

**NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE CENTRO**

**CEIP “HERMENEGILDO MORENO”
VILLANUEVA DE LA JARA**

CUENCA

El documento que se desarrolla a continuación, supone la actualización de versiones previas que constan en el CIP "Hermenegildo Moreno" de Villanueva de la Jara, en base a la normativa vigente, actualizada a 28 de junio de 2019¹.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria. La Directora lo ha aprobado definitivamente el día 28 de junio de 2019.

NOTA:

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, al masculino y al femenino.

¹ Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.



ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN	5
BLOQUE 1. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	
B. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL PEC	7
C. CRITERIOS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.	8
C.1. Elaboración.	8
C.2. Revisión.	8
C.3. Aplicación y difusión	9
D. NORMAS DEL AULA.	10
E. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	11
E.1. De los Profesores.	11
E.1.1. El profesor como autoridad Pública.	16
E.2. Del alumnado	16
E.2.1. Representación y participación en el centro.	20
E.3. De los padres/tutores.	21
E.3.1. De la AMPA.	24
E.4. Del personal no docente.	25
E.5. Del Ayuntamiento.	26
F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.	28
F.1. Medidas Educativas Preventivas y Compromiso de Convivencia.	28
F.1.1. Actuación en menores sobre identidad y expresión de género	28
F.2. Conductas que conllevan Medidas Educativas Correctoras.	32
F.3. Criterios de aplicación de las Medidas Educativas Correctoras.	32
F.4. Procedimiento General para la aplicación de correcciones.	33
F.5. Reclamaciones	33
F.6. Responsabilidad y reparación de daños.	33
F.7. Responsabilidad Penal.	33
F.8. Prescripción de conductas y medidas.	34
F.9. Graduación de las medidas correctoras.	34
F.10. Conductas Contrarias a las normas.	36
F.10.1. Medidas Correctoras ante conductas contrarias a las normas	36
F.10.2. Realización de Tareas fuera de clase.	37
F.10.3. Conductas Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	37
F.10.4. Medidas Correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	38



F.11. Conductas y Medidas Correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado	39
F.11.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.	39
F.11.2. Medidas educativas correctoras de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.	40
F.11.3. Conductas Gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.	41
F.11.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.	41
G. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	42
BLOQUE 2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	44
H. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.	45
H.1. Equipo Directivo.	45
H.2. Consejo Escolar.	49
H.3. Claustro	54
I. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN	56
I.1. La tutoría.	56
I.2. Equipo Docente.	58
I.3. Equipo de Nivel.	59
I.4. Comisión de Coordinación Pedagógica.	60
I.5. Equipo de Orientación y Apoyo.	62
J. RESPONSABLES DEL CENTRO.	64
J.1. Criterios de asignación de Tutorías y elección de grupos y niveles.	64
J.2. Criterios de asignación de Coordinadores y Responsables.	65
K. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DIVERSOS	66
K.1. Criterios de sustitución de profesor ausente.	66
K.2. Organización de entradas y salidas del centro.	66
K.3. Medidas Sanitarias y de Higiene Personal.	68
k.3.1. Actuación para el alumnado alérgico y/o asmático.	69
K.4. Actividades Complementarias y extraescolares.	69
K.4.1. Actividades Complementarias.	69
K.4.2. Actividades Extraescolares.	72
K.5. Normas de Emergencia	73
K.6. Criterios de Elaboración de horarios.	73
K.7. Apoyos Ordinarios.	74
K.8. Recreos.	74
K.9. Preinscripción, matriculación y traslado del alumno.	76
K.10. Asistencia	77
K.11. Criterios para el agrupamiento del alumnado.	79
k.11.1. Desdoblamiento de cursos.	80
k.11.2. Agrupamiento de 2 clases en 1 sola.	80
K.12. Criterios para la incorporación de niños de 3 años.	80



k.13. Criterios para la incorporación del alumnado al primer nivel de primaria.	81
k.14. Criterios para la incorporación de hermanos al mismo nivel	82
L. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS. USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.	82
L.1. Espacios y normas de uso.	
L.2. Tiempos.	92
L.2.1. Calendario general del centro.	92
L.2.2. Horario General del Centro.	92
M. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	93
M.1. Comunicación e información a las familias.	93
M.2. La tutoría.	94
M.3. El Consejo escolar.	94
M.4. La AMPA.	95
M.5. El equipo directivo.	95
M.6. El equipo de orientación.	96
M.7. Escuela de padres y otras actividades.	96
M.8. La participación en la elaboración de los Documentos Oficiales de centro.	96
M.9. La Evaluación Interna del centro.	96
M.10 El Horario de Atención a Familias.	97
M.11. Áreas de mejora	98
M.12. Objetivos Generales.	98
M.13. Evaluación.	99
N. APROBACIÓN DE LAS NCOF DE NUESTRO CENTRO.	100
O. BASE LEGAL.	101
ANEXOS	103
ANEXO I ANTIGÜEDAD	104

A. INTRODUCCIÓN

La convivencia es un objetivo específico y fundamental de todo el proceso educativo que conlleva actitudes y comportamientos respetuosos, positivos y de consenso por parte de todos los sectores de la comunidad escolar. Su finalidad es la formación para una vida social adulta y la mejora del clima escolar.

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

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan (en adelante NCOF), han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Y estas normas nos competen a todos.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

a. Plan de Convivencia



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

C.I.P "HERMENEGILDO MORENO"

C/ CARRERO BLANCO, 16

Tel. 967 49 80 89 / Fax: 967 49 30 53

e-mail: 16002823.cp@edu.jccm.es

web: <http://ceip-hermenegildomoreno.centros.castillalamancha.es/>



b. Organización y Funcionamiento del Centro

I. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO



B. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL PROYECTO EDUCATIVO.

El presente documento está enmarcado en el espíritu del Proyecto Educativo de nuestro Centro cuyos Principios o Señas de Identidad se detallan a continuación:

- ✓ La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la **inclusión** para que el alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
- ✓ El ejercicio de la **autonomía responsable** y la autoevaluación como medio para que el alumnado construya su propio aprendizaje, aumente el esfuerzo y la motivación.
- ✓ El desarrollo de un **currículo** rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- ✓ La práctica de la **participación** democrática y la cooperación en los procesos de aprendizajes, la convivencia y la organización del centro.
- ✓ El **esfuerzo compartido** por alumnado, familias, profesores, centros, administraciones e instituciones.
- ✓ El ejercicio de la **interculturalidad** como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y para construir una sociedad más justa.
- ✓ La práctica de la **orientación** como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
- ✓ La iniciativa de poner en marcha **proyectos compartidos** con otros centros de la misma localidad o de otros entornos para enriquecerse con el intercambio.
- ✓ La práctica de la **autoevaluación** por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida de procesos de innovación, formación y mejora de la práctica profesional.
- ✓ La formación para la **prevención de conflictos** y para la **resolución pacífica** de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, educando para saber convivir.
- ✓ La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea; a lo que ha de contribuir la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de **autoridad del profesorado**.

C. CRITERIOS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

C.1. ELABORACIÓN.

Las Normas del Centro fueron elaboradas en el curso 2008/2009 mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
2. Este primer borrador se presentó en reunión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Con dichas aportaciones, el Equipo Directivo elaboró un documento final que informó al Claustro de Profesores y que presentó de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
5. En dicha reunión se debatió el documento, aprobándose por unanimidad.

C.2. REVISIÓN

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Las propuestas de modificación habrán de presentarse por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.



C.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web oficial del centro. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, 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.

D. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas en el mes de septiembre y revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por todos los alumnos de cada grupo con la ayuda y bajo la supervisión del profesor tutor correspondiente, siempre teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente documento. La redacción de las normas de convivencia de aula responde a los siguientes criterios generales:

- Conseguir una buena relación entre los alumnos del grupo y los maestros que trabajan en el mismo.
- Facilitar el trabajo del docente en un ambiente adecuado de trabajo, exento de distorsión y ruido.
- Asegurar el normal desarrollo del trabajo individual de cada alumno.
- Mantener en buen estado el material y las instalaciones del aula.
- Redactar las normas en positivo y dejando claras las consecuencias de su incumplimiento.

Debiendo incluir en cualquier caso los puntos de cuadro que se adjunta en la página siguiente.

NORMAS GENERALES DE AULA*

	NORMAS	MEDIDAS CORRECTORAS (*)	RESPONSABLES
RELACIÓN ALUMNOS PROFESORES Y PERSONAL DEL CENTRO	1- Respetar a los compañeros/as. 2- Respetar y obedecer a todos los profesores y personal del centro	Disculparse ante el ofendido; leer-escribir sobre el respeto; parte-sanción.	
CLIMA DE TRABAJO EN EL AULA	1-Ser puntual 2-No usar móvil ni aparatos electrónicos. 3-Respetar las explicaciones. 4-Respetar turno de palabra. 5-Mantener el aula limpia. 6-Hábitos de estudio diarios. 7-Llamar y pedir permiso para entrar en la clase. 8-Traer el material necesario 9-Hacer la tarea en clase.	1- Retirada móvil u otro aparato electrónico hasta fin de la jornada lectiva-aviso a padres. En caso de reincidir la conducta se estudiará la custodia en dirección por tiempo indefinido. 2- Conducta reiterativa- parte-sanción. 3- Leer y resumir algo relacionado con el tema. 4- Información a los padres; privación de actividades diarias y/o complementarias. 5- Aviso a los padres; parte-sanción.	Por orden de actuación y según gravedad: 1º.-Profesor presente en la conducta. 2º- Tutor
CUIDADO DE MATERIALES Y ESPACIOS COMUNES	1- Respetar, cuidar y mantener limpias las instalaciones 2- Respetar las pertenencias del centro y la de los demás.	1- Tareas de limpieza y orden. 2- Reponer el material o su coste económico.	3º- Jefatura de Estudios/Dirección
ENTRADAS Y SALIDAS	1. Orden en las filas en las entradas y salidas.	1. Repetir el recorrido de nuevo.	

*Estas normas son extensibles a todas las actividades con carácter lectivo que se realicen fuera del centro (salidas, excursiones, asistencia a museos, teatros...)

- (*) **Medidas correctoras:** En función de la gravedad se determinará la expuesta como ejemplo además de sanción/ parte/ expulsión.
- **Recuerda:** recoge la conducta y la sanción por escrito. Es necesario tomar medidas para corregir la conducta. Los maestros somos los responsables de hacer cumplir las normas para conseguir un buen clima entre todos.

E. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

E.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

DERECHOS:

- 1.- A ser respetado en su dignidad personal y profesional.
- 2.- Todos los derechos laborales y sindicales reconocidos al conjunto de trabajadores y más específicamente los regulados por el funcionariado y profesorado contratado.
- 3.- A reivindicar un colegio con la mejor infraestructura y equipo posibles; así como a utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- 4.- A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
- 5.- A asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto, y a elegir los representantes.
- 6.- A convocar por propia iniciativa a las familias del alumnado con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su educación.
- 7.- A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- 8.- A la libertad de cátedra siempre que se respeten el Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas.
- 9.- A ser informados de todas las actividades del Centro y de las cuestiones que les atañan directamente.
- 10.- El profesorado, reunido en Claustro o en Asamblea de Trabajadores del Centro, tiene derecho a la libre expresión y autonomía para decidir sobre temas laborales, reivindicativos, pedagógicos, etc.



OBLIGACIONES:

Consigo mismo

1.- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.

Con el resto del profesorado

1.- Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.

2.- Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el resto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.

3.- Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.

4.- Colaborar con sus compañeros y saber compartir con ellos.

5.- Respetar la intimidad e integridad con las personas.

6.- Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.

7.- Informar de los acuerdos tomados en los distintos órganos del Centro.

Con el alumnado

1.- Mantener el orden en las filas a la entrada y acompañar a sus alumnos hasta el aula correspondiente y al finalizar la jornada desde el aula hasta la puerta de salida del edificio (se trate de tutores o de especialistas indistintamente).

2.- Llevar el control de asistencia y puntualidad del alumnado, realizando el control y seguimiento del absentismo escolar de sus alumnos.

3.- Respetar la dignidad y personalidad de cada alumno, intentar comprenderle y ayudarle dando respuesta a sus necesidades educativas.



- 4.- Recoger toda la información del alumnado que pueda contribuir a la mejora de su educación.
- 5.- Ofrecer estrategias diferentes de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
- 6.- Fomentar la responsabilidad y actitudes de esfuerzo del alumnado y preocuparse de que cumplan sus obligaciones.
- 7.- Guiar la formación del grupo de alumnos que le haya sido encomendado.
- 8.- Desarrollar una evaluación continua de los alumnos dando cuenta de ellos tantas veces como sea oportuno y se determine en el Claustro.
- 9.- Proporcionar la ayuda y el apoyo necesarios para que en caso de enfermedad prolongada y accidente, no haya un detrimento del rendimiento escolar del alumno.
- 10.- Atender al alumno que se lesione accidentalmente en las aulas, o durante el recreo, por el maestro más cercano al mismo, sea o no de su tutoría. Se procederá a su cura si ésta es leve y se puede atender en los botiquines del Colegio; después avisará a su tutor que se pondrá en contacto telefónico con su familia si la lesión o enfermedad reviste cierta gravedad, para que ésta se haga cargo de llevarlo a un Centro de Salud u Hospital. Si no se pudiera poner en contacto con los padres avisará al centro de salud de la localidad o al 112, para que se hagan responsables del traslado y den instrucciones sobre el procedimiento a seguir con el alumno.
- 11.- No se administrarán medicamentos a los alumnos. En caso de seguir un tratamiento que su administración coincida forzosamente con el horario escolar, los padres serán los encargados de administrarlos, siempre con permiso del Director.
- 12.- Contactar con la familia cuando un alumno, a juicio del maestro, manifieste la presencia de parásitos, mediante una circular sugiriendo la utilización de las medidas paliativas oportunas. En este caso, o con cualquier otra enfermedad infecciosa, podrá recomendarse a la familia que el niño permanezca en su domicilio hasta que remita la infección con el informe favorable del Servicio de Salud correspondiente.



13.- Procurar que todo el alumnado participe en todas las salidas pedagógicas.

14.- Atender al alumnado en los recreos, conforme a lo acordado en el Claustro; no debiendo dejar nunca a sus alumnos solos en el patio hasta que no lleguen los maestros del turno de recreo

15.- Orientar actividades complementarias y de tiempo libre.

Con respecto al Centro

1.- Permanecer en el Centro veintinueve horas semanales; veinticinco dedicadas a actividades lectivas y cuatro complementarias de obligada permanencia en el centro, estas horas se atenderán en lo establecido en el horario general del centro. El resto hasta las treinta y cinco horas semanales, serán de libre disposición de los maestros para la preparación de actividades docentes, del perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

2.- Participar en la elaboración y revisión permanente de todos los documentos del Centro.

3.- Cumplir la Normativa para la Convivencia, Organización y Funcionamiento.

4.- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una tarea docente eficaz.

5.- Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material del Centro según la normativa establecida. Asistir puntualmente a las clases, a las reuniones del Centro y respetar el calendario y el horario laboral.

6.- Mantener el orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

7.- Cumplir el turno de atención en el patio.

- Las entradas se controlarán debidamente para evitar gritos y carreras.
- Cuando esté lloviendo los alumnos no saldrán al recreo, se quedarán en sus clases con los maestro asignados a principio del curso a cada tutoría.



8.- Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro, respetando y cumpliendo los acuerdos tomados en ellos.

9.- El profesor que utilice medios, material o instalaciones del centro deberá responsabilizarse de dejarlos en orden en los lugares establecidos.

10.- Realizar el procedimiento establecido por la Dirección Provincial para la petición de permisos por cursos, comunicándolo con quince días de antelación y adjuntando al documento de petición, el programa del curso y las tareas a realizar por sus alumnos en los momentos de ausencia.

11.- Solicitar los permisos reglamentarios con antelación, para facilitar la organización de las sustituciones.

Las bajas por enfermedad de más de quince días y permisos oficiales (asuntos propios, licencias,...) se tramitarán ante la Dirección Provincial según la normativa vigente. En cualquier caso ha de ser comunicado al Director con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

El resto de permisos se solicitarán a la Dirección del Centro según el siguiente procedimiento:

a.- Solicitud por escrito con una antelación de dos días en los casos que pueda preverse.

b.- En casos urgentes e inesperados debe comunicarse a la mayor brevedad posible, telefónicamente, al Jefe de Estudios o Director del Centro.

c.- Se justificará mediante los impresos oficiales del Colegio ante el Jefe de Estudios y siempre que exista posibilidad, debe adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes.

d.- El justificante de faltas de asistencia, se entregará en jefatura de estudios el mismo día de la incorporación del profesor.

e.- Ante una falta de asistencia prevista, facilitar la programación y el trabajo para los alumnos al Jefe de Estudios.



f.- En las sustituciones realizar el trabajo, puesto por el profesor ausente, con los alumnos.

Con respecto a las Familias

- 1.- Realizar tres reuniones con las familias y una individual, manteniendo contacto con ellas, mediante entrevistas personales, cuando las circunstancias educativas así lo requieran. Cada maestro comunicará a las familias el calendario de entrevistas y la convocatoria de reuniones.
- 2.- El profesorado debe facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar de sus hijos.
- 3.- Informar a las familias de la evaluación continua del alumnado a través de las entrevistas personales y de los Informes de Evaluación.
- 4.- Mantener una actitud respetuosa y amable hacia las familias, fomentando su participación en el Centro.
- 5.- A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.
- 6.- Informar al inicio del curso de las competencias, objetivos, criterios de evaluación y calificación de sus alumnos.
- 7.- Realizar las actuaciones necesarias con las familias respecto al absentismo de sus hijos.

E.1.1. EL PROFESOR COMO AUTORIDAD PÚBLICA

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 jurídico².

² Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.



E.2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

DERECHOS:

1.- Todo alumno tiene derecho a ser admitido en el Colegio Público "Hermenegildo Moreno", siempre que cumpla las condiciones establecidas para el acceso al mismo y existan plazas disponibles. En ningún caso habrá discriminación en el ejercicio de este derecho por razones de lengua, raza, creencia o situación económica-social.

2.- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. La jornada de trabajo escolar se acomodará a su edad y a una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

3.- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El establecimiento de medidas de orientación y apoyo que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) Participación del Centro en políticas educativas de inclusión educativa³.

4.- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. De acuerdo con los criterios de evaluación y promoción previstos en las Programaciones.

5.- Derechos a ser informados, tanto ellos como padres/tutores, por parte de los maestros sobre su aprovechamiento académico y la marcha

³ Decreto 85/2018, de 20 de noviembre (Decreto de inclusión educativa)



de su proceso de aprendizaje, así como las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

6.- Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un nivel o etapa, según los pasos establecidos en la normativa vigente.

7.- Todos los alumnos tienen derecho a su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

8.- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, mediante:

- a) La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo.
- b) La elección de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones.

9.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

10.- Todos los alumnos tienen derecho a que el centro docente guarde reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de sus circunstancias personales y familiares, y en todo caso en función de lo dispuesto por las leyes de protección de menores.

11.- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad y en la gestión del mismo, mediante un representante en el Consejo Escolar.

12.- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

13.- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en



relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre con la presencia de un responsable.

14.- Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del centro docente.

15.- Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural que favorezcan su acceso a los distintos niveles educativos en los términos que establezca la Administración Educativa mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los mismos.

16.- Los derechos de los alumnos han de ser respetados por los miembros de la Comunidad Educativa, en caso contrario el órgano competente 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:

1.- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

2.- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

3.- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, en todas las actividades organizadas por el centro, independientemente del lugar y el momento en el que se realicen.

4.- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

5.- Respetar la libertad de conciencia y las condiciones religiosas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

6.- No discriminar ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.



7. Respetar y cumplir las normas de convivencia propias del centro y las generales de aula.

8.- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

9.- Cuidar la higiene personal y debida compostura en cuanto a la utilización de prendas de vestir. No utilizar gorras, sombreros, riñoneras,...

10.- No se podrá asistir al aula padeciendo alguna infección contagiosa (pediculosis, escarlatina, etc) o fiebre para evitar contagios entre los alumnos tan pequeños.

11.- Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

E.2.1. Representación y participación en el Centro

- **REPRESENTANTE DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR**

Según la Orden de 28/02/1996 por la que se regula "la elección a Consejos Escolares y órganos colegiados de gobierno" se establece que el alumno elegido, será convocado a las sesiones del Consejo Escolar. Su no asistencia en repetidas ocasiones a estas convocatorias será motivo de baja del Consejo Escolar pasando a ser representante el siguiente en número de votos.

- **DELEGADOS Y SUBDELEGADOS**

Los candidatos a Delegado y subdelegado serán siempre con el visto bueno del tutor.

La elección del delegado y subdelegado, la harán los respectivos alumnos por votación directa y secreta al comienzo del curso, en el tercer ciclo de Educación Primaria.

Si se considera oportuno, estos delegados de grupo podrán asistir al inicio de las Sesiones de Evaluación, para la transmisión de los intereses del grupo.



Funciones.

- Coordinar la organización y orden de la clase.
- Transmitir al tutor las inquietudes y necesidades del grupo.
- Representar a la clase ante el profesorado, jefatura de estudios y dirección.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de Estudios una vez al trimestre, así como a las reuniones de evaluación si se considera oportuno.

En el resto de las aulas se nombrarán encargados del aula.

Siempre que el tutor lo considere oportuno se nombrará un encargado y/o un ayudante que tendrán unas tareas definidas y asignadas. Ésta función será asignada por un tiempo y siguiendo un turno.

- Subir y bajar las persianas.
- Poner la fecha en la pizarra.
- Mantener limpias las pizarras.
- Recoger el material.
- Apagar las luces en el recreo y a la salida...

E.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES/TUTORES DE ALUMNOS

DERECHOS:

- 1.- Tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
- 2.- A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio educativa de sus hijos. En caso de padres separados y siguiendo la legislación vigente, se realizará una solicitud por escrito al Centro acompañando copia de la sentencia para que de comienzo dicho protocolo.
- 3.- A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- 4.- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, optando a principio de cada curso



escolar mediante la cumplimentación del correspondiente impreso que se mantendrá vigente mientras no se modifique lo elegido.

5.- Libertad de asociación en el ámbito educativo. A pertenecer o constituir asociación de padres /madres para ejercer sus derechos.

OBLIGACIONES:

1.- Defender sus derechos en cuanto concierne a la educación de sus hijos.

2.- Elegir sus representantes y participar efectivamente en los órganos colegiados del Centro.

3.- Colaborar en la labor educativa del Centro, y de una manera especial, en la planificación y realización de actividades complementarias y extraescolares.

4.- Elaborar, desarrollar o modificar junto con el Claustro de Profesores y Consejo Escolar las presentes normas.

5.- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.

6.- Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden, coordinando y distribuyendo su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión...

7.- Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, en colaboración con los profesores.

8.- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el colegio.

9.- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

10.- Evitar toda crítica negativa delante de los niños sobre aspectos relativos al profesorado.

11.- Acudir a cuantas llamadas le hagan los maestros, Jefe de Estudios o Director, concernientes a la evolución escolar de sus hijos.



12.- Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos puntualmente.

13.- Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar y cumplimentar en secretaría un justificante de recogida de alumnos.

14.- Enviar al colegio a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.

15.- Informar al tutor sobre aquellos aspectos de salud o de la evolución del niño que puedan ser relevantes para su educación. Las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

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

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

17.- Proporcionar a los alumnos el material escolar necesario.

18.- Respetar y atenerse a las Normas de Convivencia, organización y Funcionamiento del Centro.

19.- Evitar enfrentamientos con otros padres/tutores o alumnos por conflictos infantiles, permitir que los niños solucionen por ellos mismos sus dificultades de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.

20.- Deberán acudir a tutoría con los tutores con regularidad, y obligatoriamente una vez por trimestre.



21.- Los padres/tutores de alumnos de Ed. Infantil deberán adquirir el material curricular indicado por las maestras así como ingresar la cantidad de dinero acordada (cuota) para la adquisición de material de aula, de no ser así, el alumno quedará eximido de hacer uso de dicho material.”

E.3.1. De la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

DERECHOS:

- 1.- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- 2.- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- 3.- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- 4.- Disponer de las instalaciones del Centro previo conocimiento de la Dirección del centro.

OBLIGACIONES:

- 1.- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- 2.- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- 3.- Informar a los padres/tutores de su actividad.
- 4.- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- 5.- Fomentar la colaboración entre los padres/tutores y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.



- 6.- Remitir al Equipo Directivo del Centro su plan de actuación a principios de curso y un resumen del mismo, para que se incluyan en la PGA y en la memoria de final de curso.

E.4. – DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

- **Del Conserje:**

DERECHOS:

- 1.- El Conserje tendrá la jornada laboral, permisos y vacaciones establecidos en el Contrato realizado por el Ayuntamiento de la localidad.
- 2.- Al respeto de todos los miembros de la comunidad escolar.
- 3.- A que se le facilite su labor.

OBLIGACIONES:

- 1.- Custodiar, durante la jornada laboral, el centro docente y todas las instalaciones existentes en el mismo.
- 2.- El mantenimiento de la limpieza de los patios de recreo y zonas ajardinadas existentes dentro del cerramiento del centro.
- 3.- Dar cuenta inmediata al Director del centro de los desperfectos, averías o daños que se observen, así como de toda novedad que estime pueda alterar la buena marcha de la función docente.
- 4.- Revisar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio, de las instalaciones, especialmente de todo lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, gas, etc.
- 5.- Entregar la correspondencia y encargos oficiales que se le confíen por la dirección del centro.
- 6.- Durante los meses de invierno vigilar la calefacción e informar cuando observe alguna anomalía en la misma.



7.- Trasladar el material escolar relacionado con el centro de unas dependencias a otras dentro del recinto del colegio, siempre que sean de uso cotidiano.

8.- A realizar la reparación, siempre que su capacidad lo permita, de las pequeñas averías relacionadas con el funcionamiento del centro que no exijan para su realización una especial cualificación técnica profesional, conforme al material y herramientas proporcionadas al centro.

9.- Cuidar de la conservación y disposición de los materiales destinados a los servicios de limpieza del colegio.

10.- Y, en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

- **Del Personal de Limpieza:**

DERECHOS:

1.- El Personal de Limpieza tendrá la jornada laboral, permisos y vacaciones establecidos en el Contrato realizado por el Ayuntamiento de la localidad.

2.- Al respeto de todos los miembros de la comunidad escolar.

3.- A que se les facilite su labor.

OBLIGACIONES:

1.- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar.

2.- Dejar las dependencias en las mejores condiciones de higiene y limpieza, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos.

3.- Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.

4.- Informar al Director de cualquier queja, sugerencia,... que detecten en el desarrollo de sus funciones.

5.- Respetar el mobiliario, documentación, material,... que del colegio.



6.- Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio del profesorado y monitores de actividades extracurriculares.

7.- Las quejas, sugerencias y reclamaciones de los maestros se canalizarán a través del Director o Secretario del colegio.

E.5.DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

DERECHOS

1.- A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

2.- A recibir información sobre la vida del centro.

3.- A utilizar las instalaciones del colegio con la autorización del Director, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.

4.- A que se distribuya toda la información relativa a actividades educativo-culturales que programen.

OBLIGACIONES

1.- Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.

2.- Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.

3.- Intervenir en el Consejo Escolar.

4.- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

5.- Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.

6.- Promover la relación entre la programación del centro y el entorno socioeconómico y cultural.

F.MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

F.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

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

F.1.1. Actuación en menores sobre identidad y expresión de género.

(Basado en el "Protocolo de Actuación en menores sobre identidad y expresión de género de la JCCM)

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.



▪ ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

- La Programación General Anual incluirá actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.
- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

▪ COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

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

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a



los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente .y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito .

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

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

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

▪ PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.



La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

Medidas organizativas en el centro escolar:

- ✓ El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- ✓ Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- ✓ Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- ✓ Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con las misma forma que al resto del alumnado.
- ✓ Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- ✓ En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello



suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

- ✓ A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

F.2. CONDUCTAS QUE CONLLEVAN MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

F.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al 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 integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante lo anterior, cuando se den circunstancias excepcionales, se podrá imponer como medida correctora la realización



de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

F.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.

1. Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del maestro responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

F.5. 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 Dirección Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. 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 aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

F.6. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

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



Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno 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 del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

F.7.RESPONSABILIDAD PENAL.

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

F.8.PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido 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 prescriben transcurrido el plazo de un mes , a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación
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.

F.9. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las



conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

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

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
 - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e. La falta de intencionalidad.
 - f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
1. Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan** la gravedad:
- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - c. La premeditación y la reincidencia.
 - d. La publicidad.
 - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - f. Las realizadas colectivamente.



F.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO Y DEL AULA.

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

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
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.

F.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos con anterioridad y las condiciones de graduación señaladas previamente.



1. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a cualquier profesor del centro, oído el alumno.
2. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

F.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El maestro del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. El maestro responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.
3. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

F.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
2. 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.
3. 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.

4. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
5. 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.
6. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
7. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

F.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adaptarse, entre otras, las siguientes:

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior un mes.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna



acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

F.11. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN REALACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento 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 siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

F.11.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese



responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

F.11.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b. 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.

c. 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.

d. 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 enero⁴. 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.

⁴ Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.



F.11.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

F.11.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.



- b. La 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.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La 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.
- e. 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.

G. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Lo que en este apartado se describe no corresponde en sí a la Mediación Escolar que recoge la Orden de Convivencia sino el cauce normal de resolución utilizado en el Centro ante situaciones de conflicto entre iguales.

Como regla general, el mediador en un conflicto entre dos alumnos de la misma clase será el tutor de la misma. Él es quien mejor conoce la realidad de su aula y a su alumnado. No obstante, cuando el conflicto surja en el transcurso de una clase impartida por un especialista distinto del tutor será aquel quien actúe como mediador, pues tendrá conocimiento del conflicto de primera mano como espectador que fue. Cuando la situación que se ha producido no se resuelva satisfactoriamente se requerirá la mediación del Equipo Directivo, del Orientador e incluso de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

No se podrá ofrecer la mediación cuando exista acoso o violencia contra las personas, vejaciones o humillaciones o la exhibición de símbolos racistas incitando a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas o los derechos humanos.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

C.I.P "HERMENEGILDO MORENO"

C/ CARRERO BLANCO, 16

Tel. 967 49 80 89 / Fax: 967 49 30 53

e-mail: 16002823.cp@edu.jccm.es

web: <http://ceip-hermenegildomoreno.centros.castillalamancha.es/>



Se actuará según el protocolo de actuación de maltrato entre iguales, (Resolución del 20 de Enero de 2.006), "Cuando un alumno se vea expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero o de un grupo de compañeros de manera que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores."



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

C.I.P "HERMENEGILDO MORENO"

C/ CARRERO BLANCO, 16

Tel. 967 49 80 89 / Fax: 967 49 30 53

e-mail: 16002823.cp@edu.jccm.es

web: <http://ceip-hermenegildomoreno.centros.castillalamancha.es/>



II. LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

H. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

H.1. El Equipo Directivo.

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

COMPOSICIÓN:

Director, Secretario de Estudios y Secretario. Sus competencias, selección, nombramiento y cese, se realizará según la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin,



se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

- **Del Jefe de Estudios:**

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los



criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso del maestro orientador del Centro.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y lo establecido en este reglamento.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

- **Del Secretario:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.



- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Claustro y al Consejo Escolar.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN:

- Velar para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización



de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

- Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de los alumnos y personal de administración y servicios, y velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- Favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad La educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

CALENDARIO DE REUNIONES:

- Reunión ordinaria al principio y final de cada curso académico para organizar y evaluar.
- Reuniones mensuales para seguimiento del funcionamiento del Centro.
- Reuniones extraordinarias en cualquier momento, siempre que los asuntos a tratar así lo requieran.

H.2. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

Está compuesto por:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e. Un número de padres y de alumnos⁵, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA)

⁵ Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.



- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

El proceso electivo de los distintos miembros del Consejo está regulado por el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

FUNCIONES:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

FUNCIONAMIENTO GENERAL. CALENDARIO DE REUNIONES:

La asistencia a las sesiones del Consejo es obligatoria para todos los miembros docentes del centro. La convocatoria se realizará con 48 horas de antelación, excepto en los casos de carácter extraordinario. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento.

- Reunión ordinaria al principio de curso para informar sobre los aspectos y planteamientos generales del curso.
- Reunión extraordinaria, antes de la fecha límite que establezcan las instrucciones del principio de curso, para aprobar la P.G.A.
- Reuniones trimestrales para:
 - o Valorar: el rendimiento académico de alumnos, la gestión económica, las incidencias de Convivencia y las variaciones del Programa de Gratuidad.
 - o Informar sobre el Plan de Lectura.
- Reunión al final de curso para:
 - o Aprobar la Memoria Final
- Reuniones extraordinarias, en cualquier momento, si los asuntos a tratar así lo requieren.

Funcionamiento de una sesión:

- Convocatoria de reunión del Consejo con fecha, hora y lugar, por el Secretario del centro, indicando el Orden del Día acompañada con la documentación pertinente para su estudio.
- Se abre la sesión por el Presidente.
- El Secretario da lectura al acta de la reunión anterior y se propone para su aprobación.
- Se exponen los puntos del Orden del Día y se discuten para llegar a acuerdos, teniendo en cuenta que si cualquier miembro del Consejo Escolar quiere que conste en acta lo que dice, es conveniente que lo dé por escrito al Secretario para evitar cambios de términos en el momento de su anotación.

Funcionamiento de actuación del Consejo Escolar y, en su caso, las comisiones que en su seno se constituyan.

El Consejo Escolar es el encargado de estudiar y aprobar todas las propuestas realizadas por las distintas comisiones, que a continuación se detallan, y éstas deben llevar a cabo los acuerdos adoptados por el Consejo.



En la primera reunión de constitución del Consejo Escolar se eligen a los representantes de cada uno de los sectores que han de formar parte de las distintas comisiones, quedando estructuradas del modo siguiente:

A. COMISIÓN ECONÓMICA.

Constitución:

Director.

Secretario.

1 Representante del Claustro.

1 Representante de padres/tutores de alumnos.

1 Representante municipal.

Funciones:

- Revisar el presupuesto del centro, informando al Consejo Escolar sobre los estados de cuentas, proponiéndolos para su aprobación.
- Informar al Claustro de Profesores de la situación económica al finalizar cada curso escolar así como del grado de cumplimiento del presupuesto.

Calendario de reuniones:

- Al inicio y final de curso.
- Trimestralmente, una semana de antelación con respecto a la reunión del Consejo Escolar.
- Reuniones Extraordinarias, en cualquier momento, si los asuntos a tratar así lo requieren.

Funcionamiento de una sesión:

- Convocatoria de reunión con fecha, hora y lugar, por el Secretario del Centro, indicando el Orden del Día acompañada con la documentación pertinente para su estudio.
- Se abre la sesión por el Presidente.
- El Secretario da lectura al acta de la reunión anterior y se propone para su aprobación.
- Se exponen, estudian y desarrollan los puntos del Orden del Día.
- Se confecciona el acta correspondiente a la reunión.



B. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Constitución:

El Director
El Jefe de Estudios
Un representante del sector padres/tutores
Un representante del sector de maestros

Funciones:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.

Calendario de reuniones:

Se reunirán cuando se den circunstancias que así lo requieran y de manera obligada al final del curso para la elaboración del informe anual.

C. COMISIÓN GESTORA DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

El préstamo de estos lotes de libros que ya constan en nuestro centro, así como la adquisición de nuevos lotes se irá regulando a través de las distintas Órdenes que se publican año tras año para que los padres/tutores de los alumnos soliciten la concesión de estos lotes en régimen de préstamo gratuito.

Constitución:

El Secretario
Un representante del sector padres/tutores
Un representante del sector de maestros

Funciones:

- Velar por el correcto cumplimiento de la resolución de las convocatorias.



- Comprobar el estado de los lotes cedidos en gratuidad.
- Notificar los desperfectos que se hubiesen producido y las sustituciones que fuesen necesarias a los usuarios.

D. REPRESENTANTE DE EDUCACIÓN EN VALORES.

Constitución:

- Un componente del Consejo Escolar.

Funciones:

Promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la Comunidad Educativa, la Educación en Valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombre y mujeres en todos los procesos educativos.

H.3. El Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Está presidido por el director e integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios docentes en el centro.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO:

- a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración de los Proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, y evaluación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.



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

FUNCIONAMIENTO GENERAL. CALENDARIO DE REUNIONES:

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros docentes del centro. La convocatoria se realizará con 48 horas de antelación, excepto en los casos de carácter extraordinario. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del claustro

- Reunión Inicial proporcionando información general del curso y funcionamiento del centro.
- Reuniones trimestrales analizando y valorando la situación académica, grado de cumplimiento de la P.G.A....
- Reunión ordinaria al final del curso donde se informa la Memoria Final, estado de cuentas,...
- Reuniones extraordinarias en cualquier momento, siempre que los asuntos así lo requieran.



- **Funcionamiento a nivel de sesión:**

- Convocatoria de Claustro con fecha, hora y lugar, por el Secretario del Centro, indicando el Orden del Día acompañada con la documentación pertinente para su estudio.
- Apertura de la sesión por el Director del Centro.
- Lectura del acta de la sesión anterior por parte del Secretario y someterla a aprobación.
- Desarrollo de la orden del día con intervención de cualquier miembro, guardando el turno de palabra y sometiendo a aprobación los acuerdos que así procedan.
- Las actas se aprueban con la firma del Secretario y el Director. Si algún miembro del Claustro no estuviera de acuerdo en algún punto, deberá presentarlo por escrito, para que se adjunte al acta de la sesión.
- Los acuerdos adoptados, si así lo requieren, se trasladarán al Consejo Escolar para su aprobación.

I. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Tutoría.
- b. Equipo docente.
- c. Equipo de nivel.
- d. Comisión de coordinación pedagógica.
- e. Equipo de orientación y apoyo.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

I.1. LA TUTORÍA.

Funciones:

- En Relación con los Alumnos.

- Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.



- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades educativas especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro.
- favorecer los procesos de maduración vocacional, así como orientación educativa y profesional de los alumnos.
- Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas tanto en el centro como en su entorno sociocultural y natural.

- En relación con los Profesores.

- Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales o de apoyo.
- Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores grupo-clase, así como en general, la información acerca de los alumnos que tienen varios profesores.
- Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del proyecto educativo del centro.

- En Relación con los Padres.

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que faciliten la conexión entre el Centro y las familias.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
- Celebrar al menos tres reuniones a lo largo de cada curso con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas. El contenido de estas reuniones será recogido en acta.



I.2. EL EQUIPO DOCENTE.

Está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos.

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Funciones:

- a) Coordinarse con todos los maestros que imparten clase en el grupo.
- b) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- c) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares de su grupo.

Sesiones de Evaluación:

Previamente a la entrega del boletín de información a la familias, el tutor convocará al equipo docente para celebrar la sesión de evaluación, en la que se intercambiará información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza–aprendizaje y se adoptarán las medidas, cambios o correcciones en el proceso para adaptarlo a las necesidades del alumnado.

En el caso de la Educación Artística, compuesta por Música y Plástica e impartida con carácter general por dos maestros, habrán de tenerse en cuenta las siguientes peculiaridades:

-Se intentará en todo momento que la nota media salga del acuerdo entre ambos maestros, que se coordinarán a tal fin.

-Será el responsable de impartir Plástica quien introduzca las calificaciones en Delphos y se encargue de extraer las notas medias en el caso de no poder producirse la coordinación (siendo esta una situación excepcional).



I.3. EL EQUIPO DE NIVEL.

Los Equipos de nivel agrupan a todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. Es el órgano responsable directo de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.

Composición:

- Los tutores del nivel.
- Los maestros especialistas adscritos al curso en cuya aula tengan una mayor dedicación horaria o en su caso, en el que determine la jefatura de estudios que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.
- Los maestros del equipo de apoyo estarán informados de las decisiones y temas tratados en las reuniones de nivel a través de la consulta periódica de las actas, que estarán a su disposición en la secretaría del centro.

Organización:

1. Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, será elegido por antigüedad y tendrá carácter rotatorio.
2. Los coordinadores de nivel desempeñarán su cargo durante un curso académico.
3. Los coordinadores de nivel deberán ser maestros que imparten docencia en el mismo y, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias del equipo de nivel.

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. Mantener actualizada la metodología didáctica.
4. Programar y organizar las actividades complementarias y extraescolares.



5. Coordinación ente profesorado tanto de curso como del paralelo si lo hubiere en lo relativo a objetivos, contenidos, criterios de evaluación y demás actividades.

6. Los equipos de nivel mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Competencias del coordinador del nivel:

1. Elevar a la comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de nivel.

2. Coordinar las funciones de tutoría del alumnado del nivel.

3. Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel de acuerdo con las Programaciones Didácticas.

4. Coordinar la programación, preparación y ejecución de las actividades complementarias.

5. Preparar el orden del día de las reuniones y redactar las actas de las mismas.

6. Fomentar el trabajo en equipo, mediar en los conflictos y favorecer la toma de decisiones por consenso.

7. Servir de canal de comunicación del nivel con el equipo directivo.

8. Aquellas otras que le encomiende el/la Secretario de Estudios en el área de su competencia.

I.4. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre niveles de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros. La Comisión de coordinación pedagógica planificará las actuaciones más relevantes en la propuesta curricular de la etapa, que los equipos de nivel concretarán para su alumnado, en coordinación con el responsable de orientación educativa.



Es donde se contextualiza y debaten aquellas cuestiones relacionadas con la línea pedagógica y las programaciones didácticas, sobre todo en la elaboración y posibles correcciones, así como las medidas que afectan a los procesos de enseñanza-aprendizaje, la orientación, la atención a la diversidad y el impulso de las actuaciones que favorezcan el adecuado tránsito de los alumnos entre las diferentes etapas educativas.

Constitución:

Director

Secretario de Estudios

Coordinadores de cada uno de los niveles.

Un representante del Equipo de Orientación, preferiblemente el Orientador.

(El miembro de menor edad desempeñará la función de secretario)

Calendario de reuniones:

- Principio y final de curso
- Mensualmente

Funciones:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas.
2. Coordinar la elaboración del PE y su posible modificación.
3. Elaborar la propuesta de organización de las medidas de atención a la diversidad y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del Curso.
4. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar los PTIs a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
5. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de centro, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual.
6. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones Didácticas.
7. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
8. Fomentar la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro e impulsar planes de mejora tras los resultados de dicha evaluación.



Funcionamiento de una sesión:

- Convocatoria de reunión con fecha, hora y lugar, por el Director del centro, indicando el Orden del Día acompañada con la documentación pertinente para su estudio.
- Se abre la sesión.
- El Secretario da lectura al acta de la reunión anterior y se propone para su aprobación.
- Se exponen, estudian y desarrollan los puntos del Orden del Día.
- Se confecciona el acta correspondiente a la reunión que es custodiada y conservada por el secretario de la Comisión.

I.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Constitución:

Orientador
Profesor de Pedagogía Terapéutica
Profesor de audición y Lenguaje
Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (a demanda)

Funciones:

Tienen como finalidad ofrecer asesoramiento y apoyo especializado para la mejora de la calidad educativa a los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de educación infantil y primaria en Castilla-La Mancha

- DEL ORIENTADOR:

1. Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias.
2. Identificar las necesidades educativas del alumnado.
3. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.
4. Asesorar en la atención en la diversidad.
5. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas.
6. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de



gobierno.

7. Asesorar a las familias.
8. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
9. Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa.
10. Participar en el Plan de Orientación de Centro.
11. Participar en los planes institucionales y estratégicos.
12. Participar en la coordinación, intercambio de experiencias entre profesionales de la orientación educativa y con otros especialistas.

- DEL ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA:

1. Atención individualizada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
2. Desarrollar de manera directa el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los PTIs
3. Ejercer la tutoría en las unidades de educación especial.

- DEL ESPECIALISTA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE:

1. Atención individualizada al alumnado que presenta deficiencias auditivas y trastornos graves de comunicación.
2. Atención al alumnado con disfonías o disglorias.
3. Proceso de estimulación y habilitación del alumnado.
4. Orientaciones al profesorado de E. Infantil sobre estimulación del lenguaje.
5. Dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

J. RESPONSABLES DEL CENTRO.

Ha de entenderse con carácter general el criterio de antigüedad, como prioritario a la hora de decidir la prioridad de elección⁶.

J.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Además de dicha antigüedad se tendrán en cuenta estos otros criterios:

- a) Los maestros itinerantes y los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y siempre si es estrictamente necesario. En el caso de tener que actuar como tutores serán los primeros en elegir.
- b) Los miembros del Equipo Directivo impartirán docencia, si es posible, en los dos últimos cursos de Educación Primaria.
- c) El tutor permanecerá dos cursos, como mínimo y máximo, con el mismo grupo de alumnos, salvo en caso excepcional.
- d) En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos⁷.
- e) En caso de necesidad, el maestro que cuente con una o más **habilitaciones** estará obligado a impartir esa especialidad en los cursos que le sea asignado. Si existen varios maestros con la misma habilitación, para impartir esa especialidad se seguirá el criterio recogido en el apartado A. "Criterios de asignación de tutorías y elección de cursos y grupos", para la elección de grupos a los que impartirá el área para la que está habilitado.

⁶ VER ANEXO ORDEN 02/07/2012

⁷ Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2014/10617]. CAPÍTULO IV. Artículo 20. Punto 2.



- f) Etapa de **Educación Infantil**: En esta etapa el tutor permanecerá en el ciclo hasta finalizarlo salvo circunstancias extraordinarias y en el caso de contar con la figura del maestro de apoyo, el puesto de maestro de apoyo se asignará siguiendo el criterio de antigüedad, siempre que se respete lo anteriormente señalado.

Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta las vacantes existentes en el Centro.

J.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.

- **Nombramiento de Coordinadores de Nivel.**

Oído el grupo de maestros que lo integran, se realizará la elección por antigüedad, con carácter rotatorio en años posteriores, siendo preferente el destino definitivo en el centro.

- **Nombramiento de otros cargos:**

Responsables de la Biblioteca Escolar, Coordinador de Formación y TIC, Coordinador de actividades extraescolares, Coordinador de Riesgos Laborales, Tutores tanto de funcionarios como de alumnos en prácticas.

Oído el grupo de maestros que lo integran, se realizará la elección por antigüedad, con carácter rotatorio en años posteriores, siendo preferente el destino definitivo en el centro. En caso de vacante será el Equipo Directivo el que asigne un representante, con carácter rotatorio entre los miembros del Claustro.

Se formará una Comisión de Prácticas que estará formada por el Coordinador de Prácticas y los profesores que vayan a ser tutores de Prácticas durante ese curso, se constituirá anualmente la Comisión de Prácticas del Centro. Se reunirá al menos dos veces, una antes de la llegada de los prácticos al Centro y otra antes de la evaluación que los tutores deben hacer de sus alumnos de prácticas al acabar el período del Prácticum, con el fin de consensuar los criterios que dirigirán dicha evaluación.



K. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DIVERSOS.

K.1. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Las sustituciones en caso de permiso o ausencia de un profesor del Centro se realizarán en el orden que a continuación se especifica.

- a) Profesores que tengan asignadas tareas de refuerzo/apoyo educativo. En caso de que en la ausencia coincida un profesor de apoyo y el tutor del grupo a sustituir, prevalecerá este último aunque tenga asignada otras funciones; no perdiéndose su tiempo dedicado a otra responsabilidad en el Centro (las recuperará en cuanto sea posible).
- c) Coordinadores de Nivel, de TIC, Biblioteca u otro profesorado.
- d) Equipo Directivo.
- e) Equipo de Orientación.
- f) A igualdad de situaciones, sustituirá el profesor que contabilice menor porcentaje de sustituciones realizadas.
- g) En caso de no poder asegurar las sustituciones por acumulación de ausencias de profesorado en un mismo día, Jefatura de Estudios determinará la unión de 2 tutorías en una sola clase, dándose tal unión en los cursos paralelos menos numerosos, y siendo rotatoria en el caso de repetirse dicha circunstancia en días sucesivos. En el caso de faltar uno de los tutores de cursos paralelos se priorizará la unión de esas tutorías y se seguirá el horario de uno de los dos cursos que se han unido.

Las sustituciones realizadas por cada profesor serán reflejadas por la Jefatura de Estudios en un cuadrante a disposición del Claustro de Profesores, reflejándose como un periodo lectivo más las sustituciones realizadas en el tiempo de recreo. Igualmente estarán a disposición de todos, el cuadrante de maestros disponibles para sustituciones en cada periodo.

K.2. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

- 1º. Las puertas exteriores del Centro, las que dan acceso al patio, se abrirán 5 minutos antes del comienzo de las clases.
- 2º. Las puertas de acceso al centro, a las aulas, se abrirán a las 9:00 horas.



3º. Diez minutos después de la hora de entrada, se cerrarán las puertas exteriores. Si algún alumno llegara más tarde podrá entrar al centro por la entrada de la calle Carrero Blanco en el siguiente cambio de sesión.

4º. En INFANTIL, las familias dejarán y recogerán a los alumnos en la puerta de infantil. Manteniéndose los familiares detrás del espacio señalizado para las filas. Y los alumnos realizarán las filas ellos solos, en el espacio que estará señalizado a tal fin.

5º. El alumnado de PRIMARIA hará las filas como hasta ahora, en los espacios señalados y sin acompañamiento.

6º. Los días de lluvia y nieve se realizará la entrada de la misma manera.

7º. Las entradas se realizarán en filas. Cada alumno se incorporará a la fila de su curso de forma ordenada, entrarán sin correr ni gritar, acompañados por el/la profesor correspondiente.

8º. Al subir en fila por las escaleras se subirá por la derecha y se bajará por la derecha, siempre acompañados por el profesor correspondiente.

9º. A la hora del recreo y al finalizar las clases se vigilará que todo el material y mobiliario quede ordenado, abandonando la clase, siempre en compañía de un maestro.

10º. La salida del centro se hará con orden y RESPETANDO QUE LOS ALUMNOS DE SECUNDARIA ESTÁN DANDO CLASE.

11º. De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

12º. Durante toda la jornada lectiva se podrá entrar y salir del edificio en cualquier momento de manera justificada. Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

- Se empleará la puerta de la calle Carrero Blanco.
- Las familias deberán utilizar la agenda del alumno, tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada.
- Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.
- Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión, o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas. Avisando siempre en la Secretaría del centro.



- Tanto para recogerlo como para dejarlo en el Centro, lo comunicará al Equipo Directivo, a su tutor o a un maestro a la entrada del edificio, éstos serán los encargados de buscar al alumno o acompañarlo a la clase o patio. En ningún caso serán los padres o tutores los que accedan directamente a las aulas.

K.3. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan: síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,... enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,... pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

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

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

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

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

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

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



k.3.1. Actuación para el alumnado alérgico y/o asmático.

(Basada en el MANUAL DE ALERGIA EN LA ESCUELA de la Sociedad de Alergología e Inmunología Clínica de Madrid y Castilla-La Mancha)

1. Todos los niños y adolescentes alérgicos y/o asmáticos deben estar correctamente identificados mediante ficha modelo que el centro facilitará a las familias que lo soliciten a través de los tutores. Y se dispondrá de un informe médico con diagnóstico y tratamiento de urgencia recomendado que será conocido por todo el personal que esté a cargo del niño.

2. Todos los profesores deber estar correctamente informados sobre el asma y las alergias que padezca el alumnado del centro.

3. Debe existir en el colegio una persona responsable del botiquín y la administración de los tratamientos de emergencia en caso de reacción alérgica.

4. Los alumnos afectados pueden llevar al colegio las medicinas indicadas por el médico para atender en caso de crisis.

5. No se discriminará en ninguna actividad del centro, disponer siempre de alternativa e incluso adaptar la actividad y alimentación de toda el aula al niño alérgico y/o asmático.

6. En caso de reacción alérgica grave o crisis asmática:

a. No dejar al niño solo.

b. Administrar la medicación correspondiente.

c. Avisar a los padres.

d. Saber identificar cuando debe acudir a centro médico.

K.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

k.4.1. Actividades Complementarias

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con la Programación General Anual, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

La Programación General del Centro reflejará la programación de las actividades complementarias, estas actividades serán promovidas, organizadas y realizadas de acuerdo con los Equipos de Nivel y bajo la coordinación del Jefe de Estudios.



- **Criterios para la organización de las actividades complementarias.**

- **Ratio profesor /alumno en Actividades Complementarias:**

Educación Infantil:

- Tutores. Se priorizará que acompañe el tutor, independientemente del número de alumnos de su tutoría que asistan a la actividad.
- 1 maestro más o A.T.E. en el caso de que a la actividad asistiera algún alumno con Necesidades Educativas Especiales que así lo requieran.

Estos apoyos podrán compensarse con la participación de padres/tutores u otro profesorado. Será el equipo docente quien decida sobre la conveniencia o necesidad de solicitar esta colaboración, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.

Educación Primaria:

- Tutores y/o especialistas (si la actividad ha sido organizada por ellos).
- 1 maestro cada 25 alumnos o fracción.
- 1 maestro más u otro acompañante específico que requiera la situación en el caso de que a la actividad asistiera algún alumno con necesidades educativas especiales físicas o conductuales relevantes.

- **Criterios generales de participación:**

- Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades complementarias incluidas en la Programación General Anual.
- De este derecho se verán privados los alumnos a los que se haya sancionado en base a lo establecido en estas normas.
- La INFORMACIÓN a las familias se realizará mediante un escrito en modelo del centro en el que se comunique el tipo de actividad, el precio y el horario; también deberá especificarse si deben llevar algún tipo de material o indumentaria específica. En este mismo escrito vendrá el modelo de autorización a rellenar por los padres/tutores/tutores.
- Todos los alumnos participantes en actividades que supongan salir del recinto escolar, deberán presentar a su tutor la



autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres/tutores y dentro del plazo establecido.

- Para salidas por los alrededores del colegio, los tutores pueden solicitar una autorización general a las familias al principio de cada curso, siempre que los desplazamientos sean a pie.
- Los alumnos que no participen en las actividades complementarias acudirán al centro escolar y realizarán actividades alternativas. Podrán ser integrados en otros grupos, siempre en función del número de alumnos.
- En caso de circunstancia justificada que impida asistir a la actividad, tras haber abonado el importe establecido, se procederá a la devolución del mismo siempre que no afecte a la cuantía a pagar por el resto de compañeros.

En la Etapa de Educación Infantil:

- Se deberán cumplir los requisitos generales del centro expuestos anteriormente.
- Las actividades complementarias que hayan sido programadas en la PGA se realizarán siempre y cuando dichas actividades sean necesarias para alcanzar los objetivos propuestos en el curso y siempre a criterio del tutor.
- Dicha actividad se realizará siempre y cuando el tutor considere que será provechosa para los alumnos independientemente del número de adscritos a ella.
- Los alumnos que no participen en la actividad complementaria deberán quedarse en el domicilio ya que la programación de ese día requiere una salida del centro y por lo tanto autorización.

▪ **Criterios generales de organización:**

- No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento del Jefe de Estudios, con antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones (acompañantes, sustituciones,...).
- En casos extraordinarios, debidamente justificados y siempre que no suponga un incremento de precio para el resto de los alumnos, se



procederá a la devolución del importe cuando no pueda asistir a la actividad.

- Las actividades complementarias estarán incluidas en la Programación General Anual. Si surge alguna nueva actividad, para su realización deberá ser autorizada por la dirección del colegio y puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
- Los maestros que participen en actividades complementarias que se desarrollen durante la mañana y la tarde, podrán percibir la correspondiente dieta, presentando los correspondientes justificantes.
- Para la realización de las actividades complementarias programadas deberá participar al menos 2/3 del grupo que vaya a realizar la actividad.

k.4.2. Actividades Extracurriculares

Se consideran actividades extracurriculares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las actividades extraescolares serán promovidas y realizadas por las Asociaciones de Madres/Padres de Alumnos o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

Las dependencias que se utilicen en horario extraescolar deben contar con la aprobación de la dirección del centro, deberán estar bajo la responsabilidad de profesor o persona adulta designada por la entidad organizadora, con el conocimiento y la aprobación del Ayuntamiento y con las normas vigentes en el centro, con especial atención a las relativas a seguridad de los alumnos y profesores y al buen uso de materiales y dependencias. La dirección podrá desautorizar la utilización de las actividades cuando estas incumplan las normas o no aseguren la correcta utilización.

El Consejo Escolar deberá conocer la programación de dichas actividades.



La institución que organice las actividades y el personal que las imparta se responsabilizarán de la atención y cuidado de alumnado y de las instalaciones durante el período que duren las actividades, así como de su entrega directa a las familias.

Dichas instituciones se responsabilizarán asimismo del cumplimiento del presente reglamento y aceptarán los valores y principios educativos contenidos en el Proyecto Educativo del Centro.

- **Responsabilidades de los usuarios:**

1. Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
2. Sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

K.5. NORMAS DE EMERGENCIA.

El Centro tiene elaborado un Plan de Emergencia para lo cual hace falta que el conjunto de personas del centro ofrezcan una respuesta organizada. Es indispensable, por tanto, asignar responsabilidades y funciones en el caso de una emergencia. Todo ello se encuentra detallado en el Plan de Emergencia del Centro.

K.6. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

1. Aplicar en cada etapa, ciclo, curso y área el horario establecido por las disposiciones vigentes.
2. Impartir las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas preferiblemente en sesiones a primera hora de la mañana.



3. Que impartan clase el menor número de maestros en un mismo grupo. Priorizando que el tutor imparta el mayor número de sesiones posible en su grupo, incluyendo las primeras sesiones de la mañana en la medida de lo posible.

4. Asignación de áreas en cursos paralelos a maestros que imparten enseñanzas en ellos.

6. Las horas de no docencia directa del profesorado se dedicarán a: sustituciones, apoyos regularmente establecidos, atención a la biblioteca escolar y aula Althia.

7. Etapa de Educación Infantil: En el caso de contar con maestro de apoyo en la Etapa de Infantil, el horario del maestro de apoyo se repartirá a lo largo del curso de la siguiente manera, atendiendo siempre a las indicaciones del Equipo de Orientación y Apoyo si las hubiera y a las necesidades específicas que se planteen en ese curso escolar:

- En Septiembre y Octubre: El maestro apoyará a la clase de 3 años a tiempo completo.
- El resto del año: las horas del maestro de apoyo se repartirán entre todos los cursos teniendo en cuenta el número de alumnos así como las necesidades específicas de cada aula.

K.7. APOYOS ORDINARIOS

Los apoyos ordinarios se realizarán dentro del aula, preferiblemente y en las áreas instrumentales. Los apoyos que por alguna causa excepcional se realicen fuera del aula utilizarán las tutorías asignadas a tal efecto o las aulas que queden libres. El tutor determinará el trabajo a realizar y los alumnos que reciben el apoyo.

K.8. RECREOS

- Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción del equipo directivo, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración y el responsable de biblioteca (que prestará la atención y cuidado a los alumnos que en ella se encuentren durante los periodos de apertura de la misma). La vigilancia de los recreos, por parte de los profesores es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima autoridad. El profesorado se distribuirá por los diferentes espacios del patio.



- Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del Centro, a razón de un maestro cada 60 alumnos de Educación Primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de Educación Infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros. Los turnos se podrán rehacer en cualquier momento, siempre que la situación sea necesaria.
- En el caso de los patios de infantil se intentará que siempre haya un tutor en turno de patio.
- La planificación de los turnos tanto de infantil como de primaria se hará con rotaciones, evitando turnos fijos de patio para preservar la igualdad y proporcionalidad en el número de patios a realizar por parte de todo el profesorado a lo largo del curso.
- El profesorado controlará la salida del grupo de alumnos a su cargo al patio de recreo lo antes posible, bajando con ellos (el maestro que se encuentre en clase, tanto tutor como especialista), para facilitar la tarea a los vigilantes y cuidará de que todos los alumnos hayan salido.
- En el tiempo de recreo, los alumnos sólo permanecerán en el aula en presencia del profesor o a instancia del mismo, no pudiendo permanecer en ellas sin presencia del profesor.
- Cuando suene la sirena, todos los alumnos formarán sus filas ordenadamente responsabilizándose desde ese momento hasta la llegada al aula, el profesor que imparta clase en esa sesión.
- Durante el recreo los alumnos han de respetar los aseos y no jugar a refugiarse en ellos.
- Está prohibido subirse y saltar la valla. E incluso cuando un balón u otro material se salga fuera del patio del colegio, en ese caso un alumno saldrá por la puerta del centro a buscarlo bajo la supervisión de un profesor.
- En caso de ocurrir una incidencia (caídas, encontrarse físicamente mal,...) el profesorado vigilante atenderá al alumno y posteriormente se lo comunicará al tutor correspondiente que se hará cargo, adoptando las medidas oportunas. Si el tutor está vigilando recreo, el alumno será atendido por un miembro del equipo directivo.
- Si surge algún problema en el periodo de recreo los alumnos se dirigirán a los profesores vigilantes.



- Al salir al patio los alumnos depositarán las envolturas de bocadillos y objetos desechables en las papeleras. Al finalizar el recreo el profesorado de turno procurará que el patio quede en debidas condiciones para facilitar la realización de las clases de educación física y crear hábito de limpieza.
- En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, los alumnos permanecerán en sus aulas durante el tiempo de recreo, siendo su tutor responsable de mantener el orden. Los maestros asignados por jefatura de estudios a principio de curso apoyarán en la vigilancia a las clases correspondientes.
- Los alumnos de Infantil se podrán repartir en aulas en función de lo acordado en coordinación de ciclo al comienzo del curso escolar. Dicho acuerdo se comunicará a Jefatura de Estudios.
- En el patio de Infantil, los días que se considere oportuno por mal estado del mismo o por inclemencias meteorológicas, el turno de patio seguirá conforme a lo establecido es día, pero serán los responsables de Turno de Patio quien decidan si se hace dentro o fuera del aula.
- Si durante el periodo de recreo comenzara a llover, correría turno de vigilancia del profesorado independientemente del tiempo que haya transcurrido.
- No están permitidos los juegos u objetos que supongan molestias y/o peligro para uno mismo y para los demás: globos de agua, canutos, sprays, petardos, pelotas duras...

K.9. PREINSCRIPCIÓN, MATRICULACIÓN Y TRASLADO DEL ALUMNO.

Antes de finalizar el curso escolar, la Consejería establece plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado. Las familias que vayan a inscribir alumnos de E. Infantil o E. Primaria, deberán solicitar y cumplimentar los impresos que determine la pertinente orden.

Deberán aportar también:

- 2 fotografías tamaño carnet o 6 fotografías si es para infantil.
- Fotocopias de los D.N.I. del padre/tutor o del pasaporte.
- Fotocopia del Libro de Familia o documento oficial donde conste la identidad del alumno y sus datos de nacimiento.
- Certificado de empadronamiento.



- Autorización visitas a la localidad y autorización para fotografías en página web y periódico escolar.
 - Autorización para la recogida de niños y niñas de infantil.
 - Carpeta azul tamaño folio.
 - Impreso de opción de Religión.
- Los alumnos que se trasladan de centro deberán aportar los datos necesarios, del centro de procedencia para proceder a la solicitud del traslado de expediente del alumno.
- Las gestiones de solicitud serán consideradas como matriculación formal en el centro, sin que sea necesario realizar gestiones posteriores

Cuando se produzca un **traslado a otro centro**, la familia deberá cumplimentar en la Secretaría los siguientes documentos:

- Solicitud de baja del alumno por traslado.

El alumno permanecerá matriculado mientras el centro receptor no solicite la documentación del alumno. Una vez requerida y enviada se le dará de baja en el programa Delphos.

En el caso de que, transcurrido un mes no se haya recibido la solicitud de documentación, el centro activará el protocolo de absentismo escolar en los términos previstos en las normas de funcionamiento.

K.10. ASISTENCIA.

En las normas generales del centro, a disposición de la comunidad educativa en la web del centro, se recoge la justificación de las ausencias y las actuaciones a realizar por el centro en el caso de no justificarlas.

Cuando un alumno se ausenta durante un periodo prolongado, los padres/tutores deberán justificar el motivo.

En nuestro centro los tutores son los responsables de introducir dentro de la aplicación Delphos las faltas de sus alumnos semanalmente, tanto justificadas como sin justificar.

En el momento que un tutor detecta cinco faltas de un alumno sin justificar, aunque no sean en días consecutivos, se comienza a aplicar el protocolo de absentismo determinado por la Orden de 09-03-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar social, por la que se



establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

EL TUTOR TENDRÁ COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE TODAS LAS ACCIONES REALIZADAS

1.- Una vez llevado el control de asistencia diaria y observada la situación de absentismo lo comunicará de manera inmediata a la familia telefónicamente, quedando registrada en su diario de aula y en el registro de faltas.

2.- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor citará mediante carta certificada a una entrevista a la familia o tutores legales. Junto a la citación incluir el registro de faltas. Estos documentos se entregarán en secretaría junto con los datos del alumno (nombre padre/tutor y dirección) para dar registro de salida.

3.- El tutor levantará acta de la entrevista con los padres. Si éstos no se presentan en el acta pondrá "no presentados".

4.- En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores se informará a la Jefatura de Estudios y el orientador y se entregarán SUS COPIAS DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN CUANTO A LAS ACCIONES REALIZADAS.

*Jefatura de Estudios no continuará con el protocolo de absentismo si el tutor no ha realizado y concretado por escrito, las acciones que le corresponden, siendo el responsable de cualquier incidencia que pudiera ocurrir con respecto al absentismo del alumno.

5.- Jefatura de Estudios y el orientador del centro citará a una entrevista mediante carta certificada para poder realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado.

6.- Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de esta situación a los Servicios Sociales Básicos.

7.- Si la situación persiste, será al momento de acordar las medidas que se concretarán en un plan de intervención socioeducativa en colaboración con servicios sociales básico.

8.- Llegados a este punto se informará del proceso a la Inspección de Educación por escrito.



9.- Se solicitará la colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

Si la situación de absentismo desaparece, se paralizará el protocolo descrito, realizando un seguimiento de la situación del alumno. Si en algún momento vuelve a producirse la ausencia injustificada se podrán acelerar las actuaciones previstas por considerarse alumnos de riesgo.

K.11. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

El Equipo Directivo establecerá cada curso el agrupamiento del alumnado matriculado con arreglo a los siguientes criterios, oída la decisión de todo el equipo docente y atendiendo a lo decidido por la mayoría de ellos:

- a. Criterio de heterogeneidad. No obstante, el alumnado que no ha promocionado, alumnado con necesidades educativas especiales, o de incorporación tardía al sistema educativo se adscribirá con criterio de homogeneidad entre los distintos grupos previamente establecidos.
- b. Criterio de número. El agrupamiento respetará los límites numéricos establecidos por la normativa vigente y establecerá un número similar de alumnos, excepto cuando algunos de los grupos acojan alumnado con necesidades educativas especiales o de incorporación tardía que será inferior a otro sin estas características en la medida de las posibilidades.
- c. Criterio organizativo. Conforme los alumnos van promocionando a los diferentes niveles, van cambiando sus características. Al acabar cada etapa o nivel se podrá proceder a un nuevo agrupamiento de los alumnos cuando se considere justificado y surja la demanda por parte del equipo docente. Los criterios que se aplicarán buscarán en todo momento la homogeneización de los grupos resultantes, desde todos los puntos de vista (edad, nº de niños y niñas, expediente académico, sociabilidad,...). Este agrupamiento será realizado por el equipo docente que haya llevado al grupo de alumnos en ese curso escolar.



k.11.1. Desdoblamiento de cursos

El Equipo Directivo establecerá, cuando sea necesario, el desdoble del alumnado con arreglo a los mismos criterios del apartado anterior, oída la propuesta del profesorado.

Se adjudicará la tutoría de ambos grupos por el criterio de asignación de tutorías ya establecido (antigüedad).

k.11.2. Agrupación de dos clases en una sola.

En el caso de que dos grupos se deban agrupar por un cambio en la ratio, la decisión de quién continúa como tutor del grupo resultante se hará siguiendo el criterio de antigüedad. Siendo el más antiguo quien decida si continúa con la tutoría del mismo.

En caso de que uno de los tutores de los grupos separados fuese especialista (que por causas extraordinarias ha sido nombrado tutor) o no permaneciese en el centro en el curso próximo, será el tutor que se mantiene quien asumirá la tutoría del grupo.

K.12. CRITERIOS PARA LA INCORPORACIÓN DE NIÑOS DE TRES AÑOS.

El **periodo de adaptación** para el nivel de tres años se realizará de la siguiente forma:

Reunión inicial anterior a la incorporación de los alumnos. En dicha reunión se les explica a los padres/tutores de los alumnos qué es y en qué consiste el periodo de adaptación, su importancia y la necesidad de su colaboración. Otros puntos tratados en la reunión son: los materiales necesarios para el curso, las normas de funcionamiento del centro, el horario general del centro, los horarios de atención a padres y madres, reuniones trimestrales, etc..., así como otros aspectos generales a tener en cuenta.

En esta reunión también se convocan a los padres/tutores para las entrevistas individuales y se les ofrece en unos cuadrantes los horarios del periodo de adaptación para cada uno de sus hijos con el fin de que sea más fácil llevarlo a cabo y más esclarecedor para todos.



La incorporación de todos los alumnos de Ed. Infantil se llevará a cabo el día que marque el calendario escolar de ese curso al igual que el resto de alumnos. Variará el horario de incorporación, ya que vendrán al colegio en pequeños grupos para conocer el Centro, a su maestro y adaptarse a su aula. Posteriormente, asistirán al colegio en grupos más numerosos hasta que vengan al Centro cumpliendo el horario general.

K.13. CRITERIOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL PRIMER NIVEL DE PRIMARIA.

Partiendo de la Idea de acercar el Inicio de la Primaria al final de la Etapa de Infantil. Para que el tránsito del alumnado se haga de la forma más natural posible.

Acordamos una serie de medidas organizativas con carácter general, para su posterior adaptación en la PGA y en las Programaciones de aula. Considerando siempre las características diferenciadoras propias de los grupos de alumnos.

El tutor será el responsable último de decidir el tiempo necesario para cada alumno de manera individual, así como del grupo en general.

- AL FINALIZAR EL CURSO DE INFANTIL 5 AÑOS:

- Reunión entre las tutoras de Infantil 5 años con Orientación y Jefatura de estudios para el traspaso de información. Recogiendo toda la información por escrito.

- Visitas del alumnado de 5 años, junto con sus tutores, a los espacios de primaria (aulas, patios...) y participación en alguna actividad programada en conjunto por parte de los tutores de 5 años y Primer nivel.

- AL COMIENZO DE LA ETAPA DE PRIMARIA:

- Entrega a los tutores de Primer Nivel de la hoja de traspaso de información.

- Mantener rutinas del trabajo de infantil durante el comienzo del curso (al menos el primer mes):

- Celebración de asambleas al comenzar cada mañana.
- Primar el trabajo en grupo sobre el individual.
- Priorizar el trabajo manipulativo sobre el "trabajo en papel", sobre todo al introducir nuevos conceptos, lo que implica
 - o Dedicar tiempo al trabajo oral de los conceptos a trabajar. Reforzando de esta manera la expresión oral del alumnado.
 - o Contar con material manipulativo en cada una de las clases de Primer Nivel, así como en la tutoría. Para el trabajo de las distintas áreas.



- o Usar el libro de texto como un recurso más, dando siempre prioridad a lo manipulativo y vivencial.
- o Flexibilizar la temporalización marcada por la editorial, a fin de cumplir las medidas marcadas con anterioridad.
 - Flexibilizar la distribución temporal, de las sesiones diarias, intercalando los periodos de trabajo con periodos de juego y descansos activos. Para lo cual contaremos con juegos y otros materiales (plastilina, libros, tijeras, punzones, alfombrillas, pinturas...), tanto en las aulas como en las tutorías.
 - Plantear actividades de formación de centro en el que se contemple la elaboración de materiales. Con la posibilidad de que las familias se impliquen en la elaboración de las mismas.

K.14. CRITERIOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN DE HERMANOS EN UN MISMO NIVEL.

Puesto que no existe una norma, con carácter general. Consideraremos los criterios generales de escolarización señalados, escuchando además el criterio de las familias, siempre y cuando no se vulnere el derecho de terceros. Así pues, decidimos no adoptar un criterio único, ceñirnos a nuestras propias instrucciones y estudiar la individualidad de cada uno de los casos que se presenten.

L. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

L. 1.ESPACIOS Y NORMAS DE USO.

La distribución de los espacios se realizará al empezar cada curso.

Cada uno de los espacios del Centro está destinado a la funcionalidad de los mismos, tales como aulas, dependencias de administración, reprografía,... ahora bien cuando se trata de espacios comunes se pretende conseguir su máxima utilización estableciendo un horario coordinado en cada una de las dependencias siguientes:

SECRETARÍA, JEFATURA DE ESTUDIOS Y DIRECCIÓN.

Anualmente se confeccionará un horario de atención a los componentes de la comunidad educativa, indicando el calendario y horario disponible del Secretario, Secretario de Estudios y Director. El citado calendario/horario estará expuesto en el tablón de anuncios de las dependencias administrativas.



AULAS

Infantil:

Se prioriza la finalización de tres cursos del tutor con los mismos alumnos. La persona que termina 5 Años y el apoyo (si lo hubiese) eligen según antigüedad el grupo de alumnos así como con el aula correspondiente.

Primaria:

- Las aulas se ordenarán por cursos.
- Las aulas correderas se asignarán al a los cursos con menor número de alumnos, en caso de igualdad de número se estudiarán las características de los alumnos que componen cada grupo. Cada año se revisará la distribución de las aulas y alumnado para evitar que el mismo grupo de alumnos estén más de 2 cursos en las aulas correderas.

AULA DE USOS MÚLTIPLES

Esta sala cuenta con equipos **reproductores de audio, televisión, vídeo y una pizarra digital interactiva**. Puede ser utilizada para su uso didáctico tanto en horario lectivo como en horario extracurricular.

Para facilitar la coordinación de uso, cada profesor si quiere utilizar la sala tendrá que solicitar el permiso a la dirección del centro.

• Normas para su uso correcto

- Entrar en el aula en fila y sin correr y colocarse siempre en el mismo sitio.
- El profesor que acompañe a los alumnos se responsabiliza de éstos y del aula, dejando todo en orden y siendo el último en salir.
- Cada alumno es responsable de mantener limpias y de colocar las sillas en su sitio.
- Todo el material existente en ella es responsabilidad de todos los usuarios del aula y quedan obligados a su reposición o pago del arreglo del arreglo de desperfectos por incumplimientos de las normas.



- El aula de audiovisuales la puede utilizar la AMPA para sus Talleres. Es responsabilidad suya todo lo que se averíe.
- En caso de cesión o uso por cualquier otra entidad, esta será la responsable.

AULA ALTHIA:

Para el desarrollo de experiencias previamente programadas y contempladas en la Programación. Las sesiones se completarán a demanda de los profesores para ello, existe un impreso mensual, en el tablón de esta misma aula, donde podrán anotarse las reservas en el horario disponible.

- **Normas para su uso correcto**

- Los alumnos entrarán en el aula en silencio, en fila y sin correr.
- Al comenzar la jornada, se encenderán los ordenadores siguiendo las indicaciones del profesor y quedarán encendidos hasta el final del día.
- Todo el material existente en el aula es responsabilidad de todos los usuarios y quedan obligados a su reposición o pago del arreglo de los desperfectos por incumplimientos de las normas.
- Si un profesor cree conveniente que sus alumnos deben utilizar los auriculares, los repartirá según el puesto de ordenador y los recogerá al finalizar la sesión, guardándolos en un armario que se dedicará a tal fin.
- Cada alumno es responsable del equipo que utiliza, de mantenerlo limpio, de colocar las sillas y devolver los auriculares en perfecto estado al término de la sesión.
- No imprimir a menos que el profesor nos lo indique y hacerlo en calidad de borrador para evitar gasto innecesario de tinta.
- El profesor que acompañe a los alumnos se responsabiliza de éstos dentro del aula, dejando la clase en orden y siendo el último en salir.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. El uso excepcional del ordenador para jugar será según criterio del profesor y con fines didácticos.
- Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas. Para ello es necesario consultar al responsable de TIC.



- El aula de informática la puede utilizar el AMPA para sus Talleres. Es responsabilidad suya todo lo que se averíe.
- En caso de cesión o uso por cualquier otra entidad, esta será la responsable.

Estas normas serán de obligado cumplimiento, en los talleres que se realicen fuera del horario lectivo del Centro.

AULA DE MÚSICA:

- **Normas para su uso correcto**
- Ser un alumno P.T.E.M.: Puntual, Estudioso y por supuesto Musical.
- Ir correctamente por los pasillos y escaleras durante los cambios de clase.
- Permanecer en silencio y mantener un ambiente basado en el respeto mutuo que ayude al trabajo colectivo e individual.
- Traer al aula de música única y exclusivamente el material de dicha asignatura, previamente revisado en casa.
- Cuidar el material propio así como el del aula de música y hacer un buen uso del mismo.
- Los alumnos deberán cuidar mucho la puntualidad.
- Durante los cambios de clase los alumnos no deben correr, empujar, o gritar, ni por las escaleras, ni por los pasillos.
- Los alumnos deben estar en silencio y mantener un ambiente que ayude al trabajo colectivo e individual.
- En clase utilizarán un lenguaje correcto y educado sin utilizar palabras groseras y ofensivas.
- Se guardará el turno de palabra siempre que indique el profesor y no se realizarán acciones no ordenadas por el profesor.
- Los alumnos no se levantarán en clase sin permiso del profesor.
- No tocar los instrumentos sin permiso del profesor.



- Los alumnos no deben traer móviles, juguetes, muñecos, ni nada parecido, a la clase de música; asimismo, se les recogerán y guardarán hasta que el profesor estime oportuno.
- Los alumnos cuidarán y harán un buen uso del material del aula de música.
- Los alumnos deben cuidar y mantener limpia el aula de música. No deben pintar en las mesas, ni en las paredes, ni tirar papeles al suelo.

GIMNASIO, PISTAS POLIDEPORTIVAS Y AULA DE PSICOMOTRICIDAD:

Al coincidir el profesorado de Educación Física en la realización de las sesiones, se hace imprescindible la organización de los espacios que dispone el centro para impartición de las clases. Así disponemos de un horario desde el principio de curso equitativo para todos los grupos.

• **Normas para su uso correcto**

- Hacemos las filas sin tocar al de delante y sin distanciarnos, para no romper la fila y respetar tu turno.
- Vamos a los servicios, sin hacer ruido, al principio y al final de la clase, no durante la clase.
- Si un alumno no puede continuar con la sesión, decírselo al profesor encargado.
- Cuidar y dar un trato adecuado a la instalación y a todo el material.
- No se puede realizar la tarea sin calzado y vestimenta adecuados.
- En la clase de E.F., como en las demás clases, hacemos los trabajos (correr, pillar, jugar, deportes,...) cuando lo indica el profesor, no cuando yo quiero. Para hacer lo que yo quiero, tengo que esperar al tiempo de recreo.
- A veces tenemos que hacer actividades que nos gustan menos, que nos cuentan más trabajo o que no sabemos hacerlas. Hay que hacerlas porque es nuestro deber. Se aprende haciéndolas. No se debe abandonar el juego sin causa justificada.



- Cuando el profesor habla hay que estar atentos para enterarnos de lo que tenemos que hacer y cómo hay que hacerlo.
- Se debe respetar el turno de palabra.
- Cuando practicamos un juego o deporte, podemos ganar, perder y a veces empatar. El resultado no tiene importancia. Lo importante es hacerlo correctamente y divertirnos mientras desarrollamos los músculos y la mente.
- El que no respeta las reglas del juego, o hace trampas, estropea el juego, que es de todos, y no se merece jugar, se apartará del juego por falta de honradez y deportividad.
- Jugamos para aprender muchas cosas: cumplir normas, respetar a los demás, dominar técnicas, movernos con más eficacia, etc. Una de las cosas más difíciles es ganar sin fanfarronear y saber perder sin enfadarse y con deportividad.
- Mientras nos movemos podemos molestar involuntariamente a un compañero. Debemos saber disculparnos para que cuando ocurra a la inversa, seamos tratados de igual manera. Así crearemos un ambiente agradable de confianza, comprensión y deportividad. Solucionaremos los problemas con ayuda del profesor, nunca violentamente. Nunca me burlaré de nadie.
- Cuando por algún motivo que lo impida, no es posible dar la clase en el patio o gimnasio, tenemos que dar la clase en el aula. El profesor nos indica lo que tenemos que hacer, y él controla y califica el trabajo realizado, de igual manera que en las otras clases.
- Mantener ordenada y recogida la dependencia para su posterior uso.
- En caso de que el alumno interrumpa el normal funcionamiento de la clase, se niegue a realizar determinadas actividades o su comportamiento sea inadecuado en constantes ocasiones, el maestro se reservará el derecho a realizar actividades relacionadas con el área de E.F. por escrito, así como la realización de exámenes teóricos relacionados con la Unidad Didáctica correspondiente.



❖ Eximente de Educación Física:

- En determinados casos el padecimiento de determinadas enfermedades o minusvalías, podrán eximir al alumno de realizar ciertas prácticas en el área de Educación Física y Deportes. Esta exención puede ser permanente o transitoria.
- Para eximir, transitoria o permanentemente, a un alumno de esta Área, en sus aspectos de ejercicio físico, será requisito necesario la presentación de informe médico.
- Toda la documentación relacionada con la exención de Educación Física quedará archivada con el Expediente Académico.
- Cualquier variación en la causa que haya generado la exención dará lugar a la revisión de ésta.

ZONA DE RECURSOS COMUNES (TUTORÍAS):

Dedicada al material que se utiliza en común: material de refuerzo y ampliación de las áreas, material complementario, educación vial, láminas, mapas,...

Se establecen las siguientes normas de utilización:

- El material se dispondrá por niveles en las tutorías para uso de los profesores. Este material será colocado e inventariado a principio de cada curso por los miembros del nivel, bajo la supervisión del coordinador.
- Cuando se utilice se colocará en su lugar registrando la fecha de salida y entrada, debiendo comunicar de inmediato cualquier incidencia sobre el mismo: deterioro, rotura, mal funcionamiento, a fin de tomar las medidas oportunas para su reparación o en otro caso para su reposición.

SALA DE PROFESORES:

Dedicada al uso por parte del profesorado, el mantenimiento y la limpieza de los electrodomésticos (microondas, cafetera y frigorífico) será realizado por los usuarios de los mismos.



PASILLOS:

- Los pasillos son zonas de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo. Está terminantemente prohibido castigar a los alumnos en los pasillos.
- Los alumnos que esperen a sus compañeros o familiares, deben hacerlo fuera del colegio y nunca en los pasillos o puertas de las salidas.
- No está permitido jugar con balones, peonzas, canicas,... dentro de edificio, así como correr, patinar, pintar paredes, estropear murales. En el caso de tener que utilizar el hall de infantil para actividades de Educación Física o cualquier otra área, se hará teniendo en cuenta no molestar los alumnos que están dando clase en las aulas contiguas.
- Los alumnos no podrán salir a los pasillos en los cambios de clase, si no es con permiso del maestro.

ASEOS:

- Siempre se debe pedir siempre permiso para ir al aseo.
- Los usuarios deberán respetar las normas higiénicas.
- Los alumnos de cada planta, utilizarán los servicios que están situados en la misma.
- Está prohibido reunirse en ellos, esconderse, hacer pintadas, causar deterioros,...
- Como norma general, no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad y previa autorización del maestro.
- En caso de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, los maestros controlarán el orden de las salidas y se asegurarán de que los servicios queden en adecuado estado de limpieza.
- El papel higiénico estará a disposición del alumnado en las clases y no se derrochará.
- Los alumnos no utilizarán los aseos de los adultos.



- No permanecerán en los aseos nada más que el tiempo imprescindible.

BIBLIOTECA:

Para el desarrollo de experiencias previamente programadas y contempladas en la Programación, también se ha confeccionado un horario para el adecuado aprovechamiento de este espacio contemplándose en él una sesión para cada grupo de alumnos haciéndola coincidir con una de las sesiones de Lengua.

Funciones del responsable de la biblioteca:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca con la ayuda de los otros maestros facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Difundir, entre los profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Abrir la biblioteca en el horario convenido para su utilización por parte de los alumnos.
- g) Elaborar las normas de funcionamiento de la biblioteca, tanto para los alumnos, como para el profesorado.
- h) Participar en la comisión del Plan de Lectura, para la realización de sus actividades.
- i) Recopilar, en junio, los libros prestados y sancionar a los alumnos que los hayan perdido o hayan hecho un mal uso de ellos, con su reposición.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director en relación con la biblioteca.

Criterios de utilización:

a. En cuanto a los profesores:

- Cuando funcione como biblioteca de aula, seguirá las normas específicas de las clases.



- Cada tutor o maestro especialista solicitará a los responsables de la biblioteca los títulos que lleva a las aulas. Asimismo será el responsable de su devolución posterior y del préstamo a los alumnos.
- El responsable de la biblioteca controlará el material y hará las previsiones y sugerencias de compras.
- Al comienzo de cada curso escolar, el Secretario de Estudios junto con el responsable elaborará un horario de utilización de biblioteca.
- La biblioteca estará a disposición de la comunidad educativa en días y horarios fijados de acuerdo con la programación establecida.
- Cuando se utilice la biblioteca deberá quedar en orden cuando acabe la actividad, siendo responsable el maestro que la haya utilizado.
- Ningún maestro se llevará ejemplar alguno sin comunicarlo al responsable de biblioteca.
- Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca.

b. En cuanto a los alumnos:

- Respetar la lectura propia y la de los demás manteniendo el mayor silencio posible.
- Obedecer las instrucciones del maestro o responsable de la Biblioteca.
- En todo momento se intentará mantener en orden los ejemplares, y recogida el aula.
- Cuidar y dar un trato adecuado a los libros, en caso de pérdida o deterioro del ejemplar, el alumno lo repondrá, o, en su defecto, lo sustituirá por algún ejemplar de igual valor.
- Es aconsejable la presentación del carné de biblioteca para el préstamo de ejemplares.
- Cada alumno podrá optar al préstamo de un solo ejemplar.
- Los libros a devolver serán entregados al responsable de la biblioteca.

L.2. TIEMPOS.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

L.2.1. El calendario general del centro.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

L.2.2. El horario general del centro.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

	HORARIO LECTIVO	HORARIO COMPLEMENTARIO	ATENCIÓN A FAMILIAS
SEPTIEMBRE Y JUNIO	9:00 A 13:00	LUNES A JUEVES 13:00 A 14:00	LUNES 13:00 A 14:00
OCTUBRE-MAYO	9:00 A 14:00	LUNES A JUEVES 14:00 A 15:00	LUNES 14:00 A 15:00

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Director, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso

M. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido este precepto.

Como indica la norma en su preámbulo, la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos.

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado. Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación de las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

M.1. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Nuestra labor como servicio público, es poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

Disponemos de página web y también contamos con medios más tradicionales como la agenda escolar, para comunicarnos con ellos.

Finalmente, el centro edita regularmente circulares escritas para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar



por escrito e, incluso, reuniones especiales, además de las preceptivas durante el curso.

M.2. LA TUTORÍA

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. La mayoría de ellas lo consideran así. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. Este trabajo bilateral no es fácil. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al principio y final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, etc.)

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

M.3. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación del sector de padres es muy baja en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas, siendo la abstención la opción mayoritaria.

La participación en las reuniones dependerá de las personas que representen a las familias en ese período, aunque la mayoría de las veces suelen ser reuniones de trámite, solo dinamizadas en el turno de ruegos y preguntas, si hubiera alguna propuesta por su parte.



Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

El nexo de unión entre los representantes elegidos por el sector de padres en el Consejo Escolar y el resto de familias es casi inexistente aunque, alguna vez, se reciben algunas propuestas transmitidas por grupos concretos de familias a través de su representante en el Consejo.

La AMPA sí suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

M.4. LA AMPA

La AMPA del colegio está compuesta por personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

La AMPA presenta anualmente un plan de actividades entre sus asociados y para todos los alumnos del centro. También realizan una serie de actividades complementarias al centro, bien para sus asociados, bien para todos aquellos que sientan interés por ellas, donde el centro solo realiza labores informativas y de apoyo logístico y meramente representativo.

Suelen encargarse de la visita de Reyes/Papá Noel en Navidad, algunas charlas para familias, aunque de manera muy esporádica, y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

M.5. EL EQUIPO DIRECTIVO

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con la AMPA, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

- Según convocatoria. Reunión informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la secretaría virtual se lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias.
- Junio. Primer encuentro de los niños/as del C.A.I con infantil.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibiéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y



preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, siempre se intentará atender a las familias en horario de secretaría, aunque fuera de este horario puede ser atendido por otro miembro del equipo directivo.

M.6. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobretodo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

M.7. ESCUELAS DE PADRES Y OTRAS ACTIVIDADES

En ocasiones, el centro, la AMPA o ambos conjuntamente, han programado determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias. La participación en estos eventos suele ser alta, aunque depende de la temática propuesta y de la disponibilidad horaria.

Además, si el centro forma parte de algún proyecto o actividad concreta que requiere de la colaboración o protagonismo de las familias, se reúnen todas las partes para discutir cómo llevarla a cabo de forma que se obtengan los mejores resultados para sus hijos.

M.8. LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO

Los padres hacen propuestas a través de sus representantes en el consejo escolar.

M.9. LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.

Cada tres años aproximadamente, el equipo directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

M.10. EL HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los lunes de 14:00 a 15:00 horas, pero como decíamos en apartados anteriores, la relación se extiende a veces a los momentos de entrada y salida de alumnos del centro o en otros momentos de la mañana (recreos, etc.) siempre que ambas partes puedan y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad.

Resumiendo, podemos concluir que:

- ✓ La relación de las familias con el centro es, en general, muy buena.
- ✓ La participación de las familias en la vida del centro, salvo casos particulares, está restringida a las reuniones periódicas que se realizan con los tutores de sus hijos, a la colaboración con la AMPA en determinadas actividades y a su representación en el Consejo Escolar del Centro.
- ✓ El centro proporciona y mantiene suficientes canales de comunicación para que la información fluya de manera ágil entre el centro y las familias y viceversa, de forma que las familias puedan participar en la vida del colegio pero, generalmente, es una relación unívoca, del centro a las familias.
- ✓ Solo un pequeño porcentaje de padres y madres responden habitualmente a las propuestas formales que realiza el centro para la mejora de su proyecto educativo, aportando ideas o haciendo críticas constructivas al mismo. Las familias están contentas con su estatus y dejan el liderazgo de la relación mutua al centro, para que sea el colegio el que haga las propuestas.
- ✓ La AMPA, realiza un trabajo adecuado y meritorio en muchos aspectos, pero sigue existiendo un escalón muy amplio entre las familias y sus representantes.
- ✓ La mayoría de las familias sólo acuden al centro cuando son requeridas por éste. El resto del tiempo permanecen ajenas al contacto con el centro. Muchas de ellas, si pueden conciliar su trabajo con el período lectivo del centro, se acercan a celebrar con nosotros determinadas actividades que están pensadas para la participación de las familias.



M.11. ÁREAS DE MEJORA

El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.

En este sentido, deberíamos hacer un esfuerzo en dar a conocer el funcionamiento de órganos colegiados como el Consejo Escolar para que las familias se concienciaran que su papel dentro de ese órgano es fundamental para la mejora del centro.

Quizás la palabra que haya que mejorar sea confianza. Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando son propuestas constructivas y que aunque no pueden tomar decisiones a nivel pedagógico, si pueden promover gran cantidad de puntos de vista que nos ayuden a mejorar nuestra labor educativa con los alumnos. Esa confianza le será sentirse más seguros en la relación con los maestros y, consecuentemente, dejar constancia de sus propuestas de una manera natural igual que cuando van a otro tipo de tareas informativas con el tutor.

Teniendo en cuenta toda esta información, hemos diseñado el siguiente plan de actuación a partir de unos objetivos generales organizados en ámbitos o parcelas de trabajo:

Participación y colaboración, compromisos, acción tutorial y conciliación laboral y familiar.

M.12. OBJETIVOS GENERALES

1. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
2. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
3. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
4. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.



5. Ofrecer a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
6. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
7. *apoyar* a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
8. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa.
9. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

M.13. EVALUACIÓN

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual,
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

Para este último punto, adaptaremos los instrumentos de evaluación que actualmente utilizamos en el marco del Plan de Evaluación Interna del centro, para recoger las nuevas inquietudes derivadas del análisis previo que hemos realizado en el diseño de este Plan.

De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación de las Familias), de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

C.I.P "HERMENEGILDO MORENO"

C/ CARRERO BLANCO, 16

Tel. 967 49 80 89 / Fax: 967 49 30 53

e-mail: 16002823.cp@edu.jccm.es

web: <http://ceip-hermenegildomoreno.centros.castillalamancha.es/>



N. APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO CENTRO ESCOLAR

Dña. Eva Teresa Martínez López, como Secretaria del Centro y del Consejo Escolar, ratifica que el presente documento fue aprobado por la Dirección del centro previa evaluación del Consejo Escolar, el día 28 de Junio del 2.019.

VºBº

LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo. Dña. Cecilia Montoya Cardo

Fdo. Dña. Mª Teresa Martínez López



O. BASE LEGAL

- Real Decreto de 5 de Mayo de 1995, por la que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros.
- Decreto 272/2003, de 09-09-2003, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general de uso en los centros docentes no universitarios de la comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha.
- Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.
- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de 31 de agosto de 2006 entre Administración Pública, Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y Sindicatos de Enseñanza.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512]
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]
- Decreto 66/2013 por el que se regula la atención especializada y orientación en Castilla-La Mancha.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

C.I.P "HERMENEGILDO MORENO"

C/ CARRERO BLANCO, 16

Tel. 967 49 80 89 / Fax: 967 49 30 53

e-mail: 16002823.cp@edu.jccm.es

web: <http://ceip-hermenegildomoreno.centros.castillalamancha.es/>



- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 27/7/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regular la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución 14/4/2016 por la que se dictan instrucciones para la coordinación de profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

C.I.P "HERMENEGILDO MORENO"

C/ CARRERO BLANCO, 16

Tel. 967 49 80 89 / Fax: 967 49 30 53

e-mail: 16002823.cp@edu.jccm.es

web: <http://ceip-hermenegildomoreno.centros.castillalamancha.es/>



III. ANEXOS



ANEXO I. ANTIGÜEDAD

Orden de 02-07-2012. Colegios de Educación Infantil y Primaria.

ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO: Se considera antigüedad en el centro la existente desde la última toma de posesión de un puesto de trabajo.

Real Decreto 1364/2010, de 29 de octubre, por el que se regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre personal funcionario de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y otros procedimientos de provisión de plazas a cubrir por los mismos.

Disposición adicional segunda. *Criterios para los desplazamientos.*

1. En el caso del Cuerpo de Maestros, en aquellos supuestos en que deba determinarse entre varios maestros que ocupan puestos de la misma especialidad quién es el afectado por una circunstancia que implica la pérdida provisional o definitiva del destino que venían desempeñando, si ninguno de ellos opta voluntariamente por el cese, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- a) Menor antigüedad ininterrumpida, con destino definitivo, en el centro.
- b) Menor tiempo de servicios efectivos como funcionario de carrera del Cuerpo de Maestros.
- c) Año más reciente de ingreso en el cuerpo.
- d) Menor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo a través del que se ingresó en el cuerpo.

En los casos en que el número de los que soliciten cesar en una especialidad fuese mayor que el de aquellos que deban hacerlo, los criterios de prioridad para optar serán sucesivamente: la mayor antigüedad con destino definitivo ininterrumpido en el centro; en caso de igualdad, el mayor tiempo de servicios efectivos como funcionario de carrera en el Cuerpo de Maestros, y, en último término, el año más antiguo de ingreso y dentro de éste la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo, a través del que se ingresó en el Cuerpo.

2. Para el resto de los cuerpos docentes que imparten docencia, en los supuestos en que deba determinarse entre varios profesores que ocupan plazas del mismo tipo quién es el afectado por una circunstancia que implica la pérdida provisional o definitiva del destino que venían desempeñando, si ninguno de ellos opta voluntariamente por el cese se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- a) Menor tiempo de servicios efectivos como funcionario de carrera del cuerpo al que pertenezca cada funcionario.



- b) Menor antigüedad ininterrumpida, con destino definitivo, en las plazas.
- c) Año más reciente de ingreso en el cuerpo.
- d) No pertenencia, en su caso, al correspondiente Cuerpo de Catedráticos.
- e) Menor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo a través del que se ingresó en el cuerpo.

En el caso en que el número de los que soliciten cesar fuese mayor que el de aquellos que deban hacerlo, los criterios de prioridad para optar serán sucesivamente: el mayor número de años de servicios efectivos como funcionario de carrera en el cuerpo correspondiente; en caso de igualdad, la mayor antigüedad con destino definitivo ininterrumpido en la plaza; de mantenerse la igualdad, se atenderá al año más antiguo de ingreso en el cuerpo, a la pertenencia al correspondiente Cuerpo de Catedráticos y, en último término, a la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo de ingreso en el cuerpo.

Al personal funcionario de carrera de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Escuelas Oficiales de Idiomas y de Artes Plásticas y Diseño a los efectos de determinar los servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en esta disposición adicional se le tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivos que anteriormente hubiese prestado como funcionario de carrera en el respectivo cuerpo de profesores.

Disposición adicional tercera. Antigüedad por desglose, desdoblamiento, fusión, transformación, supresión, o cualquier otra situación que suponga modificación del destino definitivo.

El personal funcionario de carrera que obtenga destino definitivo en un centro como consecuencia de desglose, desdoblamiento, fusión o transformación total o parcial de centro, supresión o cualquier otra situación que suponga modificación del destino que venía desempeñando, mantendrá, a efectos de antigüedad en el nuevo centro, la generada en su centro de origen.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

C.I.P "HERMENEGILDO MORENO"

C/ CARRERO BLANCO, 16

Tel. 967 49 80 89 / Fax: 967 49 30 53

e-mail: 16002823.cp@edu.jccm.es

web: <http://ceip-hermenegildomoreno.centros.castillalamancha.es/>

