centro
6.	Criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación
7.	Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa pág. 9
8.	Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente
9.	Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha
10.	Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas. Criterios de sustitución del profesorado ausente
11.	Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos pág. 25
12.	Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.pág. 26
13.	Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.pág. 26
14.	Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos
15.	Procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos. Autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia
16.	Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación
17.	Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa pág. 38
18.	Anexos

1. Introducción.

En la elaboración de estas normas, al igual que en la elaboración de PEC, ha participado toda la comunidad educativa; el claustro con su trabajo en grupos de ciclo y las familias mediante sus representantes en el consejo escolar. Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La revisión de este documento vendrá determinada por la legislación que le interese. Los sucesos que surjan en nuestro centro y que no estén recogidos en las normas también ocasionarán una revisión de las mismas.

Tal como recoge la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, en el CAPÍTULO II Autonomía de los centros,

- Artículo 120. Disposiciones generales, punto 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".
- En su artículo 124., punto 2 "Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas".
- En el punto 3 "Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas".
- En el punto 4 "Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento".
- Por último, en el punto 5 "Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o

coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas".

Por otro lado, la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su Título I. Autonomía de centros. Capítulo I. Autonomía pedagógica y organizativa:

- Artículo 11, punto 2 los puntos que deben incluir que son los que aparece en el índice de este documento.
- En el punto 3 "Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto".
- En el punto 4 "Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro".
- En el punto 5 "Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa".

2. Definición de la jornada escolar del centro.

La jornada escolar del centro es continua, tal como se señala en la Orden 121/2022, de 14 de junio, Título I. Autonomía de centros. Capítulo I. Autonomía pedagógica y organizativa, Artículo 14. Jornada escolar, calendario y horario general del centro.

Horario general del centro.

El horario general del centro es el siguiente:

Horario de septiembre y junio:

El horario lectivo es de 9:00 a 13:00 horas. El recreo es de 10:45 a 11:15 horas. Las sesiones son de 35 minutos cada una.

La hora de obligada permanencia en el centro es de 13:00 a 14:00 de lunes a jueves, donde los lunes se dedica esta hora para la atención a padres.

■ Horario de octubre a mayo:

El horario lectivo es de 9:00 a 14:00 horas. El recreo es de 11:15 a 11:45 horas. Las sesiones son de 45 minutos cada una.

Los lunes por la tarde de 14:00 a 15:00 se dedica para la atención a padres.

Además, los lunes de 16 a 19 horas se realizarán las horas de permanencia de los docentes en el centro y una de estas horas entendida como cómputo mensual.

Estas horas se dedicarán a:

- Asistencia a reuniones de órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- Coordinación y preparación de materiales curriculares.
- Participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al período de prácticas.
- La tutoría de prácticas del profesorado funcionario en prácticas.
- Sesiones de evaluación.
- Elaboración y desarrollo de programaciones didácticas.
- Reuniones con el Equipo directivo.
- Reuniones con el Equipo de Orientación.
- 3. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Las normas de convivencia del Centro son elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones del resto de la comunidad educativa y aprobadas en Consejo Escolar por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La comunidad educativa puede realizar sus aportaciones a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro de la siguiente manera:

- 1. Se elaborará un documento que contenga los diferentes apartados que indique la normativa vigente.
- 2. Presentación del documento al Claustro de profesores y al Consejo escolar para su debate y posibles aportaciones. Para llegar a toda la comunidad educativa se informará mediante circular escrita y online.
- 3. Análisis de las diferentes aportaciones hasta la elaboración del documento definitivo, para su aprobación y puesta en vigor.

Todas las aportaciones deben hacerse por escrito y dirigidas al Equipo Directivo que, a su vez, las presentará en el Consejo Escolar para su posterior aprobación si procede. La modificación o aportación de alguna norma de organización, funcionamiento y convivencia del centro entrará en vigor a partir del 1 de septiembre del curso siguiente. Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

La directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa, siendo publicadas en la página web del centro y enviadas por correo electrónico por la plataforma oficial EducamosCLM.

Los tutores explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

Este procedimiento garantiza la participación democrática de toda la comunidad educativa, así como la composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia en el Consejo escolar.

4. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.

El Consejo Escolar del Centro según el artículo 11 del Decreto 93/2022 constituirá una Comisión de Convivencia.

Estará integrada por el director/a, un profesor/a, un padre o madre del alumnado. Los representantes de la comisión se presentarán de forma voluntaria entre los miembros del consejo escolar. Si hay varias personas que deseen formar parte de la comisión y no hay acuerdo se realizará una votación a mano alzada. En último extremo es el director/ a el encargado de nombrar a los miembros de la comisión.

Si no saliesen voluntarios, serían elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en las presentes normas, canalizar 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.

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 y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

5. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.

Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. En ella se expresarán los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

Estimadas familias, desde el centro consideramos la educación de los alumnos/as como el resultado de un trabajo conjunto de las familias, el centro y los propios alumnos/as. Este trabajo no debe quedar limitado al trabajo desarrollado en el centro. Las familias suponen una fuente de valores y hábitos que influyen decisivamente en el desarrollo de los alumnos/as.

Por ello, la forma de interactuar las familias con el centro es clave para que los alumnos/as puedan cambiar la percepción y mejorar la relación con el centro mejorando además su éxito educativo.

En el artículo 11. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de la orden Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha señala en su punto 2, apartado d):

La carta de compromiso educativo con las familias del centro. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

Desde el CRA Segóbriga, se adquiere un compromiso educativo con las familias basado en los siguientes aspectos:

- Facilitar y agilizar los procesos de comunicación sobre el proceso educativo del alumnado.
- Velar por el respeto de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
- Promover aquellas actuaciones preventivas que busquen la mejora de la educación en la convivencia, contribuyendo a una firme educación en valores.
- Fomentar las enseñanzas más adecuadas al perfil del alumnado, facilitando una orientación académico-profesional adecuada y una amplia oferta de programas y enseñanzas diversas en el centro.
- Impulsar la atención a la diversidad del alumnado, facilitando su inclusión educativa con independencia de las diferencias personales, aceptando libertades de pensamiento y expresión y la diferencia de distintos ritmos de aprendizaje.
- Fomentar el esfuerzo y la iniciativa individual como elementos básicos en la configuración de la personalidad del alumnado.
- Promover el pensamiento crítico como herramienta fundamental para enfrentarse con garantías al mundo actual.
- Sembrar el interés y la curiosidad por los diferentes aspectos de la cultura.
- Hacer crecer las capacidades relacionadas con las técnicas digitales quepuedan aplicar en su futuro académico, personal y profesional.
- Guiar la asunción progresiva de la responsabilidad individual para participar plenamente en una sociedad diversa, compleja y cambiante.
- Mejorar la interacción entre el alumnado para fomentar el trabajo en equipo y la colaboración entre iguales.

Incrementar la autoestima y la responsabilidad.

Asimismo, se velará por el desarrollo de todos los valores que quedan expresados en la Carta de Compromiso educativo.

El centro se plantea como **objetivos básicos** a conseguir en su actividad docente:

- 1º. Desarrollar un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y las herramientas de la sociedad de la información y que capacite al alumnado para ejercer actividades profesionales y laborales.
- 2º. Respetar la diversidad: el valor de las diferencias personales y rechazo de las desigualdades sociales, la tolerancia y defensa de la libertad de pensamiento y expresión, la aceptación de los distintos ritmos de aprendizaje, tipologías de familias, cultura, lengua, religión, etc.
- 3º. Valorar positivamente una convivencia escolar pacífica estimulada por la cooperación y la corresponsabilidad en la práctica de la participación democrática de toda la Comunidad Educativa en los procesos de aprendizaje y organización del Centro.
- 4º. Favorecer el ejercicio de la Interculturalidad como medio para construir una sociedad más justa, a través de la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de oportunidades entrehombres y mujeres, y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas.
- 5º. Fomentar el interés prioritario por la lectura, la escritura y las técnicas instrumentales básicas como herramientas imprescindibles para la inserción del alumnado en la vida adulta y activa.
- 6º. Fomentar los deportes, la actividad física y cualquier práctica que potencie un ocio sano.
- 7º. Buscar la práctica de la orientación académica y profesional como medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones yconstruya su proyecto de vida.
- 8º. Perseguir la **toma de conciencia ante situaciones de conflicto**, mediante el descubrimiento y reflexión sobre sus causas, para ser capaces de encontrar soluciones constructivas y no violentas.
- 9º. Participar activamente en la elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, contribuyendo a su cumplimiento y respeto a la autoridad moral y legal del profesorado que emana de dichas Normas.

6. Criterios comunes y los elementos básicos de las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas.

Procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula de Primaria (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

Entre ellas, se deben destacar cuatro aspectos básicos:

- a) Puntualidad y asistencia.
- **b)** Limpieza y orden.
- c) Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- **d)** Actitud y comportamiento en clase.

El proceso para elaborar las Normas de aula comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

- 1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- 2. Debate dirigido sobre las normas que deben recogerse.
- 3. Elaboración de las Normas propias del aula. Por cada norma podrá recogerse la medida correctora que se considere oportuna, éstas deberán ser eficaces y proporcionadas.
- 4. Tras su aprobación por el alumnado y el equipo docente, se llevarán al Consejo Escolar, para que "velen por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro" (Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha).
- 5. El Consejo escolar aprobará las Normas del ciclo de Infantil y de las distintas aulas de Educación primaria, que se publicarán en un documento del que se hará copia para cada alumno y familia, así como una para poner en un lugar visible de la clase.

Se tendrán en cuenta algunos aspectos como:

Comportamiento y actitud en las aulas.

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas Normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc. evitando palabras malsonantes o palabrotas.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Los alumnos/as prestarán atención al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno/a) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores, o si forma parte de planes o medidas higiénicas – sanitarias recomendadas.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases salvo petición expresa del profesorado para la realización de alguna actividad con fin educativo. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma. Del mismo modo se desaconseja que los alumnos traigan al centro cualquier objeto o juguete ya que provoca distracciones y enfrentamientos entre los alumnos y si se rompe o se pierde el centro no se hace responsable de ello.

7. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

7.1. Alumnado.

Derechos del alumnado.

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
 - Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
 - Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

- Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que la información sobre sus circunstancias personales y familiares quede custodiada y reservada por el centro.
- Los alumnos/as tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, salvo sanciones.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos/as, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el director del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

Obligaciones del alumnado.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos/as y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar de forma ordenada y colaborativa en la elaboración de normas de aula.
- Participar de forma conjunta en la elaboración de normas del centro en la forma que determine el equipo directivo.
 - Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, esforzándose en la realización de las actividades propuestas por los maestros/as.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Educarse en el ejercicio de la responsabilidad, pudiendo desempeñar cargos en el aula y responsabilizarse temporalmente de tareas (encargado o responsable de clase, de las plantas, de reciclaje, de limpieza de patio, ...)
- En los cursos superiores, poder elegir y ser elegido delegado o representante del centro en el Consejo municipal de infancia y adolescencia a partir de procesos democráticos.
 - Respetar las NOFC del centro y del aula.

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, no discriminando a ningún miembro por razón de nacimiento, raza, religión, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
 - Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
 - Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Respetar y cuidar el medio ambiente y participar en las labores de reciclaje del centro.

7.2. Profesores.

Derechos del profesorado (Ley 3/2012 Autoridad del profesorado).

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

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Obligaciones del profesorado.

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo, respetando las NOFC del centro.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos/as de acuerdo con las directrices marcadas por la legislación vigente.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos/as y sus padres, madres en relación con su aprovechamiento académico, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.
- Informar a la mayor brevedad posible al jefe/a de estudios de cualquier ausencia que se produzca. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor sustituto, lo lleven a cabo.
- Ayudar al alumno/a en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos exigiendo la oportuna justificación a las familias e informar debidamente a la jefatura de estudios en caso de ausencia continuada.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe/a de estudios.
 - Responsabilizarse del material didáctico del centro, aula o área.
- Responsabilizarse de la organización y orden del aula/as que utilice en el ejercicio de su docencia.
 - Conocer y aplicar los documentos programáticos del centro.
 - Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntual en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases.
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Respetar la dignidad y la libertad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo al Equipo directivo y a la familia del alumno/a a la mayor brevedad posible.
- Respetar a los alumnos/as evitando comentarios o actitudes discriminatorios que puedan menoscabar su autoestima.
- Cuidar del alumnado en los recreos y actividades extracurriculares y complementarias según los criterios establecidos en las NOFC del centro y la normativa vigente.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las Normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

7.3. Familias.

Derechos de las familias.

- A que sus hijos/as reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de las posibilidades del centro.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
 - A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
 - A formar parte del AMPA del centro.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres/madres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos/as, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Obligaciones de las familias.

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos/as.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos/as que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
 - Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos/as, adquiriendo el material demandado por el centro.

- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el tutor/a o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor/a, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al Equipo directivo.
- Tomar las medidas necesarias para que sus hijos/as asistan a clase en condiciones correctas de alimentación, descanso e higiene corporal.
- Estimular a sus hijos/as para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, en colaboración con los profesores/as del centro.
 - 8. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución (Decreto de 3/ 2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar).

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar.
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro (transporte, comedor si lo hubiera),
- o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- 1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- 3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.

Graduación de las medidas educativas correctoras.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas en caso de injurias y ofensas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación y cumplir los acuerdos que se adopten en los mismos.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- · La premeditación y la reiteración.
- La publicidad de las injurias y ofensas realizadas.
- Causar daños u ofensas a compañeros de menor edad, a los recién incorporados al centro o a los que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta y las asociadas a comportamientos discriminatorios.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su dignidad y/o su integridad física o moral.
 - · Las realizadas colectivamente.

Medidas educativas, preventivas y compromiso de convivencia.

- 1. El Consejo Escolar, la 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.
- 2. El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno/a 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
- 3. La familia del alumno/a 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/a 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.
- 4. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, 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.

Como medidas preventivas podemos trabajar en los siguientes aspectos:

- Participación de todo el alumnado en las Normas de aula.

- Elaboración de las NOFC del centro por la Comunidad Educativa y adecuada difusión de las mismas.
- Dedicar tiempo a trabajar sesiones de tutoría donde se puedan desarrollar dinámicas y tratar temas relacionados con la convivencia, educación en valores, empatía, ...

Conductas contrarias a las NOFC.

- 1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad, de manera reiterada.
- 2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar (insultos, descalificaciones a compañeros/as, ofensas o injurias a miembros de la comunidad educativa, peleas, faltas de respeto, uso de tonos y formas inadecuados...).
- 3. La interrupción del normal desarrollo de las clases (negarse a realizar tareas propuestas, abandonar su sitio de manera recurrente, no atender indicaciones del profesorado, interferir de forma molesta el trabajo de compañeros/as, no respetar turno de palabra, ridiculizar o reírse de compañeros/as, gritos inadecuados, ...).
- 4. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro (uso inadecuado de pistas o recreo, alboroto en pasillos, servicios y otros espacios comunes.)
 - 5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- 6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Conductas gravemente perjudiciales.

- 1. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - 2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- 3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
- 4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengas 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.
- 5. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 6. 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.
- 7. 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 exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- 8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

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

Medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia.

- 1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- 2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, así como la dedicación de este tiempo a la reflexión por escrito sobre la conducta contraria a las normas de convivencia que haya incumplido, para intentar corregirla.
- 3. El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro.
- 4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.

La decisión para la aplicación de dichas medidas corresponde a cualquier profesor/a del centro, previa información al tutor/a y al Equipo Directivo.

En todos los casos quedará constancia escrita de la conducta contraria a las NOFC o gravemente perjudiciales, así como de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia mediante el documento oficial generado por Delphos.

Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- 1. La realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un periodo superior a una semana e inferior a un mes (con el conocimiento de los padres, madres o tutores legales del alumno).
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
 - 3. El cambio de grupo o clase.
- 4. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente (hasta cinco días lectivos, entre seis y diez días lectivos o entre 11 y 15 días lectivos) sin que por ello pierda el derecho a la evaluación continua, ni a asistir periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. El tutor/a establecerá un plan de trabajo para el alumno/a sancionado y las formas de seguimiento del mismo, durante el período de no asistencia. Los padres, madres o tutores del alumno/a tienen el deber de colaborar con el centro.
- 5. Otras medidas. Cambio de centro. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la

persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director/a del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. En todos los casos debe quedar constancia escrita de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia, así como de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia mediante documento oficial generado por Delphos.

Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro y 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 sustrajeron bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as, o en su caso, las madres, padres o tutores legales de los alumnos será responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos por las leyes. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente. (Ley 3/2012 de Autoridad del profesorado). En los casos de agresión física o moral al profesorado, causada por el alumno/a o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo en el marco de lo que dispongan estas NOFC del centro.

Prescripción.

- 1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- 2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- 3. Las medidas correctoras establecidas para las conductas contrarias a la convivencia y para las 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 se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- 4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Reclamaciones.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores/as siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del/a docente derivada de su condición profesional.

- 1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesor.
- Actos que menoscabando la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo normal de las clases o del centro.
 - Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- Incumplimiento reiterado por los alumnos/as de su deber de trasladar a sus padres, madres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
 - Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

Las conductas contrarias a las Normas de organización, organización y convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
 - La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
 - Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo la responsabilidad del profesorado.
- Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
 - Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.

Las conductas contrarias a las NOFC del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - El cambio de grupo o clase.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y

un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el Equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

Otras consideraciones.

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

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor/a en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director/a, por cualquier profesor/a del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor/a, por el Director/a del centro al Director/a Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

 Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

Definición y ámbito de aplicación.

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

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

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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

Principios de mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- 1. La libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- 2. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, el mediador/a no puede tener relación con los hechos ni con las personas en conflicto.
- 3. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- 4. El carácter personal de la mediación, ya que los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- 5. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno/a adquiera el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Proceso de mediación.

El proceso de mediación se puede iniciar a instancias de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea parte interesada o una tercera persona, siempre que las partes del conflicto la acepten voluntariamente. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro al Consejo Escolar y deberán de disponer de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

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

Se considera que no es necesario utilizar la mediación como proceso en el programa de gestión de la convivencia ya que en el centro no existen conflictos que requieran de un proceso de mediación para su solución. Además, estimamos que este es un procedimiento más aconsejable para Educación Secundaria debido al nivel madurativo de los alumnos de Primaria.

10. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas.
Criterios de sustitución del profesorado ausente.

Criterios establecidos para la asignación de tutorías.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en estas de Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro.

Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

La designación del tutor/a, siempre que la organización del centro lo permita, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuidad con el mismo grupo de alumnos/as un máximo de tres cursos.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto de primaria.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y/o maestros/as especialistas se realizará sólo si es estrictamente necesario y se hará preferentemente en los cursos de 4º, 5º y 6º.
- ➤ En los niveles más bajos se intentará que el tutor/a atienda el mayor número de áreas posibles.

Respetando los criterios anteriores, la persona responsable de la dirección del centro asignará los grupos según el orden siguiente:

- 1. Maestros/as definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro y, si esto coincidiera, la antigüedad en el cuerpo.
- 2. Maestros/as provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Centro y, si esto coincidiera, la antigüedad en el cuerpo.
- 3. Maestros/as en Comisión de servicios e interinos/as, si los hubiere, según el orden de petición en la adjudicación de vacantes del profesorado.

El centro deberá prever criterios para la continuidad en la asignación de las tutorías en el caso de precisar desdoblar un grupo o reorganizar varios grupos en uno solo.

Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.

La persona responsable de la dirección del centro designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los distintos coordinadores de Ciclo, de Equipo de orientación y apoyo, así como a los diferentes responsables de funciones específicas: coordinadores/as de sección, coordinador/a del Plan de Transformación Digital y Formación, coordinador/a de Plan de Lectura, coordinador/a de Bienestar y Protección, coordinador/a de Riesgos Laborales.

Se procurará distribuir entre todos los profesores/as las distintas tareas y responsabilidades y se rotará en su desempeño cada curso, priorizando que sean maestros/as definitivos, maestros/as provisionales, maestros/as en comisión de servicio, maestros/as en prácticas y maestros/as interinos, por este orden.

Criterios de sustitución del profesorado ausente.

La jefatura de estudios organizará las sustituciones garantizando la adecuada atención al alumnado atendiendo a las características de nuestro centro.

Debido a las características particulares del centro, para preparar las sustituciones, la Jefa de estudios tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- 1. Maestros/as que tengan refuerzo educativo.
- 2. Maestros/as que tengan hora de coordinación.
- 3. Maestros/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- 4. Equipo Directivo.
- 5. Orientador/a.

En todo caso se procurará que sustituyan los docentes que se encuentren en la sección donde tiene lugar la ausencia y, si no es posible, se enviará al itinerante más cercano intentando que sea un docente que imparta clase en dicha sección y que otros alumnos/ as pierdan el menor número de clases posible, si esto último ocurre se llevará un control para que no siempre pierdan los mismos alumnos/as.

Respecto a las ausencias del profesorado hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Si el motivo de la falta es previsible, debe comunicarse con la suficiente antelación a la jefatura de estudios para proceder a organizar las sustituciones. En este caso, el maestro/a programará tarea para que el sustituto/a la realice en el grupo afectado.

En caso de ser un permiso, además de lo anterior, se debe rellenar la solicitud para que se obtengan las autorizaciones correspondientes.

- Si la falta fuera imprevista, se intentará comunicar lo antes posible para actuar como en el caso anterior.

El procedimiento para la justificación de las faltas sería el siguiente: el maestro/a debe presentar, lo antes posible, junto con la solicitud de justificación de la ausencia, el justificante oficial de falta (consulta médica, juzgados, etc.) firmado por quien corresponda.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia. Debe presentar junto con la solicitud de justificación de la ausencia, el justificante oficial de falta (consulta médica, juzgados, etc.) firmado por quien corresponda.

Para todo lo relativo a la justificación de las faltas del profesorado habrá que actuar conforme a lo establecido la normativa vigente

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor/a.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor/a deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores/as que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los diferentes permisos oficiales y/o ausencias de larga duración (matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho), se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto/a lo antes posible.

Los citados criterios para sustituciones serán considerados por el Equipo Directivo con arreglo a la norma y a las circunstancias del momento: varias bajas simultáneas, profesorado en actividades fuera del centro, dedicación del profesorado a otras funciones, ...

11. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.

Los criterios para asignar los periodos de los refuerzos educativos se elaboran según las horas de los maestros/as sin docencia directa siempre teniendo en cuenta las necesidades detectadas en cada aula partiendo de las sesiones de evaluación donde los maestros/as señalan las barreras detectadas en determinados alumnos/as.

12. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

En la actualidad, el centro no cuenta con maestro de apoyo en educación infantil debido al número de alumnado y características del centro.

Si en algún otro momento se asignase maestro/a de apoyo en educación infantil, se distribuiría el horario en función de las necesidades de las diferentes aulas y número de alumnado en ese momento.

13. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

Prestando atención al punto 10 de estas normas, los criterios para atender al alumnado en el caso de ausencias de los docentes serán para todos igual.

- Si el motivo de la falta es previsible y/o un permiso que se sabe con antelación, el maestro/a programará tarea para que el sustituto/a la realice en el grupo afectado.
- Si la falta fuera imprevista, se intentará en la medida que se pueda que el maestro/a deje el plan de trabajo previsto.
- 14. Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

Horario del centro.

El horario general del centro para el curso 2022/2023 es el siguiente:

Horario de septiembre y junio:

El horario lectivo es de 9:00 a 13:00 horas. El recreo es de 10:45 a 11:15 horas. Las sesiones son de 35 minutos cada una.

HORARIO	SESIONES
9:00 – 9:35 h.	1ª sesión
9:35 – 10:10 h.	2ª sesión
10:10 – 10:45 h.	3ª sesión
10:45 – 11:15 h.	RECREO
11:15 – 11:50 h.	4ª sesión
11:50 – 12:25 h.	5ª sesión
12:25 – 13:00 h.	6ª sesión

Horario de octubre a mayo:

El horario lectivo es de 9:00 a 14:00 horas. El recreo es de 11:15 a 11:45 horas. Las sesiones son de 45 minutos cada una.

HORARIO	SESIONES
9:00 – 9:45 h.	1ª sesión
9:45 – 10:30 h.	2ª sesión
10:30 – 11:15 h.	3ª sesión
11:15 – 11:45 h.	RECREO
11:45 – 12:30 h.	4ª sesión
12:30 – 13:15 h.	5ª sesión
13:15 – 14:00 h.	6ª sesión

Los lunes por la tarde de 14:00 a 15:00 se dedica para la atención a padres.

Además, los lunes de 16 a 19 horas se realizarán las horas de permanencia de los docentes en el centro y una de estas horas entendida como cómputo mensual.

Estas horas se dedicarán a:

- Asistencia a reuniones de órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- Coordinación y preparación de materiales curriculares.
- Participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al período de prácticas.
- La tutoría de prácticas del profesorado funcionario en prácticas.
- Sesiones de evaluación.
- Elaboración y desarrollo de programaciones didácticas.
- Reuniones con el Equipo directivo.
- Reuniones con el Equipo de Orientación.

En la sección de Almonacid del Marquesado el centro permanece abierto para la escuela de música de la localidad, los viernes por la tarde de 15:30 a 22:00 horas y los sábados de 09:00 a 14:00 horas.

En Saelices, el gimnasio rehabilitado del centro se usa como gimnasio del municipio en horario no lectivo. Se ha pedido al ayuntamiento que solicite por escrito el uso del mismo, y a fecha de 31 de octubre de 2022 (cuando se aprueba este documento) no tienen este permiso desde el centro.

Horario del profesorado.

El horario semanal de obligada permanencia en el centro para el profesorado es de veintinueve horas. Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.

Horario lectivo.

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos es de 45 minutos. Asimismo, el periodo de recreo tendrá una duración de treinta minutos, tal como se recoge en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El horario de recreo de los alumnos de Educación Infantil coincide con el de Primaria.

Entradas y salidas.

El equipo docente designará el espacio donde los alumnos esperan para acceder al edificio. El acceso se realizará por turnos comenzando por los alumnos de Educación Infantil y continuando con los de Primaria en orden ascendente de cursos. Debido al número de alumnos no es necesario escalonar el horario de entrada.

- En la sección de Almonacid del Marquesado los alumnos/as se colocan en las marcas colocadas en la entrada para entrar al edificio y de la misma forma para la salida.
- En la sección de Carrascosa del Campo los alumnos/as acceden por la puerta designada en el patio, colocándose cada uno en su puesto marcado.
- En Saelices, los alumnos/as de infantil entran por el edificio donde se encuentra el aula de infantil, edificio diferente a los de Educación Primaria los cuales se colocan en filas separadas para realizar la entrada. Para acceder al recinto escolar, el alumnado de transporte, generalmente, entra por la puerta próxima al edificio de infantil y el resto del alumnado accede por la puerta grande que accede al patio.

El profesorado procurará estar en sus respectivas clases puntualmente.

En los cambios de clase, el profesor/a especialista deberá recoger y devolver a los alumnos/as a su aula de referencia, haciendo mantener el orden y el silencio en los pasillos para no molestar a otras clases.

Los padres, madres o familiares del alumnado evitarán interrumpir las clases fuera del horario establecido de visitas. Si necesitan entregar cualquier tipo de material a su hijo lo dejarán en dirección o a los docentes correspondientes.

Si un alumno/a, por cualquier motivo se debe incorporar a las clases a lo largo de la mañana, las familias procurarán que se haga en los cambios de clase o en el tiempo de recreo, para evitar interferir en el normal desarrollo de la sesión.

Los alumnos/as no podrán salir del centro durante el horario lectivo sin conocimiento del tutor/a o del profesor/a que se encuentre en ese momento en el aula. Sólo se les permitirá la salida si son recogidos personalmente por sus padres, madres, tutores u otros familiares directos autorizados. Del mismo modo, procurarán que sean recogidos en los cambios de clase o en el periodo de recreo.

El profesorado de Educación Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta por la que han entrado, y lo entregará a los padres, madres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del Colegio. En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún/a menor, el tutor/a, o en su

defecto, la Dirección del centro habilitará los medios para la localización de sus familiares, quedándose con el alumno/a en su aula en compañía del tutor/a o en los despachos del Equipo Directivo. Si de manera reiterada se retrasan en la recogida de un alumno/a se actuará según el "Protocolo de intervención con niños de Castilla- La Mancha".

Los alumnos/as de Primaria abandonarán sus clases en orden y acompañados por el profesor/a que se encuentre a última hora en la clase, evitando así que corran, empujen o griten.

Cuando el alumnado de Primaria ha salido del centro a las 14:00 h. los docentes no son responsables de lo que ocurra fuera del colegio, siendo responsabilidad de los padres, madres o tutores legales.

El tiempo de recreo.

El horario del recreo será de 11:15 a 11:45 y serán los docentes que se encuentran con los alumnos/as los encargados de marcar el inicio y fin de este tiempo.

El patio de recreo se distribuye de la siguiente manera:

- Almonacid del Marquesado: los niños/as de infantil y primaria comparten la zona de patio.
- Carrascosa del Campo: los alumnos/as de infantil y de 1º, 2º y 3º de primaria se ubican en la zona de arenero y en la zona asfaltada cerca de ella y los alumnos/as de 4º, 5º y 6º en las pistas deportivas del centro a las cuales pueden acceder también el alumnado de 1º, 2º y 3º.
- Saelices: los alumnos/as de infantil se ubican en el patio donde tienen los columpios y los alumnos/as de primaria en las pistas centrales del patio.

La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor/a por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor/a por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

El profesorado de turno, debe iniciar la vigilancia puntualmente y distribuirse por el patio de modo que pueda vigilar todo el espacio, incluyendo visitas de control a los servicios e impidiendo el acceso a las aulas.

El profesorado que no sea tutor/a se incluirá con el resto del profesorado en la atención al alumnado durante los recreos.

El profesorado que utilice los recreos para itinerar está exento de esta tarea, al igual que profesorado con reducción horaria en el periodo de recreo.

Durante este periodo de tiempo no se entrará a las aulas y pasillos, salvo que los maestros/as encargados/as de la vigilancia o los propios tutores/as de los alumnos/as lo autoricen. Es el momento para acudir al servicio.

Ningún alumno/a permanecerá en las aulas sin vigilancia de algún maestro/a.

En los días de lluvia se pueden usar las zonas cubiertas/porches de todas las secciones o, si los maestros/as lo consideran oportuno, el alumnado permanecerá en sus aulas. Para esos días es conveniente, que el tutor/a dote a su aula de juegos de mesa o prevea otras actividades de ocio. Estarán vigilados por los profesores de turno

en colaboración con los tutores/as en las distintas aulas para comprobar su correcto comportamiento.

Se desaconseja que los alumnos/as traigan bolsas de aperitivos envasados, chucherías, refrescos ... procurando consumir alimentos frescos, sanos y variados.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Los alumnos/as no podrán subir a las barandillas, rejas, porterías ni canastas para evitar accidentes.

Los objetos y prendas que queden olvidadas en el patio se colocarán en las zonas de entrada de las secciones para poder adjudicarla.

Distribución de aulas y espacios.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso, pudiendo variar en cada curso dependiendo de las necesidades organizativas del centro.

Los espacios se organizan de la manera más eficiente posible, teniendo en cuenta el número de alumnos de los cursos, aunque la mayoría de las aulas tienen un espacio muy similar.

Todas las secciones cuentan con espacios habilitados para desdobles y apoyos.

El criterio fundamental para la distribución de los espacios y los tiempos es la no coincidencia de varios maestros en su utilización.

Aulas de clase

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores/as de Educación Infantil, de forma que durante los tres cursos del ciclo no tengan que cambiar la organización de su aula y los recursos que en ella se encuentran. De la misma forma en Educación Primaria, de tal modo que los alumnos/as pasen dos cursos consecutivos en la misma clase.

Los alumnos/as son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas. El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Gimnasio y pistas exteriores

El profesor/a de Educación Física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de Educación Física para su reparación o reposición.

Si el daño se ha producido intencionadamente el alumno/a causante de ello deberá proceder a su compra.

El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesor de Educación Física.

Los alumnos/as no permanecerán solos en el gimnasio o pabellones deportivos.

Para la correcta realización de las sesiones de Educación Física, los alumnos/as deberán traer ropa y calzado deportivo adecuado, en caso contrario, podrán verse privados de la realización de la actividad deportiva.

Si un alumno/a no puede realizar Educación Física por motivos de salud, se deberá informar al profesor/a especialista con un informe médico. Para su evaluación, el alumno/a realizará los trabajos que el profesor/a considere oportunos.

Ningún alumno/a con alguna lesión visible (venda, cabestrillo, puntos de sutura...), con informe médico o sin él, podrá realizar la sesión de Educación Física.

Ante cualquier caída o accidente el profesor/a atenderá al alumno/a y si considera que la lesión reviste cierta gravedad se pondrá en contacto con los padres o tutores y, en caso necesario, con los servicios médicos de urgencia.

Material digital

El coordinador de transformación digital y formación será, asimismo, responsable del uso de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable llevará un libro registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del centro.

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización del material para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso. El profesorado comunicará las posibles incidencias al Equipo Directivo y al coordinador de transformación digital y formación.

Biblioteca

El espacio destinado a la biblioteca del centro se encuentra en estos momentos rehabilitándose para su uso lo antes posible. Se encuentra en la cabecera del CRA, en Saelices.

Al cargo de la misma se encuentra una responsable, la coordinador/a del Plan de Lectura, que es nombrado anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

Velará por el control, cuidado, uso de la misma y respeto de las normas específicas de este espacio. Cuando su uso sea efectivo, se tendrá en cuenta que la biblioteca:

- Es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos/as que acudan deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
 - Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- En la Biblioteca puedes encontrar libros de consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
- Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
 - Antes de llevarse los libros siempre deben de quedar anotados.
- Se realizarán "lotes viajeros" para ir rotando por las diferentes secciones y serán devueltos a su lugar en la biblioteca del centro una vez hayan sido utilizados.

Uso de aseos

- Se deben utilizar correctamente los lavabos y respetar los materiales que allí haya.
- Se tendrá cuidado en no arrojar agua fuera del lavabo y tirar de la cadena después de usar el servicio.
 - Se evitará el uso de los inodoros como papeleras, para evitar obstrucciones.
- Los alumnos/as, irán al servicio antes de salir al patio o a la hora del recreo, o los momentos establecidos en las normas de aula.

Espacios comunes y tablones de anuncios

Los alumnos/as no deben entrar libremente a la Sala de profesores ni a los despachos del Equipo Directivo.

Cuando se necesite hablar con algún profesor/a, le haremos llegar nuestra intención desde la puerta y seguiremos sus indicaciones.

Los alumnos/as no pueden usar las fotocopiadoras bajo ningún concepto, siendo los profesores/as los únicos que podrán hacer uso de ellas.

Los alumnos/as no deben entrar a aulas diferentes a la suya, sin el permiso de algún profesor/a.

Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.

Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para evitar molestias en clases contiguas.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

La exposición en los tablones de anuncios será de uso del centro para información del mismo. Así, toda información ajena a la actividad educativa tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del centro. Se evitarán los anuncios de empresas privadas y aquellos otros que por su contenido no sean educativos o apropiados a las edades de nuestros alumnos/as.

Otros aspectos importantes.

Actividades extracurriculares y complementarias.

Las actividades complementarias impartidas en horario lectivo son obligatorias y evaluables para todos los alumnos/as.

En el supuesto de que estas actividades impartidas en horario lectivo debieran realizarse fuera del centro escolar, se pedirá la autorización de los padres para llevarlas a cabo. Al realizar la matrícula en el centro se firmará dicha autorización que podrá modificarse cuando las familias consideren oportuno.

Podrán existir situaciones especiales en las que un alumno/a no participe en estas actividades (motivos de salud, imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas NOFC, etc.).

Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de esta. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno/a y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o docente que la organiza. El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.

En el caso de que un alumno/a no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de esta, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Sólo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si no se han sacado con antelación.

La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades deberá ser ejemplar por parte del alumnado, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino, en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento.

Si un alumno/a demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

Las actividades extracurriculares son las que se desarrollan fuera del horario lectivo, no siendo así obligatorias.

Cualquier actividad extracurricular programada podrá ser suspendida por el tutor/a o responsable de la actividad por no participar un número suficiente de alumnos/as u otra causa que se considere importante.

Para la realización de actividades complementarias y/o extracurriculares la ratio de acompañamiento del profesorado según el número de alumnos es de un profesor/a por cada 15 alumnos/as en Primaria y un profesor/a por cada 10 alumnos/as en Infantil. Los alumnos/as irán acompañados preferiblemente por su tutor/a y algún especialista que imparta clase en ese grupo.

Se realizarán sólo las imprescindibles para la formación del alumnado cuando la actividad requiera el desplazamiento del alumnado fuera del entorno escolar, siendo preferible que se realicen en el centro educativo, siempre que esto sea posible.

Se planificarán con tiempo para poder organizarlas con el Equipo Directivo y prever así los acompañantes que menos trastorno causen al resto de alumnos/as del centro.

Aquellas que se conozcan con anterioridad deben incluirse en la PGA del centro, para que sean aprobadas por el Consejo escolar, pudiéndose realizar otras actividades de interés a lo largo del curso según se vayan ofertando por las distintas instituciones.

Atendiendo a las medidas correctoras impuestas tras una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro o por una conducta que menoscaba la autoridad del profesor/a un alumno/a puede ser privado de la asistencia a una actividad complementaria o extracurricular.

Aspectos sanitarios y de higiene personal.

Los alumnos/as no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, ...
- enfermedades infectocontagiosas: sarampión, varicela, gripe, ...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

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

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

Bajo ningún concepto se administrarán medicamentos a los alumnos/as.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, diabetes, ataques epilépticos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente.

En todo caso los alumnos/as deberán acudir al centro escolar en situación óptima de higiene, descanso y alimentación.

Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años.

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha., establece que "los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

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

El tiempo de permanencia en el aula irá aumentando de forma gradual.

Durante el periodo de adaptación las familias y docentes hemos de transmitirle la tranquilidad que necesita en esos momentos en los que se siente perdido y en un lugar desconocido para él/ella. Una serie de puntos que favorecen la adaptación son:

- La familia tiene que tomar en serio el periodo de adaptación y todo lo que ello implica en lo relacionado con el horario.
- La familia debe hacer que el niño/a vea la escolarización como algo natural y no traumático.
- Una vez iniciado el curso, pasado el periodo de adaptación, a la hora de la entrada, las despedidas han de ser breves y sin darles un carácter dramático.
- Sin embargo, a la hora de recogerles, las familias deben ser puntuales porque se les puede causar un gran sufrimiento y sensación de abandono. Cuando no ven a sus familiares a la salida se angustian mucho.
- El contacto de los padres, madres o tutores legales con la tutora es esencial, que los vean hablar con ella con toda naturalidad.
- No debemos olvidar que la escuela no es un almacén de niños/as. Los maestros/as no son canguros ni cuidadores, y que los padres y docentes comparten la función educativa.

15. Procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos.

Autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

Asistencia y puntualidad del alumnado.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, siempre que sean en horario escolar y gratuito, es obligatoria.

Los padres, madres o tutores legales están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso incide negativamente en el trabajo de los demás compañeros/as y la marcha normal de la clase.

Las faltas reiteradas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres, madres o tutores legales se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio Recogido en el "Protocolo de Menores y Adolescentes en C-LM". Cada tutor/a registrará diariamente las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos/as y semanalmente deberá grabarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso a través de un justificante firmado por alguno de sus padres, madres o tutores legales se puede aprovechar su agenda escolar en el caso de alumnos/as de primaria.

Según la Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social se considera absentismo la ausencia injustificada, sistemática y reiterada de un alumno/a en edad de escolarización obligatoria. Distingue distintos tipos de absentismo: alta intensidad, supera el 50% del tiempo lectivo mensual, media intensidad, entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual y baja intensidad, inferior al 20% del tiempo lectivo mensual (equivalente a una semana de clase al mes). También recoge en este último tipo de absentismo las faltas de puntualidad, que se registrarán en Delphos como retrasos. Cuando un alumno/a tenga un 20% de faltas de asistencia injustificadas, se iniciará el protocolo de absentismo, según marca la normativa vigente.

Cuando un alumno/a, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor/a lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del equipo de orientación que intentarán evitar paliar en lo posible su falta de escolarización con los medios adecuados. Orden de 30/03/2007por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente creándose los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria.

Procedimiento que seguir en caso de absentismo escolar.

Tomamos como base la Orden de 9 de marzo de 2007 (DOCM nº 88, 27 abril 2007) que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Medidas para la intervención y seguimiento.

Conocida la situación de absentismo escolar, el Equipo Directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- a. El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
- b. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, junto con el equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- c. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
- d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores sociofamiliares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Básicos.
- e. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- f. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- h. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Relaciones con las familias

- Informar trimestralmente a las familias de los resultados de la evaluación continua.
 - Entrega de la agenda escolar.
 - Reuniones colectivas del grupo siendo éstas, al menos, una vez al trimestre.
- Entrevistas individuales con los tutores/as siempre que se considere oportuno por alguna de las partes.
- Estas relaciones deben estar basadas en el respeto, colaboración, participación y confianza mutua, debiéndose intervenir en el momento que se detecte cualquier disfunción en este aspecto.

- Entrevistas con el Equipo de Orientación según sea la demanda del centro o de las propias familias.

Autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

Los docentes deben controlar la asistencia y puntualidad del alumnado exigiendo la oportuna justificación a las familias e informar debidamente a la jefatura de estudios en caso de ausencia continuada.

Las familias deben adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso a través de un justificante firmado por alguno de sus padres, madres y/ o tutores legales se puede aprovechar su agenda escolar en el caso de alumnos/as de primaria.

Cuando un alumno/a, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor/a lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del equipo de orientación que intentarán evitar paliar en lo posible su falta de escolarización con los medios adecuados. Orden de 30/03/2007por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente creándose los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria.

Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad, de manera reiterada son una conducta contraria a las NOFC.

16. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.

En este apartado se tendrá en cuenta el "El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha (febrero 2015)" representa una apuesta por la visión integral e integradora de todas las actuaciones, en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a los menores, dotando de seguridad jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de los menores en condiciones de igualdad. Esta igualdad de trato a todos los niños y adolescentes en todo el territorio de Castilla-La Mancha sólo es posible cuando en la interpretación normativa se introducen los procedimientos más adecuados para hacer real la protección legalmente garantizada.

Representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias. Aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.

- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres/ madres separados/as, divorciados/as.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

17. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre señala que:

"Las Administraciones públicas garantizarán el derecho a la educación, el acceso en condiciones de igualdad y no discriminación y la libertad de elección de centro por padres, madres o tutores legales y atenderán a una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo".

Como objetivo marca "c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social".

Por otra parte, establece en el artículo 80. Principios. 1. Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a acceder, en condiciones de igualdad, y de acuerdo con su situación socioeconómica, al sistema público de becas y ayudas al estudio. En la actual situación económica, el esfuerzo que conlleva para este sistema obliga a priorizar las necesidades de la sociedad y atender a los ciudadanos que se encuentran en peor situación económica.

Se establece el uso de los libros de texto en régimen de préstamo con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos y de aprovechar los recursos existentes en los centros docentes para maximizar los fondos destinados a la adquisición de libros de texto.

Los libros de texto cuyo uso se subvenciona quedarán depositados en los centros, que serán responsables de su custodia y gestión, siendo facilitados al alumno/a beneficiario teniendo en cuenta el nivel de renta de los solicitantes.

Comisión gestora

En cada centro se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la Dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.

Sus funciones son:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Asimismo la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos/as beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.
- d) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los beneficiarios.

Los alumnos/as beneficiarios y, en su caso, sus representantes legales, de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b. Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar. Se recomienda forrarlos utilizando un plástico no adhesivo, pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas y no escribir ni realizar marcas de ningún tipo.
- c. Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
- d. Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- e. Comunicar a su tutor/a cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.

18. ANEXOS.

Anexo I. – Organización y funcionamiento del centro.

Anexo II. – Ampliación normas de organización y funcionamiento.

Anexo III. – Ampliación normas generales del centro.

Anexo IV. – Protocolo de acoso escolar.

Anexo V. – Autoridad del profesorado.

Anexo I. – Organización y funcionamiento del centro.

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha contempla los diferentes órganos de gobierno,

Capítulo I. Órganos de gobierno.

Artículo 30. Órganos de gobierno

- 1. Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- 2. Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:
- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

Artículo 31. Consejo escolar

- 1. El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- 2. Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- 3. Su composición, organización y funcionamiento se atendrá a la normativa autonómica específica que lo desarrolle.

Artículo 32. Composición y competencias del claustro del profesorado.

- 1. La composición y las competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- 2. En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, personal de apoyo al desarrollo del 1º ciclo de Educación infantil, así como el personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

Artículo 33. Régimen de funcionamiento del Claustro.

- 1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
- 2. El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- 3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
- 4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
- 5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
- 6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- 7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

- 8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- 9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
- 10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
- 11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
- 12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
- 13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- 14. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- 15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
- 16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
- 17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

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

Artículo 34. Equipo directivo. Carácter y composición.

- 1. La dirección de los Centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
- 2. El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos.
- 3. En los centros con menos de seis unidades, las funciones del Equipo directivo las asumirá la directora o el director.
- 4. En los centros entre 6 y 8 unidades las funciones del Equipo directivo serán asumidas por la directora o el director y la secretaria o el secretario.
- 5. En los centros de 9 o más unidades las funciones del Equipo directivo serán asumidas por las personas que ejerzan la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría. En estos centros, si a lo largo del mandato de dirección en curso, se redujese el número de unidades por debajo de 9, la composición del Equipo directivo se mantendrá completa hasta la finalización de dicho mandato.
- 6. En aquellos centros que cuente con residencia escolar, el Equipo directivo integrará al jefe de residencia, quien desempeñará las funciones que establezca la normativa específica vigente de las residencias escolares.
- 7. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo y al resto de cargos directivos.
- 8. El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

- 9. El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
- 10. Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.
- 11. La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los Equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
- 12. El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.
- * "Los colegios rurales agrupados, con menos de nueve unidades, tendrán un Equipo directivo completo cuando cuenten con un mínimo de tres secciones y seis o más unidades" (Artículo 4, punto 4).

Artículo 35. Funciones del Equipo directivo.

Son funciones del Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.

- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- I) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

Artículo 36. La dirección del centro.

- 1. El director o directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
- 2. Las competencias de la persona que ejerce la dirección serán las establecidas en el artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 38. Competencias de la jefatura de estudios.

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

- 1. Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- 3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- 4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- 5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

- 6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
- 7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- 8. Organizar los actos académicos.
- 9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- 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. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
- 13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 39. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la persona que ejerce la secretaría:

- 1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- 2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
- 3. Custodiar los libros y archivos del centro.
- 4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- 5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- 7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- 8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
- 9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- 10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
- 11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.

12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo II. Órganos de participación.

Artículo 42. Asociación de madres y padres.

- 1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.
- 2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- 3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
- 4. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
- 5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

Capítulo III. Órganos de coordinación docente.

Artículo 45. Órganos de coordinación docente.

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán 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.
- f) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la presente orden y su normativa de desarrollo.

Artículo 46. La Tutoría.

- 1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
- 2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
- 3. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- 5. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- 6. En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
- 7. En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria. Igualmente, este criterio tiene que ser incluido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- 8. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que empleé el centro.

Artículo 47. Funciones del tutor/a.

- 1. Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:
- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.

- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno.
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.
- 2. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

Artículo 48. El Equipo docente.

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

Artículo 49. Equipos de ciclo.

- 1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- 2. Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:
- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo. e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- 3. Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
- 4. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
- 5. Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:
- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.
- 6. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Artículo 50. Comisión de coordinación pedagógica.

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

- 2. La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.
- 3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.
- 4. En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.
- 5. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
- 6. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:
- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- 7. En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.
- 8. Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

Artículo 51. El Equipo de orientación y apoyo.

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

Anexo II. – Ampliación normas de organización y funcionamiento.

Responsables de funciones específicas.

- 1. En cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. coordinadora de la formación y de la transformación digital.
- 2. En los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- 3. En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.
- 4. Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.
- 5. El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
- 6. En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
- 7. La Consejería competente en materia de educación podrá definir otros responsables de funciones específicas vinculados a materias como la salud pública.

8. Los responsables que participen en la implantación de un sistema de calidad, se ajustarán a lo establecido en su normativa reguladora.

El horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos de educación infantil y primaria, se organizará del modo siguiente:

a) Horario para funciones del Equipo directivo.

En función del número de unidades funcionales del centro al inicio del curso escolar, el Equipo directivo podrá dedicar a estas funciones como máximo los siguientes periodos lectivos.

Unidades	Periodos función directiva
5 o menos unidades	9 periodos
Entre 6 y 8 unidades	22 periodos
Entre 9 y 12 unidades	39 periodos
Entre 13 y 17 unidades	48 periodos
Entre 18 y 22 unidades	57 periodos
Entre 23 y 27 unidades	63 periodos
28 o más unidades	72 periodos

El Equipo directivo, por consenso, dispondrá de autonomía para distribuir entre sus miembros el número total de periodos que se hayan asignado al centro para la función directiva. En todo caso, el número de periodos de funciones específicas que se asignen a cada miembro del Equipo directivo estarán sujetos a que estén atendidos, con el profesorado asignados, los periodos de docencia directa. El Equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.

- b) Coordinador de ciclo: Un periodo lectivo en ciclos con una o dos unidades. Dos periodos lectivos en ciclos a partir de tres unidades.
 - c) Coordinador/a de sección (CRA) un periodo electivo.
 - d) Asesor/a lingüístico según establezca su norma.
 - e) Responsable de comedor escolar:
 - A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos.
- Menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos. Por las tareas del aula matinal, se añadirá un periodo lectivo.
- f) Responsable de la impartición de talleres y actividades extracurriculares: entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad.
- g) En todos los centros existirán un plan de lectura, un plan digital y un plan de igualdad y convivencia. Para el desarrollo de estos planes se designarán responsables de su coordinación (coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar y protección). El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:
 - Hasta 9 unidades ... hasta 3 periodos
 - Entre 9 y 18 unidades ... hasta 5 periodos
 - A partir de 18 unidades... hasta 7 periodos.

Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

Comunicación con la dirección del centro.

En caso de urgencia, de cualquier tipo, se comunicará el problema mediante llamada telefónica al Equipo Directivo y si no es de carácter urgente a través del correo oficial o por la plataforma EducamosCLM y en las reuniones que tienen lugar los lunes.

El colegio cuenta con una página web donde se puede compartir información.

Actividades complementarias v extracurriculares.

Estas actividades se agrupan en dos bloques claramente diferenciados:

a) Actividades organizadas por el centro.

Las actividades que organiza el centro son actividades extracurriculares, que se realizan fuera del recinto escolar, pero son actividades programadas por el tutor/a, equipo de ciclo, Claustro o Equipo Directivo, recogidas en las programaciones o en la programación general anual y han sido aprobadas por el Consejo Escolar.

Estas actividades serán voluntarias para todos los miembros de la comunidad educativa.

En la realización de estas actividades intentaremos poner la misma proporción alumnos/as - maestro/a que en la vigilancia de los recreos.

Para las actividades que se realicen fuera de la localidad se repartirá a los alumnos/as una autorización por escrito que deberán firmar sus tutores legales; sin dicha autorización los alumnos/as no podrán asistir a la actividad.

En la autorización se indica la hora de salida y llegada (aproximadas) y el precio de la actividad.

Una vez firmada la autorización se da por supuesto que aceptan pagar el precio de la misma.

También en la autorización se indicará el plazo de entrega al colegio; si la autorización llega fuera de plazo el alumno/a no podrá realizar la actividad.

Primero se enviará a las familias una pre-autorización en la que se indicará la propuesta de actividad y las fechas y precios aproximados para tener un conocimiento más concreto del número de participantes y, de este modo, poder hacer las gestiones para la contratación de los servicios precisos y ajustar el precio exacto.

La firma de esta pre-autorización compromete a las familias a firmar la autorización y a pagar la excursión o en su defecto la parte proporcional que no se pueda anular.

En el caso que la familia se niegue a pagar el dinero de la actividad el alumno/a no podrá participar en más actividades de este tipo.

El tutor/a o especialista no le entregará al alumno/a más autorizaciones hasta que se haga cargo del dinero pendiente.

La jefatura de estudios decidirá que maestros/as acompañarán a los alumnos/as en las excursiones teniendo en cuenta para ello el número de alumnos/as de su grupo que va o se queda y las características de estos.

El lugar de salida y recogida de los alumnos/as será el centro escolar o el lugar acordado con la empresa de transporte.

A lo largo del curso el centro recibe muchas ofertas de actividades que son imposibles de prever y programar al inicio de curso en la P.G.A. estas actividades se podrán realizar con la condición de recogerlas luego en la memoria final

b) Actividades organizadas por distintas asociaciones o instituciones.

Las actividades que proponen diferentes asociaciones e instituciones deben contar con su programación, temporalización, número de participantes, edades a las que van dirigidas, lugar de realización y responsables.

Todos estos datos deben ser enviados a la dirección del centro al comienzo del curso para que puedan incluirse en la P.G.A. En estas actividades el responsable de los alumnos/as y las instalaciones es del organismo organizador.

Debido a que organismos, tanto oficiales como privados, nos hacen llegar sus propuestas de actividades una vez cerrada esta Programación General anual, cabría la posibilidad de ampliar estas salidas, con el visto bueno de la directora si el Consejo Escolar así lo decide con la aprobación de este documento.

Transporte.

La dirección del centro se encargará de:

- Facilitar a los conductores/as y a los/as acompañantes una relación nominal del alumno/a usuario de cada ruta de transporte autorizada, que se remitirá a su vez a la Delegación Provincial a efectos de aprobación definitiva.
- Facilitar al alumnado un documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
- Recibir los partes de incidencias presentados por el conductor/a y/o acompañante.
- Recibir las denuncias de los alumnos/as, familias o autoridades locales referidas a la prestación del servicio.
 - Notificar a la Delegación Provincial cualquier parte o denuncia recibida.
- Comunicar a la Delegación Provincial las altas, bajas o modificaciones de los usuarios del transporte.

Participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros.

La participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.

La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar.

Los padres, madres o tutores legales y los alumnos/as podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones.

Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

El centro pone a disposición de las AMPAs y Ayuntamientos las instalaciones necesarias para llevar a cabo las actividades que consideren oportunas, siempre en horario no lectivo.

Asimismo, ellos ceden las suyas al profesorado en actividades puntuales.

En este proceso siempre se solicitará por escrito la cesión de las instalaciones, indicando la actividad, el responsable y el lugar preciso que se va a utilizar.

Los Ayuntamientos se encargan del mantenimiento y la limpieza de los centros, bien con personal contratado o bien a cargo de las madres de alumnos. Colaboran en algunas actividades extraescolares, como el festival de Navidad, la convivencia, talleres, visitas a lugares del pueblo, etc.

Con los IES o IESO a los que estamos adscritos (Tarancón, Huete y Villamayor de Santiago) colaboramos en la transmisión de información de los alumnos, coordinación pedagógica...

Por medio de la Diputación de Cuenca, concursos y excursiones o visitas que nos oferten.

Con los centros de salud se trabaja sobre la higiene bucal, sobre la prevención de piojos, revisiones y vacunas.

Con distintas ONGs en campañas de recogida de ropa, recogida de material escolar, compra de distinto material útil para el centro (folios, bolígrafos,), asistencia a teatros, concursos de dibujo, etc.

Anexo III. – Ampliación normas generales del centro.

Normas generales.

- a) Utilización de las instalaciones del centro.
- 1.El patio del colegio se considera zona peatonal a todos los efectos. Sólo los vehículos de servicio de carga y descarga podrán acceder a esta zona y procurando hacerlo siempre en horas distintas a las del recreo.
- 2. Como norma general de autoprotección, las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán cerrada el máximo tiempo posible, teniendo en cuenta la entrada y salida de proveedores. En todo caso, durante el tiempo que los alumnos/as disfrutan de su tiempo de recreo, las puertas permanecerán siempre cerradas, evitando visitas "no deseadas".
- 3. Finalizadas las clases, los alumnos/as deben salir al exterior y es allí donde deben ser recogidos por sus familiares o personas autorizadas. No está permitido a éstos entrar en las clases a recogerlos, menos aun cuando el profesor/a que esté con ellos no haya dado sus actividades docentes por terminadas.
- 4.Las asociaciones de madres y padres podrán realizar sus reuniones en las instalaciones del centro (siempre fuera del horario lectivo), previa notificación a la dirección del colegio y responsabilizándose de las instalaciones y material del colegio.
- 5.Las actividades extracurriculares que realicen los distintos miembros de la comunidad educativa (AMPAs., Ayuntamientos, etc...) podrán disponer de las instalaciones del colegio siempre que se realicen fuera del horario lectivo y que cuenten con la aprobación de la dirección del centro. Estás actividades en ningún caso deben fomentar valores contrarios a los establecidos en las normas de convivencia. Para solicitar las instalaciones del centro se deben dirigir por escrito a la dirección del mismo

indicando cuándo se va a realizar la actividad (días, horas, ...), a quién va dirigido, quién es el responsable, que objetivos pretende la actividad, etc.

6.Se pedirá a los alumnos/as que sean considerados con el cuidado del centro, incluyendo los edificios, muebles y terrenos que los rodean. Los alumnos/as que incumplan esta regla podrán ser sancionados según este reglamento. A los padres, madres o tutores legales se les podrá exigir que hagan una restitución, parcial o total de los daños causados por sus hijos/as.

Mal tiempo.

Ciertas condiciones meteorológicas pueden obligar a cerrar las escuelas o a cambiar las horas de entrada o salida.

Cuando esto ocurra se intentará informar por correo electrónica a través de la plataforma oficial EducamosCLM, de forma telefónica a las AMPAs y al Ayuntamiento para que se encarguen de avisar a todos los padres.

El mal tiempo condicionará también la salida al recreo, si las condiciones son adversas (lluvia, nieve, fuerte viento...).

Los alumnos/as permanecerán en su aula o en algún lugar especial determinado por la dirección del centro; (gimnasio, aula de usos múltiples...), podrán tomar su almuerzo en el aula y el maestro/a les indicará lo que pueden hacer, aunque sea un periodo de recreo hay que tener en cuenta que seguimos en el aula y aunque se tenga más permisividad siguen vigentes las normas de aula y se sancionará a los alumnos/as que las incumplan.

El tutor/a será el encargado de supervisar a los alumnos/as en el aula o cualquier otro maestro/a en ausencia de este.

El maestro/a podrá abandonar la clase para ir al servicio.

Artículos prohibidos.

Pueden llevarse artículos personales a la escuela para fines educativos cuando hayan sido aprobados o solicitados por el maestro/a.

Los alumnos/as no deberán traer o usar en el recinto escolar artículos que sean considerados inapropiados por los maestros o la dirección del colegio.

A los alumnos/as a los que se encuentre alguno de estos objetos u otro considerado inapropiado será sancionado.

Objetos perdidos y encontrados.

Toda ropa que el alumnado se quite en la escuela debe llevar su nombre escrito con tinta imborrable o con etiquetas. Los artículos sin nombre se guardarán en dirección. Los que no sean reclamados serán donados para fines benéficos al final del curso escolar. El material escolar que se pierda en las aulas será guardado por el tutor/a hasta que su propietario/a lo reclame, si no se produce la reclamación pasará a ser material de aula que puede ser utilizado por todos los alumnos/as.

Animales.

Para seguridad de todos queda prohibido en todo momento tener animales de cualquier clase en los recintos escolares. Solo podrán traerse a clase animales que vaya a usarse como instrumento pedagógico y para ello debe contarse con el visto bueno de la dirección del colegio.

Dinero.

Si los niños/as tienen que llevar dinero al colegio por cualquier motivo justificado se pide a los padres, madres o tutores que lo metan en un sobre y escriban el nombre del alumno/a, la cantidad y el motivo en el sobre. Se pide a los padres, madres o tuotres legales que ayuden a sus hijos/as a comprender que traer dinero innecesario a la escuela es causa de dificultades en el aula.

Material.

Para el buen desarrollo se los procesos de enseñanza-aprendizaje y de las actividades propuestas, los alumnos/as dispondrán en todo momento del material necesario para la realización de las actividades. Debiendo tener siempre en el aula el material indicado, al principio de curso por cada maestro/a, como imprescindible. Para el desarrollo de actividades plásticas o de otros tipos el maestro/a del área podrá pedir materiales específicos que serán costeados por los alumnos. Los alumnos que no traigan estos materiales no podrán realizar la actividad propuesta y permanecerán en el aula observando el proceso para que la puedan realizar en casa una vez disponga los materiales precisos.

Exámenes v controles.

La evaluación es continua y se basa en los criterios de evaluación. Los exámenes o controles son un recurso que el maestro/a puede utilizar para recabar información del momento evolutivo del alumno/a y cómo ha adquirido los nuevos contenidos. El maestro/a decidirá si quiere utilizar este recurso en su aula. El maestro/a almacenará todas estas pruebas en el aula para una posible observación o revisión posterior de las mismas. La revisión de las pruebas escritas por parte de las familias se atendrá a lo dispuesto en las instrucciones de 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación que regula este aspecto.

Fotocopias.

Las fotocopias de materiales didácticos son un recurso que puede utilizar el maestro/a, para facilitar esta función y colaborar con la escuela en la misma cada alumno/a contribuirá con un paquete de 500 folios al principio de curso (de estos la mitad se quedarán en el aula para su uso y la otra mitad en la fotocopiadora). A los alumnos/as que no traigan libro de texto no se le harán fotocopias de los libros, solo en casos excepcionales se realizarán las fotocopias.

Tarea.

El maestro/a puede considerar que los alumnos/as en general o algún alumno/a en particular necesiten realizar actividades, fichas o ejercicios fuera del periodo lectivo

para asegurar, complementar o mejorar los contenidos y conceptos tratados en el aula; en estos casos el maestro/a podrá asignar a cada alumno/a la tarea que considere adecuada para que la realicen en casa. Los padres, madres o tutores legales deberán encargarse de controlar que sus hijos/as hagan la tarea (solo controlar que la hagan, en ningún caso deben hacerles total o parcialmente la tarea). Las actividades o ejercicios que, habiéndose realizado durante las horas lectivas, el alumno/a no ha terminado en clase, debe realizarlas en casa.

Gratuidad de libros.

El centro seguirá las instrucciones que la Consejería de Educación y los Servicios Periféricos de Cuenca publiquen y comuniquen puntualmente.

Biblioteca.

El centro ahora mismo no cuenta con una biblioteca de centro como tal, pero se está organizando el espacio destinado a ella y en los cursos posteriores se pondrá en funcionamiento. Disponemos de bibliotecas de aula que los alumnos/as pueden utilizar siguiendo las normas establecidas por cada tutor/a.

Código de indumentaria.

Los alumnos/as deberán acudir al centro escolar debidamente aseados y adecuadamente vestidos. Los padres, madres y/o tutores legales serán una pieza clave en el desarrollo y cumplimiento de esta norma de indumentaria e higiene; pues ellos son los que desde casa y diariamente deberán cuidar de la higiene, seguridad y la buena forma en el vestir de sus hijos. El código de indumentaria indicado desde el centro será el siguiente:

- El alumno/a deberá vestir en consonancia con la estación en la que nos encontremos, así como con el tiempo atmosférico que haga.
 - No podrá ponerse dentro del aula: gorra, guantes, gafas de sol...
- No se permitirán camisetas con frases que sean ofensivas o que aludan a temas conflictivos como: el tabaco, violencia, racismo...
- El calzado será el apropiado; esto quiere decir, que no se podrán llevar tacones, ni zapatos rotos, ni tallas inadecuadas; que molesten al niño/a e incidan de forma negativa en su crecimiento y desarrollo postural.
- Los días que tengan Educación Física deberán asistir al centro con chándal y zapatillas deportivas. También llevarán una bolsita de aseo con una toalla pequeña y otros útiles de higiene; así como lo que determine el profesor de educación física, con cada grupo de alumnos.
- Esta indumentaria será obligatoria. Los alumnos/as que no acudan a las clases de E.F., debidamente equipados, serán sancionados por el profesor que imparta dicha área.
- En la clase de E.F. el alumno/a no podrá llevar: gafas (sin prescripción médica), colgantes, pendientes que cuelguen o anillos grandes que puedan ocasionar enganches o lesiones. Deberá quitárselos antes de comenzar la clase y guardarlos en sus mochilas o estuches, siendo el niño/a el único/a responsable, si llegase el caso de su desaparición

o pérdida dentro del centro escolar. El profesor/a en ningún caso será el responsable de guardar dichos objetos, ni el responsable de la pérdida o sustracción.

Aunque es inevitable que existan diferencias de opinión en cuanto a lo que constituye el vestir y aseo apropiados, la determinación final la tomará el claustro de profesores.

El alumno/a que incumpla el código de indumentaria en reiteradas ocasiones, será sancionado; los padres, madres y/o tutores legales serán advertidos e informados por escrito previamente, ya que tienen bastante que ver en relación al incumplimiento del código por parte de su hijo/a. Estas normas o código de indumentaria se revisarán periódicamente y se realizarán las modificaciones que el centro crea oportunas.

Transporte escolar.

El colegio realizará todas las indicaciones recogidas por la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar y las Circulares de la Dirección General de Programas y Servicios Educativos, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.

Se regirá por la normativa pertinente cumpliendo las normas e indicaciones marcadas en ellas. Entre las cuales se encuentran:

- DECRETO 119/2012, DE 26/07/2012. Por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- RD 443/2001, DE 27 DE ABRIL, DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA. Sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.
 Normas de seguridad aplicables en el transporte colectivo de menores por carretera.

Anexo IV. – Protocolo de acoso escolar.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación de este protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

Así pues, el centro educativo se regirá para los casos que haya que poner en marcha el protocolo de acoso escolar por la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Anexo V. – Autoridad del profesorado.

La Administración Educativa de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha entiende que la educación necesita para que sea posible ejercerla, un clima de convivencia positivo en el centro educativo y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los

objetivos finales de la educación en todas las instituciones educativas. El sistema educativo debe velar por que en las aulas reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, y superación personal, donde los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para poder afrontar los retos del futuro. Por todo ello, el proceso de mejora y transformación de la educación para conseguir una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente, por reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familia.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Autonomía, corresponde a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y las Leyes Orgánicas que conforme al artículo 81 de la misma lo desarrollen.

Con todo ello, en relación a todas las actuaciones y conductas en contra del profesorado, se tendrá en cuenta el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.