

NORMAS DE
ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y
CONVIVENCIA

CRA LOS OLIVOS

2025-2026

0. Introducción	4
1. Principios en los que se inspiran las normas de convivencia, organización y funcionamiento	4
1.1 Normativa	7
2. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.	8
2.1 Elaboración.	8
2.2 Revisión.	8
2.3 Aplicación.	8
2.4 Composición y proceso de los componentes del Consejo Escolar	9
3. Criterios comunes y elementos básicos que incorporan las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas y espacios del centro.	10
3.1 Normas comunes en las diferentes secciones.	13
4. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	14
4.1 Padres, madres y tutores legales.	14
4.2 Maestros/as	17
4.2.1 Ley de Autoridad del Profesorado	20
4.2.2. Medidas de apoyo al profesorado.	23
4.2.3 Jornada laboral.	23
4.3 Alumnos/as	26
4.3.1 Otras referencias legislativas	29
5. Procedimientos de mediación y de resolución de conflictos.	31
5.1 Conductas contrarias.	32
5.2 Criterios para aplicar medidas correctoras.	35
5.3 Correcciones previstas.	36
6. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación	37
6.1 La Tutoría	37
6.2 El Equipo Docente	37
6.3 Los Equipos de Ciclo/Nivel	37
6.4 El Equipo de Orientación y Apoyo	39
6.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica	42
6.6 La Comisión Económica.	43

6.8. Otros responsables.	43
7. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos	47
7.1.Sustituciones	49
8. Criterios para la asignación de maestros tutores de funcionarios en prácticas	50
9. Organización de los espacios y del tiempo en el centro. Normas para el uso de instalaciones y recursos del centro	50
9.1 Organización (Acuerdos y Legislación)	50
9.2 Utilización de las instalaciones.	52
9.3 Organización de recursos didácticos y otros de los docentes.	52
10. Régimen administrativo.	53
11. Colaboración con entidades y servicios sociales y municipales	55
12. Programa de reutilización de libros de texto y material curricular	56
13. Anexos	56
Protocolo de actuación frente al absentismo.	
Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.	
Protocolo de actuación ante un problema médico en el centro educativo.	
Protocolo de actuación del centro educativo ante padres separados	
Protocolo de custodia de menores.	
Protocolo de identidad de menores.	
Carta de compromiso educativo entre las familias y el centro.	

0. INTRODUCCIÓN

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo como es propuesta en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes del alumno, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo según sus capacidades y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en nuestras leyes de educación. Así, se recoge en el artículo 1 los siguientes principios:

- Los principios en los que se inspiran las Normas de Convivencia que constituyen el presente documento, son los recogidos en nuestro Proyecto Educativo:
- Potenciar una enseñanza activa en la que se desarrollen la iniciativa y la creatividad.
- Conseguir hábitos y actitudes de trabajo, respeto, tolerancia, solidaridad, ...
- Inculcar hábitos referidos a la higiene y gusto por el aseo personal.
- Potenciar un régimen de coeducación.
- Incorporar en las programaciones didácticas objetivos y contenidos relacionados con el entorno próximo de los alumnos/as.
- Establecer relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con el I.E.S. de Alcaraz.
- Comprometer a empresarios, trabajadores, entidades, ... en su participación con el centro en actividades extraescolares y complementarias.
- Fomentar hábitos y actitudes positivas en la defensa y conservación del medio ambiente
- Adquirir sentido de responsabilidad ante sus propias acciones.
- Cultivar el gusto por la estética, sensibilidad y todos aquellos valores que no tienen una utilidad inmediata.
- Desarrollar en los alumnos/as un espíritu abierto hacia otros pueblos y culturas diferentes.

- Concienciar a los padres de la importancia de la educación como motor para elevar el nivel cultural del pueblo y de la sociedad en que vive.
- Inculcar una actitud de respeto y comprensión hacia las personas que imparten la educación.
- Adquirir conocimientos científicos, técnicos, humanísticos y estéticos que le permitan desarrollar un trabajo social e individualmente útil, como medio de servicio e integración en la sociedad y para la consecución y disfrute de un ocio creativo y no consumista.
- Conseguir hábitos de trabajo y técnicas de estudio suficientes que capaciten al alumno/a para “aprender a aprender”.
- Despertar las cualidades innatas en cada niño/a para que las desarrolle orgulloso por los resultados obtenidos según su capacidad y esfuerzo.
- Habituar al manejo de los diversos materiales didácticos, a la búsqueda, elaboración e investigación, así como a trabajar con autonomía.
- Presentar los distintos medios y recursos que el centro dispone, su utilización y finalidad educativa, para realizar unas actividades complementarias que permitan acentuar el interés del alumno/a y les ayude a desarrollar el aprendizaje de una forma atractiva y dinámica.
- Ofertar actividades extraescolares que les permitan la adquisición de conocimientos prácticos para su desarrollo y desenvolvura en la vida.
- Conseguir en el centro un ambiente agradable de convivencia, respeto y actitudes positivas hacia la enseñanza y el aprendizaje, por parte de todos aquellos que integran la comunidad escolar.
- Actualmente, la realidad educativa debe concretarse en impulsos, avances y aspectos positivos y significativos como:
- El niño/a se convierte en protagonista activo de la vida de la localidad y de su propio proceso educativo.
- La educación se concibe como tarea de todos, a través de una formación integral de la población escolar, donde se respeten todas las iniciativas en una misma línea de formación.
- Se avanza en un modelo educativo coherente e integrador, donde la educación no empiezan ni acaba en el centro escolar, sino que debe estar en la casa, en la calle, con los amigos...De todo y de todos se puede aprender.
- Se debe ampliar constantemente la relación entre la escuela y la comunidad y el entorno.
- La localidad debe convertirse en un centro educador, con actividades de ocio y tiempo libre adecuadas y positivas.

- El centro educativo debe transformarse en un espacio dinámico, activo y atrayente, abriéndose a las propuestas de formación de la comunidad escolar.
- Todas las actividades educativas que se realizan en este centro escolar con el alumnado, van dirigidas a potenciar su desarrollo armónico e integral, potenciando las capacidades necesarias con el fin de pueda desenvolverse con suficiente autonomía, confianza en sí mismo y participando activamente como miembros de diferentes grupos en relación con su medio más próximo (hogar, escuela, localidad.)
- Toda actividad que se desarrolla en este colegio, está principalmente enmarcada en las siguientes Señas de identidad que lo definen:
- Que nuestro colegio, sea un espacio y un tiempo donde el alumnado se forme en el respeto a los derechos de cada persona y en la tolerancia como modo de convivencia.
- Que la educación sea vehículo para formar a personas en valores humanos capaces de resolver los conflictos mediante el diálogo y de hacer personas comprometidas en el mundo.
- Que nuestro alumnado desarrolle su propia capacidad creativa y sea capaz de alcanzar un espíritu crítico, participando en las actividades que más allá de la propia aula, se ofertan por distintas organizaciones y colectivos para complementar el currículo.
- Que la atención a la diversidad de nuestro alumnado sea un eje prioritario de actuación, ofreciendo respuestas de atención psicopedagógicas y de orientación educativa necesaria.
- Que la educación favorezca actitudes positivas hacia la igualdad e integración de las personas, eliminando cualquier tipo de discriminación.
- Desarrollar hábitos de cooperación entre nuestro alumnado, es un buen medio para aprender la necesidad de solidaridad entre los pueblos y el respeto por el medio ambiente.
- Que niños y niñas participen en la vida social sintiendo la satisfacción que produce el trabajo en equipo, frente al individualismo y la competitividad fomentando al mismo tiempo su desarrollo individual.
- Poner a disposición de nuestro alumnado las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.
- Que en nuestro colegio se cree un ambiente agradable, pacífico y dialogante, en donde niños y niñas se sientan queridos, valorados, reconocidos y seguros.
- Que se imparta una educación para aprovechar positivamente el ocio y el tiempo libre que permita desarrollar sus capacidades y actitudes que favorezcan su autonomía personal y el placer de aprender a hacer cosas, organizarse, divertirse, conocer su entorno, ...
- Que cada uno de los sectores de los que componen la comunidad educativa, se sienta copartícipe y corresponsable con el resto, sabiéndose parte importante en la tarea de educar.

1.1 NORMATIVA

El plan de convivencia, organización y funcionamiento del CRA LOS OLIVOS se desarrollará partiendo de las siguientes normas:

- A nivel nacional: -
 - Ley 2/2006 de 3 de mayo: Ley Orgánica de educación (LOE).
 - Ley 3/2020 de 29 de diciembre: Ley Orgánica de Mejora de la Educación que modifica a la LOE (LOMLOE).
- A nivel autonómico:
 - Ley 7/2010 del 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha.
 - Decreto 84/2019 de 16 de julio por el que se establece la estructura orgánica y distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
 - Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Primaria en CLM.
 - Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en CLM.
 - Decreto 92/2022 de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en CLM.
 - Orden 121/2022 de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM.
 - Decreto 80/2022 de 12 de julio, por la que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en CLM.
 - Decreto 81/2022 de 12 de julio, por la que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en CLM.
 - Orden 184/2022 de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en CLM.
 - Orden 185/2022 de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en CLM.
 - Decreto 96/2022 de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos en CLM.
 - Resolución de 30-05-2003 por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes.

- Decreto 47/2017, de 25 de julio que regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla la Mancha para las etapas no universitarias.

- Orden 27/2018 de 8 de febrero, que regula los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria de la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad de Castilla la Mancha.

- Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de CLM.

- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. (DOCM 99 de 21/05/12 y BOE 193 de 13/09/2012).

- 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.

- Orden de 09/03/2007 por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención y seguimiento sobre absentismo escolar.

- 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 92/2022 de 16 de agosto, de regulación de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de CLM.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro han sido elaboradas por el equipo directivo, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el claustro, evaluadas por el consejo escolar y aprobadas por el director. En general, entre otros aspectos, incluyen las normas de convivencia, los derechos y obligaciones de la comunidad educativa, los criterios compartidos de organización y funcionamiento del centro, las medidas preventivas y correctoras para abordar las conductas contrarias a la convivencia, los procedimientos de mediación para la resolución de conflictos y los procedimientos de comunicación con las familias. Además, se incluyen los derechos y obligaciones derivados de la **Ley de Autoridad del Profesorado**, así como las líneas básicas para la formación didáctica, pedagógica y científica de los profesores.

Las normas de convivencia propias de cada aula son elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por alumnos y profesores (coordinados por el tutor de cada grupo).

2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

2.1 ELABORACIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas bajo la coordinación del Equipo Directivo que recogerá las aportaciones consensuadas de toda la comunidad educativa, con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma. Este documento será revisado anualmente por la Comisión de Convivencia, que tendrá entre sus funciones evaluar la aplicación de las normas en cada curso escolar y valorar la actualización de determinados apartados.

2.2 REVISIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

Serán informadas al Claustro, pudiendo ser modificadas en el penúltimo o último claustro, y al Consejo Escolar, que será el órgano encargado de su aprobación por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, lo pondrá en conocimiento del Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo que se propone junto al razonamiento de la modificación. El Consejo Escolar valorará y trasladará, si lo considera la mayoría, la propuesta de modificación al responsable de la Dirección del centro, siendo este último quien tomará la decisión final. En todo caso, la modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y funcionamiento del centro entrará en vigor a partir del momento de su información al Consejo Escolar.

2.3 APLICACIÓN

Una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la misma. El alumnado, el profesorado, las familias y los Ayuntamientos, tendrán acceso a las Normas de convivencia, Organización y Funcionamiento.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, mediante procedimientos asamblearios y de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

2.4 COMPOSICIÓN Y PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Decreto 3/28, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha, establece en su artículo 14.1 la creación de una **Comisión de Convivencia** dentro del Consejo Escolar, encargada de velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia del centro.

<u>FINALIDAD</u>	<p>Se crea en el seno del Consejo Escolar como órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del centro, así como de las relaciones entre los diversos sectores de la comunidad educativa.</p> <p>En el caso de nuestro centro, la comisión creada será también la encargada de llevar a cabo el proceso de mediación y de resolución de conflictos.</p>
<u>COMPOSICIÓN</u>	<p>Está formada por la directora, la jefa de estudios, un representante de los maestros/as en el Consejo, elegido por el claustro y un representante de los padres/madres en el Consejo, nombrado por ofrecimiento voluntario.</p> <p>Quedan excluidos el representante del personal de administración y servicios y los representantes del alumnado.</p>
<u>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</u>	<p>Elaborar y proponer modificaciones a las Normas de Convivencia del Centro a raíz de las propuestas de los distintos sectores, que serán sometidas a la aprobación del Consejo Escolar.</p> <p>Diseño y puesta en práctica de programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejorar las normas de convivencia del centro.</p> <p>Conocer los casos de conductas graves que atenten a la convivencia del centro y supervisar el cumplimiento de la sanción impuesta por la directora, o por el maestro/tutor, en los casos de realización de tareas educativas fuera de clase adoptadas como medida correctora excepcional para conductas contrarias a las normas.</p> <p>La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados y, en su caso, la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, informando al resto de miembros del Consejo Escolar.</p>

3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS Y ESPACIOS DEL CENTRO. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las propuestas para la elaboración democrática de las normas de aula se pueden organizar de distintas formas, pero en general se estructuran de la siguiente manera:

En un **primer momento** se pretende sensibilizar y concienciar a los alumnos de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.

En un **segundo momento** se formulan, con la participación de todos y mediante un procedimiento democrático, las normas de funcionamiento, las del profesorado y las de los alumnos/as.

Es interesante buscar la implicación de las familias. Las metodologías que se desarrollan varían en función del grado de decisión que se da a los alumnos/as y del establecimiento de consecuencias por el incumplimiento de las normas. En cualquier caso, es importante decidir previamente sobre qué aspectos de la vida del aula se van a definir las normas, para lo que puede ser conveniente realizar un diagnóstico previo y valorar las normas existentes. También es conveniente aclarar con los alumnos/as los criterios necesarios para la formulación de las normas: que sean coherentes con el objetivo de clase, con las normas de centro y los derechos y deberes legales; deben ser claras y poco numerosas; realizables y concretas, que resulte fácil determinar si se cumplen; realistas y fáciles de cumplir; enunciadas en positivo....

En un **tercer momento** se elaboran, con la participación de todos, las consecuencias o sanciones que se derivan del incumplimiento de las normas. Se considera necesario aclarar cuál debe ser la finalidad de las sanciones y establecer los criterios adecuados para definir las consecuencias, como por ejemplo: que sean realistas y factibles; que guarden proporción con la gravedad de la falta cometida; que no vayan en contra de los derechos fundamentales de la persona, etc.

En el **cuarto momento** se debe llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de entre las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte de los alumnos/as y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

Y, **por último**, es necesario un seguimiento posterior, una revisión de su funcionamiento y/o ajuste del mismo.

El hecho de implicar a los alumnos en la elaboración de sus propias normas de aula y de su propio sistema de sanciones y recompensas crea un mayor compromiso a la hora de su cumplimiento. El alumno las siente como algo más “suyo”, algo que ha creado y elaborado él mismo y no como algo impuesto desde fuera.

Conseguir implicar al alumnado en el proceso de elaboración de las normas de convivencia permite introducir unos contenidos de aprendizaje de una forma práctica, muy próxima a su realidad y con unas aplicaciones reales.

- Es necesario tener establecidos unos criterios mínimos, unas características para que sean funcionales y no meros decálogos inútiles. además, es necesario para facilitar el trabajo de los alumnos, establecer las características que deben cumplir las normas:
- Ser claras y concretas.
- No pueden ir en contra de las normas generales del centro.
- Deben ser compartidas y controlables.
- Tener en cuenta el momento evolutivo en que se encuentra cada alumno y/o las características individuales, y adaptar a este momento tanto el proceso de elaboración como la aplicación de las mismas.
- Deben estar formuladas en términos positivos.
- Se deben seleccionar las que consideremos fundamentales para la convivencia del aula y del centro, por tanto, es más útil que sean pocas, dado que un conjunto amplio es más fácil transgredirlo.
- Una vez consensuadas deben ser conocidas por todos.
- Estas normas no son inamovibles, deben ser flexibles especialmente de cara a su funcionalidad.
- Igualmente, los criterios a los que deben ajustarse las consecuencias por el incumplimiento de las normas o sanciones:

- Deben ser realistas, es decir factibles.
- No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona, ni del R.D. de derechos y deberes de los alumnos.
- Deben ser eficaces para resolver el problema creado. Cercano en el tiempo.
- Siempre que se pueda debe ir orientado a corregir el problema creado por el infractor de la norma, más que a penalizarlo.
- Cada norma podrá llevar asociadas una o varias sanciones.

Estas consecuencias pueden ser de tres tipos:

A) Aquellas que obligan al infractor de la norma a restaurar el daño causado

B) Aquellas que se tipifican por medio de “faltas”, de modo que no se cumple la sanción hasta que no se cumple el número concreto de éstas, establecida de antemano.

C) Aquellas cuyo objetivo fundamental es penalizar el comportamiento del alumno. Ejemplo: el alumno que molesta reiteradamente y no realiza el trabajo y el profesor le castiga sin recreo a terminar el trabajo.

A la hora de establecer las normas es muy práctico recoger distintos planos; por ejemplo:

- Diferentes interrelaciones que se producen en el aula:
- Relaciones de interacción entre alumnos
- Relaciones a nivel de grupo
- Relaciones alumno-profesor
- Relaciones profesor-alumno
- Clima de trabajo en el aula.
- Asistencia, puntualidad...
- Respeto al trabajo, a las ideas de los otros...
- Atención en el trabajo, esfuerzo,
- Responsabilidad ante sus propias acciones.
- Aspectos de organización y funcionamiento del centro en general:
- Cuidado de materiales y espacios comunes
- Asumir las responsabilidades y tareas necesarias para un correcto funcionamiento del centro.

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. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

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

3.1 NORMAS DE ESPACIOS COMUNES EN LAS DIFERENTES SECCIONES

A) ASEOS.

- En los aseos, tirar de la cadena o pulsar el botón.
- Lavarse después de hacer sus necesidades.
- Tendremos cuidado al utilizar el agua al lavarnos o lavar pinceles para que no caiga al suelo y ensucie.
- El resto de pinturas se echarán al inodoro para evitar atascar los lavabos.
- Asegurarnos de cerrar el grifo.
- Sólo una toallita secado manos que tiraremos siempre a las papeleras, NO al WC.
- Jabón líquido: cuidado de no derramar y solo el necesario (presionar una vez).
- Apagar luz al salir.
- Para asearnos después de las clases de EF, usaremos nuestros útiles de la bolsa de aseo.
- Dejar el turno en el aseo a los pequeños y no entretenerse.

B) PASILLOS.

- Nos desplazamos andando de forma ordenada, en fila y en silencio. Pondremos especial cuidado y atención en las escaleras.
- Respetaremos los murales expuestos.

C) PATIO.

- Usaremos las papeleras para echar los envoltorios y tetrabriks.
- Cuidaremos el material de juego que saquemos y nos responsabilizamos de recogerlo siempre.
- Jugaremos lejos de las barandillas y vallas- verjas del patio.
- Respetaremos las plantas, no subiremos al bordillo de la jardinera.
- Si llegamos el último o a deshoras cerraremos la puerta de la verja y la de entrada al edificio.
- Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que se les haya sido asignado.
- No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas...Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor permanecerá con ellos.

D) BIBLIOTECA

- Dejaremos las sillas colocadas en su sitio y todo recogido.

- Los papeles de recortado, inservibles...a la papelera.
- Respetaremos las mismas normas que tenemos para el aula.
- Respetar las normas específicas de estos espacios.

E) ENTRADA A LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LAS DIFERENTES SECCIONES

- Podrá acceder a los centros todos los miembros de la comunidad Educativa previa aviso al E. Directivo o al E. Docente de forma verbal o escrita donde se expongan las actuaciones a llevar a cabo dentro del centro, a lo que se le hará una supervisión por parte de los coordinadores de sección cuando no exista ningún miembro del E. Directivo en el momento y lugar.
- Para la entrada de personal ajeno a la Comunidad Educativa, se deberá pedir permiso al delegado Provincial a través del equipo directivo.

(Queda prohibida la entrada de animales y mascotas a los centros docentes de las diferentes secciones, salvo que se realice una actividad en la que implique su asistencia).

- Todos los alumnos deberán ser puntuales, siendo la entrada a las 09:00 AM, la puerta permanecerá abierta 10 minutos de cortesía, por lo que el alumno que no esté dentro de las instalaciones dentro del horario (09.10) deberá esperar a la siguiente hora para acceder a clase.
- Los retrasos y sus consecuencias quedan reflejadas en estas NOFC junto con sus consecuencias.
- En casos de urgencia, enfermedad del alumno/a las familias podrán acceder al centro educativo a partir del horario de cierre de puertas, bajo previo aviso.

F) LIMITAR EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS INTELIGENTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

(Orden 140/2024, de 28 de agosto)

Entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1.- DE PADRES/MADRES Y TUTORES LEGALES

1.- DE PADRES/MADRES Y TUTORES LEGALES	
DERECHOS	DEBERES
<p>Artículo 1.- Los padres de alumnos matriculados en este Centro tendrán los derechos y deberes que las leyes vigentes recogen.</p> <p>Artículo 2.- Se concreta su aplicación en lo referente a la educación de sus hijos, en los siguientes derechos:</p> <p>2.1.- A disponer de una copia, si lo solicitan, del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.</p> <p>2.2.- A ser informado por el profesorado del Centro de la Programación Didáctica que seguirán sus hijos.</p> <p>2.3.- A recibir información trimestral por escrito de la marcha académica de sus hijos y oral siempre que la reclamen, previa petición de hora y en el horario establecido al efecto por la</p>	<p>Artículo 1.- Los padres de alumnos matriculados en este Centro tendrán los derechos y deberes que las leyes vigentes recogen.</p> <p>Artículo 3.- Se concreta su aplicación en el colegio en los siguientes deberes:</p> <p>3.1.- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos acudan regularmente a clase.</p> <p>3.2.- Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus disponibilidades, los recursos necesarios para el progreso escolar.</p> <p>3.3.- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.</p> <p>3.4.- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.</p> <p>3.5.- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.</p> <p>3.6.- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.</p> <p>3.7.- Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro, así como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.</p>

<p>organización del Centro. 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 dé comienzo dicho protocolo.</p> <p>2.4.- A participar en los órganos colegiados de gobierno del Centro eligiendo y/o presentando candidaturas en el Consejo Escolar del Centro.</p> <p>2.5.- A ser recibidos por el Maestro, el Tutor y el Equipo Directivo, en este orden, en la hora semanal de atención a padres que se establece a principio de curso. En casos excepcionales y justificados se podrán atender a otra hora, previa cita concertada con el maestro/a.</p> <p>2.6.- A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.</p> <p>2.7.- A participar voluntariamente con el Profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.</p> <p>2.8.- A elegir, siempre en función de sus creencias, si su hijo / ha de recibir formación religiosa. Comunicar por escrito, y en el plazo del 1 al 15 de septiembre si se produce algún cambio en sus creencias que impida la aparición</p>	<p>3.8.- Conocer las Programaciones Didácticas implantadas en el Centro.</p> <p>3.9.- Atender y devolver firmadas cuantas citaciones, circulares o comunicados individuales sean remitidos por el Maestro, Tutor o Equipo Directivo, así como devolver firmados los boletines de calificación trimestrales de sus hijos.</p> <p>3.10.- Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar sobre la imposibilidad de su asistencia.</p> <p>3.11.- Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el orden que se expresa: Maestro, Tutor, Equipo Directivo, siempre dentro de las aulas y dentro de los horarios establecidos a tal efecto.</p> <p>3.12.- Aceptar y respetar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.</p> <p>3.13.- No desautorizar la acción de los maestros en presencia de sus hijos y dirigirse a unos y a otros conforme a las normas básicas de educación.</p> <p>3.14.- Facilitar la información acerca de sus hijos que precisen los maestros para el correcto desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.</p> <p>3.15.- Justificar verbalmente o por escrito las ausencias y retrasos de sus hijos especificando los motivos.</p> <p>3.16.- Distribuir y coordinar el tiempo de trabajo de sus hijos, así como el tiempo libre, especialmente en lo relativo a las lecturas, juegos y televisión.</p> <p>3.17.- Estimular a sus hijos en el respeto a las Normas de Convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.</p>
---	--

<p>en el currículum de su hijo / a del Área de Religión.</p> <p><i>Además, se deberá tener en cuenta en el artículo 26 de la Orden 185/2022 de 27 de septiembre, donde marca los derechos de los padres/madres y tutores en relación al proceso de evaluación de sus hijo/as o tutorado/a.</i></p>	<p>3.18.- De facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al Centro: puntualidad, asistencia, orden, disciplina, higiene, salud, materiales...</p> <p>3.19.- De abstenerse de visitar a sus hijos durante el horario lectivo y los recreos (salvo causa justificada).</p> <p>3.20.- En caso de separación judicial, de justificar mediante documento oficial a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos.</p> <p>3.21.- Presentarse puntualmente a la hora de las salidas para recoger a sus hijos. En el caso de los alumnos de E. Infantil, el maestro permanecerá con el alumno hasta que lo recoja su familia, se intentará contactar con la misma telefónicamente y posteriormente si no se localiza, se le comunicará a la guardia civil para que se haga cargo del niño.</p> <p>3.22.- Respetar el horario del Centro.</p> <p>3.23.- De identificarse cuando se dirijan telefónicamente al Centro.</p> <p>3.24.- De comunicar y aportar certificado médico de las enfermedades, alergias, etc. que pueda tener el alumno.</p> <p>3.25.- De atender a las normas para cuidar los libros del servicio de préstamo. Dichas normas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forrar los libros. - Evitar manchas y dobleces. - No marcar, subrayar o escribir en los libros. - Notificar enseguida si el libro tiene defectos de origen. - Entregarlos a final de curso, antes de las vacaciones. - Si un libro se estropea por mal uso o se extravía, el alumno está en la obligación de reponerlo. En caso contrario perderá la gratuidad al curso siguiente, aunque cambie de centro.
--	--

4.2 MAESTROS / AS

1.- Maestros y maestras	
DERECHOS	DEBERES
<p>Artículo 4.- Los Maestros / as d tendrán los derechos y deberes contemplados en las leyes vigentes.</p> <p>Artículo 5.- Se concreta su aplicación en el Colegio en los siguientes derechos:</p> <p>5.1.- 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.</p> <p>5.2.- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.</p> <p>5.3.- A disponer del Proyecto Educativo de Centro y de las Programaciones Didácticas.</p> <p>5.4.- A debatir en Claustro, con anterioridad a la celebración del Consejo Escolar, los puntos a tratar en el mismo para que sus representantes lleven las propuestas.</p> <p>5.5.- A ser informado por los representantes en el Consejo Escolar de todas las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del Centro.</p> <p>5.6.- A conocer el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.</p>	<p>Artículo 4.- Los Maestros / as d tendrán los derechos y deberes contemplados en las leyes vigentes.</p> <p>Artículo 6.- Constituyen deberes básicos de los Maestros / as los siguientes:</p> <p>6.1.- Respetar la integridad física y moral y la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>6.2.- Respetar lo dispuesto en el Proyecto Educativo de Centro, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, las Programaciones Didácticas, la Propuesta Curricular y la Programación General Anual.</p> <p>6.3.- Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar, el Claustro y/o Equipos de Ciclo/Nivel.</p> <p>6.4.- Colaborar en la elaboración del Plan de Evaluación Interna y llevar a cabo las propuestas de mejora de dicho Plan.</p> <p>6.5.- Colaborar en la puesta en marcha de los acuerdos aprobados.</p> <p>6.6.- Respetar la confidencialidad ante personas ajenas a la institución escolar de los datos del alumnado y entregar en Secretaría el Expediente una vez consultado.</p> <p>6.7.- Elaborar su Programación de Aula, preparar sus clases y/o unidades didácticas.</p>

<p>5.7.- A conocer los resultados del Plan de Evaluación Interna.</p> <p>5.8.- A proponer iniciativas para el buen funcionamiento del Centro.</p> <p>5.9.- A solicitar de la Secretaria y a disponer, dentro del centro escolar, del Expediente Académico de su grupo de alumnos, y de otros datos de interés que les afecten y puedan influir en su rendimiento académico.</p> <p>5.10.- A participar en la elaboración de la Programación General Anual y Memoria de Fin de Curso y en las reformas del Proyecto Educativo de Centro, Programaciones Didácticas, Propuesta Curricular y Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.</p> <p>5.11.- A que se respeten sus decisiones establecidas tanto en la Programación General Anual como en la Programación de Aula.</p> <p>5.12.- A conocer el Parte Mensual de Faltas del Profesorado.</p> <p>5.13.- A proponer sus candidaturas a los diferentes cargos y/o responsabilidades que se citan en el P. E. C. cuando reúnan los requisitos adecuados.</p>	<p>6.8.- Devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen al acabar la actividad para la que se haya precisado.</p> <p>6.9.- Elaborar modelos de Información Trimestral e Informes de Evaluación en coordinación con su Ciclo/nivel, así como entregar a los padres/madres y tutores legales, según indica normativa, los criterios de evaluación y calificación de sus alumnos.</p> <p>6.10.- Acudir con puntualidad a las clases y asistir a las reuniones para las que haya sido convocado por los diferentes órganos o equipos del centro.</p> <p>6.11.- Realizar las tareas que el Equipo de Ciclo/nivel haya aprobado.</p> <p>6.12.- Vigilar al alumnado en los periodos de recreo cuando le corresponda el turno. Si un Maestro / a decide que algún alumno permanezca en el aula durante el periodo de recreo, deberá quedarse con él, siempre y cuando no tenga turno de recreo.</p> <p>6.13.- En ningún caso se podrá dejar a los alumnos sin entrar a la clase ni se les podrá expulsar de la misma al pasillo dada la responsabilidad que de ello pudiera derivarse.</p> <p>6.14.- Permanecer en clase con sus alumnos, o en algún sitio protegido, durante los recreos cuando las condiciones climatológicas sean adversas. Los profesores sin tutoría colaborarán en el cuidado y vigilancia de los alumnos.</p> <p>6.15.- Respetar y cumplir el horario establecido.</p> <p>6.16.- Avisar a los padres de los alumnos que se encuentran bajo su responsabilidad, en caso necesario, por enfermedad, caída o accidente. Cuando se produzca un accidente y como consecuencia, un alumno necesite asistencia médica, el tutor, o Maestro / a responsable de la clase en esos momentos será el encargado de acompañarle al Centro de Salud. Si por circunstancias</p>
--	---

<p>5.14.- A integrarse en los Ciclos y Equipos establecidos en el Centro.</p> <p>5.15.- A conocer los turnos de recreo fijados.</p> <p>5.16.- A reunirse dentro del recinto escolar con maestros, sindicatos, etc... para asuntos relacionados con su vida profesional, siempre que no se altere el desarrollo de una actividad común y fuera del horario de clase.</p> <p>5.17.- A citar, para entrevistas o reuniones, a los alumnos y/o padres de alumnos.</p> <p>5.18.- A recibir de las familias la información necesaria sobre los aspectos que inciden en el desarrollo del proceso educativo de los alumnos.</p> <p>5.19.- A actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día, ausentándose del centro en los días que marca la legislación vigente para tal efecto.</p> <p>5.20.- A participar en reuniones-charlas con expertos para tratar temas educativos y pedagógicos, dependiendo de las necesidades del Centro.</p> <p>5.21.- A disponer de las llaves del Centro.</p>	<p>justificadas, el profesor al que corresponde no pudiese acompañar al alumno, lo hará un Maestro /a que en ese momento no tenga clase.</p> <p>6.17.- Atender peticiones de entrevistas con los padres, tutores o alumnos, los días establecidos por el centro y, excepcionalmente, en otro momento, cuando el maestro / a lo considere conveniente.</p> <p>6.18.- En caso de ausencia prevista, deberá dejar preparadas las actividades a realizar, avisar con antelación en Jefatura de Estudios y realizar la solicitud de la misma. En los casos de solicitud de permiso para realizar cursos de formación, ésta debe comunicarse según modelo administrativo, con una antelación mínima de quince días.</p> <p>6.19.- Respetar y cumplir las directrices de trabajo y plazos marcados por la Comisión de coordinación Pedagógica.</p> <p>6.20.- Se respetarán la norma de comunicar, con antelación mínima de 24 horas, al Secretario de centro las necesidades de material de cada centro a lo largo del curso.</p> <p>6.21.- Utilizar con responsabilidad y sentido común la fotocopidora y el teléfono del centro.</p> <p>6.22.- Procurar y controlar para que el aula, como lugar de trabajo y convivencia, presente un aspecto ordenado y limpio que permita su uso apropiado.</p> <p>6.23.- Transmitir, al Equipo Directivo, las deficiencias o deterioro que se observen para que éstos tomen las medidas oportunas.</p> <p>6.24.- Exigir la presentación de una autorización por escrito del padre/madre o tutor legal del alumno, en la realización de actividades que requieran la salida de los alumnos del recinto.</p> <p>6.25.- Comunicar al Secretario los cambios de ubicación del material escolar del centro, para facilitar su utilización por el resto de profesores y alumnos.</p>
--	---

*La ley 3/2012, de autoridad del profesorado establece la **protección jurídica del profesorado**, regulando los siguientes puntos:*

Objeto y ámbito de aplicación.

1. Esta ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional.
2. Esta ley será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, debidamente autorizados, que impartan alguna de las enseñanzas contempladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A los efectos de esta ley, tendrán también la consideración de centros educativos los espacios ubicados en centros hospitalarios, centros de reforma de menores y los centros penitenciarios donde se impartan alguna de las enseñanzas relacionadas en el apartado anterior.
4. Esta ley será de aplicación al profesorado de los centros docentes educativos públicos comprendido dentro del ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación y de las administraciones locales y al profesorado de los centros privados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha que impartan alguna de las enseñanzas enumeradas en el apartado 2.
5. El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, 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.

Principios generales.

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

- a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
- c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado. e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.

f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad. g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.

h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.

i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

Derechos del profesorado.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo. g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

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 jurídico.

Presunción de veracidad.

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

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

Responsabilidad y reparación de daños.

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa invigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

4.2.2 MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO

Artículo 8. Protección y Reconocimiento.

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
- b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
- c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
- e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
- g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

4.2.3 JORNADA LABORAL EN EL CENTRO

A. Horario General del Centro

El horario lectivo de la etapa de Educación Primaria e Infantil para este curso 2025-2026 comprende veinticinco horas semanales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 y el anexo III del Decreto 54/2014, de 10 de julio, que contiene el horario general de las áreas.

Nuestro centro se organiza según el anexo I, junto con el periodo de adaptación de educación Infantil, este está distribuido en seis periodos de 45 minutos cada uno y un

recreo de media hora. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

Por lo que respecta al horario del profesorado, hace ya varios cursos que se solicitó un cambio a la Dirección Provincial de Educación Cultura y Deportes de Albacete para el horario de octubre a mayo, y se nos autorizó realizar la atención a padres de 14:00 a 15:00 los miércoles, y las horas complementarias en la sede de 15:00 a 18:00 los de Villapalacios y de 15:30 a 18:00 el resto de localidades del CRA.

Este año con la reducción del horario lectivo para maestros/as de Infantil y Primaria, que se fijará un máximo de 23 horas, se compensará con dos periodos lectivos semanales, en nuestro caso uno de ellos será repartido en dos recreos semanales, y dos complementarias al mes, que nosotros en Claustro acordamos reducir media hora cuatro lunes al mes.

Septiembre y junio

Horario del profesorado:

- Horas complementarias: lunes, martes, miércoles y jueves en la localidad de adscripción de 13:00 a 14:00 horas. Día de la semana determinado a visita a padres: martes de 13:00 a 14:00.
- Lunes alternos, de 13:30 a 16:00h (reuniones en la sede) para los maestros/as que itineren a la sede y de 13:00 a 16:00 para los de Villapalacios.

Horario del alumnado:

- *Horario lectivo:* de 9:00 a 13:00 horas (seis sesiones y recreo)

Octubre a mayo

Horario del Profesorado:

- Horario lectivo: de 9:00 a 14:00 horas.
- Horas complementarias:

Todos los lunes:

De 15:00 a 15:30 Itinerancia a la sede en Villapalacios

De 15:30 a 17:30 Claustros, ciclos, CCP, sesiones de evaluación, formación del profesorado, programación...

- Todos los miércoles:
-De 14:00 a 15:00 Atención a padres (cada uno en su localidad).

Horario del Alumnado:

- Horario lectivo: de 9:00 a 14:00 horas (seis sesiones y recreo).

B) Vigilancia de recreos

La vigilancia de los recreos, se considera periodo lectivo según Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, además se atenderá de la forma siguiente:

Todos los maestros/as reducirán dos recreos semanales para compensar la reducción horaria que se establece en la orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026.

- Los maestros itinerantes deberán atender de forma proporcional, como el resto del profesorado, a los alumnos en los periodos de recreo, salvo que, en el citado periodo, esté itinerando o se contemple en su horario como tiempo de reducción.
- Si un Maestro / a decide que algún alumno o grupo permanezca en el aula durante el periodo de recreo, deberá quedarse con ellos. Por tanto, si tiene turno de recreo no podrá adoptar esta medida por ser incompatible con la vigilancia en el patio.
- Cuando las condiciones climatológicas sean adversas durante los recreos, el tutor debe permanecer en clase con sus alumnos o en alguna otra dependencia adecuada del centro donde los alumnos se encuentren debidamente protegidos.
- Atenderemos a estas normas durante la vigilancia de recreos:
 - No se permitirá que los alumnos salgan del patio, a no ser que se personen los padres o tutores legales y justifiquen el motivo de la salida.
 - Evitar que los alumnos permanezcan en el aula sin la presencia de algún profesor.
 - Controlar las entradas y salidas al edificio, para que no haya aglomeraciones en los servicios.
 - Impedir los juegos agresivos, evitar todo tipo de violencia.
 - Cuidar que los niños mayores no interfieran en los juegos de los pequeños.
 - Vigilar para que las entradas al edificio sean con orden, agilidad y respeto, siempre formando filas correspondientes a cada grupo-clase.
 - Procurar que los alumnos respeten en todo momento las normas establecidas de forma consensuada para el uso de espacios comunes.

4.3. ALUMNOS/AS

1.- Alumnos y alumnas	
DERECHOS	DEBERES
<p><u>Artículo 9.-</u> Son derechos y deberes de los alumnos/as matriculados en el C. R. A. Los Olivos los recogidos en las leyes vigentes, así como los que se regulen en las futuras normativas.</p> <p><u>Artículo 10.-</u> Constituyen derechos básicos de los alumnos/as los siguientes:</p> <p>10.1.- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.</p> <p>10.2.- 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.</p> <p>10.3.- A la valoración y evaluación objetiva, no sólo de los contenidos adquiridos, sino también de las actitudes, el esfuerzo y el respeto a las normas de convivencia establecidas en el Centro.</p> <p>10.4.- A recibir orientación educativa y profesional.</p> <p>10.5.- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.</p> <p>10.6.- A la protección contra toda agresión física o moral.</p> <p>10.7.- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.</p>	<p><u>Artículo 9.-</u> Son derechos y deberes de los alumnos/as matriculados en el C. R. A. Los Olivos los recogidos en las leyes vigentes, así como los que se regulen en las futuras normativas.</p> <p><u>Artículo 11.-</u> Constituyen deberes básicos de los alumnos/as los siguientes:</p> <p>11.1.- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, concretándose en las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. b) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. c) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. d) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. <p>11.2.- Participar en las actividades formativas programadas por el Centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.</p> <p>11.3.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando</p>

<p>10.8.- A recibir atención especializada en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.</p> <p>10.9.- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.</p> <p>10.10.- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.</p> <p>10.11.- A que el Centro guarde reserva sobre la información de que disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares.</p> <p>10.12.- A participar y elegir voluntariamente los talleres extraescolares programados por la Comunidad Educativa, adecuados a su nivel.</p> <p>10.13.- Todos los alumnos de Tercer Ciclo de Ed. Primaria tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a los delegados de grupo. Serán funciones del delegado de clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servir como modelo a sus compañeros en el cumplimiento de las normas del Centro. - Recoger iniciativas del grupo de clase para presentarlas al Tutor. - Realizar con responsabilidad las tareas de clase que el Maestro /a le encargue. - Representar a la clase en determinadas actividades. - Cooperar en el mantenimiento del orden y convivencia durante los cambios de clase o en ausencias inexcusables del Profesor. 	<p>el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.</p> <p>11.4.- Todos los alumnos / as tienen el deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>11.5.- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo</p> <p>1.6.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.</p> <p>11.7.- Todos los alumnos/-as tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>11.8.- Todos los alumnos / as tienen el deber de aceptar las decisiones que se adopten democráticamente por sus compañeros de clase en el ámbito del aula. Asimismo, a partir del tercer ciclo de Educación Primaria, deben aceptar las indicaciones de los delegados de la clase autorizadas por el maestro / a tutor o el Jefe de Estudios.</p>
--	--

El incumplimiento de sus funciones dará lugar a su sustitución por el siguiente candidato más votado.

10.14.- 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.

10.15.- A reunirse en sus Centros para realizar actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del P. E. C., así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa y formativa. Estas reuniones se celebrarán en horario de recreo, con la autorización del Jefe de Estudios, o fuera del horario escolar, siempre bajo la supervisión directa del responsable de la actividad.

10.16.- A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares, bajo las condiciones señaladas en el punto anterior.

10.17.- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados e información al Consejo Escolar.

4.3.1 OTRAS REFERENCIAS LEGISLATIVAS REFERENTES AL ALUMNADO

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, concreta, además, en sus artículos del 8 al 15, distintos aspectos del alumnado no universitario de Castilla la Mancha.

Artículo 8. El papel del alumnado.

1. El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.

2. El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.

Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.

2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.

3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

4. El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio.

5. La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Artículo 10. Derechos del alumnado.

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

2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la

educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

Artículo 11. Deberes del alumnado.

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

Artículo 12. Asociaciones del alumnado.

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

Artículo 13. Medidas de fomento del asociacionismo.

1. La Consejería competente en materia de educación fomentará la creación y desarrollo de asociaciones, federaciones y confederaciones de asociaciones del alumnado.
2. Las asociaciones del alumnado deberán inscribirse en el Registro de entidades colaboradoras en la enseñanza a las que se hace referencia en el artículo 135.5 de la presente Ley, de acuerdo al procedimiento reglamentario que se establezca.
3. A fin de facilitar sus fines, las asociaciones del alumnado, y las federaciones y confederaciones que tengan su sede y desarrollen mayoritariamente su actividad en Castilla-La Mancha, podrán ser declaradas de utilidad pública por el Consejo de Gobierno.

Artículo 14. La participación del alumnado.

1. El alumnado tiene el derecho y el deber de participar, en los términos que se establezcan reglamentariamente y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en los consejos escolares de centro y de localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.
2. La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes

promoverán de forma efectiva la participación del alumnado en la vida del centro a través de las juntas de delegados y delegadas.

Artículo 15. La colaboración del alumnado.

Los centros docentes estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones para que esta colaboración tenga un adecuado reconocimiento.

5. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Las *normas de convivencia* que rigen el funcionamiento, que se aplicarán a este centro y que deberán ser cumplidas por los alumnos/as, aparte de las específicas de cada aula, son:

1.- Asistir a clase con regularidad, y en caso de no hacerlo, presentar el debido justificante por escrito y firmado por sus padres o tutores.

2.- Respetar y cumplir el horario establecido para el Centro. Los alumnos podrán entrar al centro más tarde de la hora establecida, siempre acompañados del padre/madre o tutor legal, el cual tendrá que justificar su retraso ante el tutor.

3.- Acudir al Centro en las debidas condiciones de salud e higiene.

4.- Respetar durante el desarrollo de la clase las normas de convivencia establecidas por el Tutor con sus alumnos a principio de curso y que deben tener en cuenta lo aprobado en este documento.

5.- Cumplir las indicaciones dadas por el maestro en los momentos de recreo, así como durante los cambios de clase.

6.- Respetar las zonas ajardinadas, el material, las instalaciones, edificios y mobiliario del centro.

7.- Abandonar el Centro una vez finalizadas las clases, tanto a mediodía como por la tarde y no permanecer en las instalaciones escolares fuera del horario lectivo, salvo para la realización de las actividades programadas por el Centro, AMPA. o Ayuntamiento.

9.- Aprovechar el tiempo de recreo para la incorporación o ausencia al Centro, salvo casos justificados. En caso de que el alumno tuviera que ausentarse del Centro, lo hará acompañado de un adulto responsable, el cual deberá justificarlo ante el tutor.

5.1 CONDUCTAS CONTRARIAS DEL ALUMNADO

Teniendo en cuenta la legislación vigente, entre la que encontramos el Decreto 3/2008, de 08/01/2008 de la convivencia Escolar en Castilla-La Mancha se consideran conductas contrarias las siguientes acciones:

<u>CONDUCTAS CONTRARIAS PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO:</u>	
<u>Tipo de conducta</u>	<u>Medidas correctoras</u>
<p><u>Artículo 14.-</u> Se consideran <u>conductas contrarias</u> para la convivencia del centro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Las faltas injustificadas de asistencia. Cuando éstas se produzcan de forma reiterada se considerará absentismo escolar y se actuará según protocolo indicado por la Administración. (anexo) 2) Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. 3) La interrupción del normal desarrollo de las clases y actividades del centro (en este caso consideraremos el incumplimiento de las normas de aula). 4) Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar. 5) El deterioro intencionado de las dependencias del centro, sobre su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar: rayar, ensuciar, golpear, patear y romper de forma intencionada. 6) Se considera conducta contraria traer al centro cualquier dispositivo inteligente (móvil, reloj inteligente, cascos videoconsolas...) o cualquier otro material cuyo uso pueda 	<p><u>Artículo 15.-</u> Las medidas correctoras de las conductas contrarias a aplicar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro (no utilizar el ordenador de aula, la pista o cualquier otro recurso que sea del agrado del alumno). 2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro (recoger los papeles del patio, limpiar jardines, limpiar la pizarra del aula, borradores, mesa, azulejos, paredes) 3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual. 4. El alumno/a al que se le aplique esta medida correctora será atendido por el profesorado del centro según este orden: <ul style="list-style-type: none"> - Profesorado que no tenga docencia directa con alumnado. - Profesorado que esté realizando actividad de refuerzo o apoyo. - Tutor del alumno, en caso de no ser él mismo. - Maestro del mismo nivel. - Maestro del nivel inmediatamente superior. - Maestro del nivel inmediatamente inferior. 5. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.

<p>entorpecer la dinámica normal del trabajo.</p>	<p>6. Dichas tareas tendrán carácter reeducador (ordenar biblioteca, rincones del aula, o cualquier otra actividad que el profesor considere conveniente). Se realizarán en la hora de tutoría de padres o de programación de aula, bajo la supervisión del tutor o maestro que haya impuesto la medida correctora.</p> <p>7. La realización de tareas escolares en casa en horario no lectivo, por un tiempo limitado.</p> <p>8. La retirada del dispositivo se efectuará en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.</p> <p><i>Dichas tareas tendrán carácter reeducador y/o formativo.</i></p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DELCENTRO	
Tipo de conducta	Medidas correctoras
<p>Artículo 16.- Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia delCentro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de lacomunidad educativa: <ol style="list-style-type: none"> A. Insulto a un maestro/a. B. Actitud desafiante y desobediente ante un maestro/a. C. Amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa. 	<p>Artículo 17.- Las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales aaplicar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes. En el caso de realizar la tarea en el centro, deberá ser supervisado por el maestro/a que ha impuesto la medida.

- | | |
|--|--|
| <p>D. Grabación auditiva y/o visual de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin el consentimiento de la misma.</p> <p>2. El acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Agresión a un profesorB. Agresión a un compañero/aC. Peleas entre compañerosD. Traer al centro productos tóxicos, drogas o cualquier otra sustancia u objeto que sea peligroso. <p>3. Las vejaciones o humillaciones, especialmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa o xenófoba:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Gestos obscenos o impropios dirigidos a cualquier miembro de la comunidad educativa.B. Insultos racistas o sexistas.C. Acoso psicológico a uno o varios compañeros. <p>4. La falsificación o sustracción de documentos o material académico:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Robo de cualquier documento o material del centroB. Falsificación de notas o permisos maternos / paternos o representantes legales. <p>5. El deterioro grave intencionadamente de las dependencias del centro, sobre su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>6. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas o los derechos humanos.</p> <p>7. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro</p> <p>8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> | <p>2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias (viajes, fiestas, juegos o cualquier otra programada por el centro) durante un período que no podrá ser superior a un mes.</p> <p>3. La suspensión temporal de la asistencia al centro por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, así como el seguimiento y control de las mismas.</p> |
|--|--|

5.2 CRITERIOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS

Artículo 18.- Se tendrán en cuenta los siguientes **criterios para aplicar las medidas correctoras:**

- a) Se tendrá en cuenta, junto con el nivel educativo y la etapa escolar, las circunstancias personales, sociales y familiares.
- b) La corrección debe ser proporcional a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y debe contribuir al mantenimiento del centro y la mejora del proceso educativo. En el caso de que se haya producido un desperfecto material en el centro, el alumno deberá procurar su reparación o adquisición.
- c) En ningún caso se impondrán medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- d) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad, excepto en aquellos casos en que esté cumpliendo con una medida correctora en su domicilio por conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Artículo 19.- Se considerarán **circunstancias que atenúan la gravedad** de las conductas las siguientes:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de antecedentes correctivos.
- 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 esta sea posible.

Artículo 20.- Se considerarán **circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas** las siguientes:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad, o que presenten condiciones personales de inferioridad o desigualdad.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

5.3 CORRECCIONES PREVISTAS

Artículo 21.- Para la adopción de las correcciones previstas, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno, la familia y el conocimiento del tutor. En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Al respecto se establece el siguiente procedimiento sancionador:

1.- Conductas contrarias:

- a) Adopción de medidas por parte de los tutores, así como el resto de maestros, los cuales dispondrán de autonomía para la aplicación de las mismas.
- b) Amonestación por escrito (en la agenda del alumno si la hubiere) que deberá ser firmada por los padres y supervisada por el tutor. En la misma se reflejará la conducta contraria adoptada por el alumno y la medida correctora impuesta por el tutor.
- c) En el caso de realización de tareas educativas fuera de clase en el centro, impuestas como medidas correctoras, el maestro/a responsable de la clase informará por escrito a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la misma. El profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.

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

2.- Conductas gravemente perjudiciales:

- a) La adopción de medidas en el caso de las faltas graves, será por parte del Director, quedando constancia escrita de ellas, para ello el tutor deberá rellenar el protocolo que se adjunta como anexo.
- b) En el caso de suspensión temporal de asistencia al centro escolar (según art. 17. c), será necesario informar y trasladar el caso a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

3.- En cuanto a la prescripción y posibles reclamaciones a las medidas correctoras impuestas se estará a lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

6. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

6.1 LA TUTORÍA

El Decreto de Convivencia de CLM en su artículo 23 establece dentro de su articulado la creación de una Comisión de Convivencia dentro del C. Escolar, encargada de velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia del centro.

En el artículo 23 indica que:

- La tutoría forma parte de la función docente y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.
- El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.
- El Jefe de Estudios junto con la orientadora del centro coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

6.2 EL EQUIPO DOCENTE

Siguiendo el artículo 24 decimos que:

- El Equipo Docente está constituido por el Tutor, que lo coordina, y el conjunto de Maestros/as que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.
- El Tutor convocará al Equipo Docente con motivo de la evaluación de los alumnos.
- El Tutor convocará al Equipo Docente siempre que las condiciones en que se desarrolla el trabajo en el aula no sean las adecuadas en alguna de las áreas o a propuesta de cualquiera de los maestros/as que componen el equipo.
- El número de maestros /as que componga cada Equipo Docente será el mínimo que la organización del Centro permita.

6.3 LOS EQUIPOS DE CICLO

- a) En el artículo 25 nos indica que los Equipos de Ciclo son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Sus funciones y composición, así como la designación, competencias y circunstancias en las que se produce el cese del coordinador, se ajustarán a lo establecido en este documento. En el

C.R.A. Los Olivos los Profesores se agruparán, según su nivel, en alguno de los siguientes Equipos de Ciclo:

- 1) Equipo de Ciclo de Educación Infantil.
 - 2) Equipo de Ciclo de primer nivel. (1º y 2º)
 - 3) Equipo de Ciclo de segundo nivel (3º y 4º)
 - 4) Equipo de Ciclo de tercer nivel (5º y 6º)
- b) Los Equipos de Ciclo agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él. Son los órganos básicos de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo/nivel.
- c) Cada uno de los Equipos de Ciclo estará dirigido por un **Coordinador** y sus **funciones** serán:
- 1) Participar en la elaboración de las Programaciones Didácticas según directrices marcadas en el Proyecto Educativo de Centro y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
 - 2) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
 - 3) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo, de acuerdo con las Programaciones Didácticas.
 - 4) Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

En el caso de incumplir las funciones recogidas anteriormente, y a propuesta de la Jefatura de Estudios, podrá ser cesado de su cargo antes de la fecha oficial de cese.

- d) Cada Coordinador levantará acta de cada reunión ordinaria o extraordinaria que se desarrolle a lo largo del curso académico.
- e) Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el Equipo de Ciclo, atendiendo a los siguientes criterios:
- 1) Deberán ser maestros que estén adscritos al Equipo de Ciclo.
 - 2) Antigüedad en el centro.
 - 3) Ante la misma antigüedad en el centro, primará la antigüedad en el cuerpo como funcionario de carrera, y después la nota de oposición.
- f) El maestro que haya sido coordinador durante un curso pasará al final de una lista general elaborada teniendo en cuenta la antigüedad en el centro.
- g) El coordinador contará con una asignación horaria semanal para el ejercicio de sus funciones en la medida que su horario y las posibilidades de las necesidades del centro lo posibiliten y siempre dentro de la normativa vigente.

- h) El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al equipo de ciclo en cuyo curso tenga 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.
- i) El Jefe de Estudios convocará a principio de curso una reunión de coordinación entre los componentes del Equipo de Educación Infantil y los del Primer Nivel de Educación Primaria para establecer los mecanismos que faciliten a los alumnos el cambio de etapa, así como otras reuniones interniveles en Educación Primaria que se consideren necesarias.

6.4 EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El Equipo de Orientación y Apoyo será el responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y de Atención a la Diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

- 1) Estará constituido por los componentes de la Unidad de Orientación (Orientador / a) y por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y cualesquiera responsables en el diseño y desarrollo del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.
- 2) Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en artículo 26 del Decreto 66/2013 de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.” Además del artículo 19 Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Funciones

Funciones del Equipo de Orientación y Apoyo

- a. Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b. Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c. Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.

- d. Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e. Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i. Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación

- a. La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
- b. El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- c. El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- d. El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.
- e. La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

Funciones generales de la orientación

- 1) Analizar y detectar las necesidades del alumnado.
- 2) Llevar a cabo el proceso de evaluación psicopedagógica.

- 3) Colaborar con el tutor/a en el diseño y elaboración del plan de trabajo cada alumno/a.
- 4) Participar junto con los tutores en los procesos de evaluación trimestrales, así como en la toma de decisiones en la evaluación final.
- 5) Asesorar al resto de profesorado sobre materiales adaptados y de acceso al currículo.
- 6) Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación e información a las familias del alumnado correspondiente.

Orientación en Educación Infantil y Primaria

- 1) El Equipo de Orientación y Apoyo en los centros públicos, o el servicio equivalente en los centros privados concertados, constituirá el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.
- 2) El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por varios profesionales como el orientador, que será su coordinador, un maestro con la especialidad en
- 3) Pedagogía Terapéutica y un maestro con la especialidad en Audición y Lenguaje. En los casos que se precise y según las necesidades, podrá incorporarse el profesor técnico de servicios a la comunidad, dependiendo de las zonas o áreas geográficas de actuación del citado profesional.
- 4) El Equipo de Orientación y Apoyo colaborará con los Departamentos de Orientación de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Especial. Para ello, la Consejería con competencias en materia de educación, facilitará la creación de mecanismos de coordinación, ágiles
- 5) y eficaces, dependiendo de las zonas o demarcaciones territoriales más próximas o de casuísticas más concretas, como es el caso del tránsito del alumnado a la secundaria, o cualquier otra situación educativa que se pueda presentar.
- 6) Los Equipos de Orientación y Apoyo, a través del orientador con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.
- 7) La atención a los centros educativos por parte de los profesionales de los equipos de orientación y apoyo, tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación
- 8) General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de actuaciones de los citados equipos.

SON FUNCIONES DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

- 1) Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los procesos de enseñanza aprendizaje, evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en el plan de orientación.
- 2) Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer la modalidad de escolarización más ajustada a través del dictamen de escolarización.
- 3) Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- 4) Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y en el seguimiento de todas las medidas de ajuste a la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.

- 5) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- 6) Asesorar a las familias y colaborar con las AMPAS y otras instituciones en la mejor respuesta al alumnado.
- 7) Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
- 8) Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa. Participar en el Plan de Orientación de Centro y de la Zona educativa.
- 9) Participar en los planes institucionales y estratégicos.
- 10) Cuantas otras actuaciones les puedan encomendar la Administración Educativa.

Funciones específicas y prioridades del profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT)

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje. Es función específica del especialista: Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

Funciones específicas y prioridades del profesorado de Audición y Lenguaje (AL)

El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b. La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
- c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de retuerzo y apoyo.
- d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de la educación infantil.

6.5 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Artículo 47

En el C.R.A. Los Olivos, la Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida, dadas las unidades jurídicas de nuestro centro, por todo el claustro de profesores.

- 1.- Actuará como secretario la persona con menor edad de los componentes de la CCP.
- 2.- La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.
- 3.- Esta Comisión se reunirá de acuerdo con el calendario establecido a principio de curso y aprobado en la PGA. correspondiente, fechas que se podrán modificar a lo largo del curso académico bajo la necesaria justificación.
- 4.- Las competencias de la CCP. se ajustarán a lo establecido en este documento y serán entregadas a los miembros que la forman cada vez que se constituya:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas.
 - b) Supervisar la revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las Programaciones Didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
 - c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
 - d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - e) Proponer al Claustro las Programaciones Didácticas para su aprobación.
 - f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones Didácticas.
 - g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
 - h) Proponer al claustro de Maestros / as el plan para evaluar las Programaciones Didácticas, los aspectos docentes del P. E. C. y la P. G. A., la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Aparte de la C. C. P., se procurará mantener reuniones con los Coordinadores y el Jefe de Estudios, para todas las actividades que precisen una organización previa y que no puedan esperar a la C. C. P.

6.6 LA COMISIÓN ECONÓMICA

Según el artículo 28 está creada una comisión económica en el seno del Consejo Escolar, que a petición de los miembros del mismo, estará formada por el Secretario y todos los miembros del Consejo Escolar. Esta comisión velará por el correcto cumplimiento del Proyecto de Gestión del Centro, así como por la adecuada gestión de los recursos del mismo y su adaptación al presupuesto.

6.7 OTROS RESPONSABLES

Una vez cubiertas las necesidades por áreas del alumnado, a los maestros cuya disponibilidad horaria lo permita, completando su horario lectivo, se les asignará otras tareas cuya realización suponga mejoras en la enseñanza, organización y funcionamiento del centro.

Para la asignación de las mismas se siguen los siguientes criterios:

- Necesidades de apoyo al aula o alumnos con necesidades educativas de apoyo específico (ACNEAE) y/o programas de refuerzo. Estos serán establecidos por el Equipo de Orientación según necesidades y conveniencia del horario de disponibilidad del profesorado.
- Dichos apoyos pueden variar a lo largo del curso en la medida en que se vayan superando objetivos por los alumnos y/o surjan otras necesidades más prioritarias.
- Necesidades que redunden en mejoras de la organización y funcionamiento del centro.

A) Coordinador de riesgos laborales

Por la orden de 32/2023, de la Consejería de Educación y Ciencia, se crea la figura de la coordinación de prevención en los centros docentes, para dar una respuesta adecuada a la obligación de integrar la prevención en la estructura educativa, ya que esta figura garantiza la existencia en el centro de una persona encargada de asumir las tareas de gestión relacionadas con la prevención.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el delegado Provincial, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un **periodo de cuatro años**.

La persona designada asumirá las siguientes funciones:

- 1) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- 2) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- 3) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- 4) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- 5) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- 6) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a

las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.

- 7) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- 8) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- 9) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- 10) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- 11) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- 12) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- 13) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- 14) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

B) Responsable del plan de lectura

Este responsable contará con una asignación horaria semanal para el ejercicio de sus funciones, si su horario y las posibilidades de las necesidades del centro lo posibilitan y siempre dentro de la normativa vigente. Dentro de sus funciones cabe destacar el mantenimiento actualizado del fondo bibliotecario y la dinamización de las actividades para el uso de la misma, así como la coordinación del Equipo Interdisciplinar del Plan Lector para el fomento de la lectura.

Además, se tendrá en cuenta el trabajo de cada maestro / a el cual llevará a cabo los préstamos de su biblioteca de aula, así como el fomento de su uso entre el alumnado, debiéndose anotar en el Registro de Préstamos los libros utilizados.

C) Coordinador de transformación digital y formación

Dentro del C. R. A. Los Olivos existirá un Maestro / a encargado de los Medios Informáticos y coordinador de formación el cual será nombrado por el Director.

Sus funciones en cuanto al Plan Digital del Centro y formación son las siguientes:

- 1) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- 2) Coordinar las actividades dentro de la formación docente digital y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- 3) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- 4) Elaborar junto al Equipo Directivo el Plan Digital del Centro, programar y llevar a cabo para su inclusión en PEC, PGA y Memoria Anual tras su evaluación.
- 5) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.
- 6) Será el encargado de trasladar al profesorado toda la información relativa al funcionamiento de dicho centro, así como hacer llegar las convocatorias de cursos de formación y el Plan de Formación del mismo.

Dicho Maestro / a contará dentro de su horario lectivo con el horario de reducción que se le otorgue dentro de las posibilidades que existen para el desempeño de estas funciones, si su horario lo posibilita, siempre dentro de la normativa vigente.

D) De actividades extracomplementarias planificadas por el centro.

Artículo 35.- En el C. R. A. Los Olivos existirá una comisión creada al efecto de organizar los viajes escolares formada por el Equipo Directivo y el coordinador de extraescolares bajo estas premisas:

- 1) Cuando el viaje o actividad extraescolar sea realizada por uno o varios grupos de alumnos, los tutores de dicho grupo junto a los coordinadores se encargarán de su organización.
- 2) Cuando dicho viaje o actividad extraescolar sea realizada por todos los grupos de alumnos del centro, será el Equipo Directivo junto a los Coordinadores de Ciclo quién se encargue de la organización del mismo.
- 3) Se redactan los siguientes acuerdos referentes a los viajes escolares programados de forma extraescolar o complementaria en el centro:
- 4) Cada ciclo tendrá la posibilidad de ir a un viaje como mínimo.
- 5) Si la mayoría del grupo de alumnos viaja, el alumnado que no lo haga deberá asistir al centro, encargándose el tutor de comunicar, con antelación suficiente, a la Jefatura de Estudios el número de alumnos que no realizará dicho viaje para que se organice su atención escolar.
- 6) Habrá creada una comisión encargada de coordinar la organización de estos viajes, así como su financiación.

Se estará a lo dispuesto por la Administración en cuanto a la realización de viajes con alumnos:

- a) Los viajes con alumnos siempre tendrán un carácter educativo, cultural o deportivo; deberán garantizar los principios de no discriminación y voluntariedad y harán referencia, en cualquier caso, a una o varias áreas, materias o módulos del currículo.

- b) Para la organización de cada uno de los viajes se podrá contar con un máximo de tres días lectivos, salvo aquellos viajes de carácter institucional que cuenten con otra duración, determinada por el órgano convocante.
- c) Serán aprobados por el Consejo Escolar del Centro previa presentación de una Programa del Viaje con alumnos en el que se hará constar: objetivos y contenidos del viaje, alumnos afectados, maestros acompañantes, duración y fechas de realización.
- d) También determinará el Consejo Escolar el número máximo de actividades de esta naturaleza a las que podrá asistir un mismo alumno.
- e) Los Centros planificarán la atención educativa para los alumnos que no participen en estas actividades.
- f) El programa del viaje con alumnos, así como su aprobación por parte del Consejo Escolar, se enviará a la Delegación Provincial con una antelación de, al menos quince días, para su autorización, previo informe del Servicio de Inspección.

E) Encargado del material

Artículo 37.- En el En el C R. A. Los Olivos la persona encargada del mantenimiento, distribución y compra del material fungible será el Secretario/a del centro, con el visto bueno de la Dirección del centro.

En las diferentes secciones los tutores y maestros especialistas que repartirán los materiales a principio de curso y los revisarán y guardarán al final, siendo su responsable el secretario del Centro. El Consejo Escolar acuerda que sea el centro el que lleve a cabo esta actividad, siendo informado puntualmente de su seguimiento, así como colaborando en la difusión del listado de material curricular en las diferentes localidades del C. R. A

Se atenderá a las normas para cuidar los libros del servicio de préstamo. Dichas normas son:

- Forrar los libros.
- Evitar manchas y dobleces.
- No marcar, subrayar o escribir en los libros.
- Notificar enseguida si el libro tiene defectos de origen.
- Entregarlos a final de curso, antes de las vacaciones.
- Si un libro se extravía o estropea por mal uso, el alumno está en la obligación de reponerlo. En caso contrario perderá la gratuidad al curso siguiente, aunque cambie de centro.

F) Responsable de sección.

Artículo 39.- En cada localidad existirá un encargado de comunicarse con el Equipo Directivo para el traspaso de información. Estos se acogerán a las instrucciones y normativa vigente en cuanto a horario.

7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

Artículo 40.-

- 1) Debido a la inestabilidad del profesorado en nuestro C.R.A., consideramos necesario establecer unos criterios de adscripción de tutorías que garanticen, en la medida de lo posible, la continuidad de los maestros con el mismo grupo de alumnos, confiando en que esta continuidad mejore aspectos pedagógicos relacionados con el rendimiento y seguimiento de los alumnos al tiempo que se consolida la relación con las familias.
- 2) La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:
 - a) Necesidades del centro establecidas por el director.
 - b) La permanencia de un Maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, la directora dispondrá la asignación del Maestro, o los Maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.
- 3) Respetando los criterios descritos, la directora, a propuesta del Jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los Maestros en la primera reunión del Claustro del curso.
- 4) Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, asignará los grupos por el siguiente orden:
 - a) Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo, teniendo en cuenta la orden de plantillas en la que se especifica el perfil de cada plaza.
 - b) Maestros con destino definitivo en otro centro que por cualquier razón estén prestando servicios en este centro.
 - c) Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo. Maestros funcionarios en prácticas.
 - d) Maestros interinos, si los hubiere.
 - e) A maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- 5) En aquellos casos en que el maestro sea tutor de dos grupos juntos en un mismo ciclo, tras su permanencia de dos años en el mismo, el tutor podrá optar por adscribirse al ciclo siguiente o continuar en el mismo ciclo, garantizándose de ambas formas la continuidad en un grupo o en otro.

- 6) El tutor de dos grupos adscrito al 5° y 6° nivel, después de permanecer dos cursos como mínimo en dicho nivel, podrá optar por permanecer o cambiar la tutoría en otro nivel (independientemente de la localidad en la que se encuentre), siempre y cuando no interrumpa la continuidad o permanencia de otro tutor.
- 7) Con respecto a la continuidad en el nivel:
 - a. La Directora, oído el Claustro, podrá modificar la continuidad de un maestro en un nivel, por razones que afecten al aprovechamiento escolar de los alumnos o a la organización del centro.
 - b. Asimismo, cualquier maestro podrá cambiar su adscripción a un grupo de otra sección, siempre que la organización del centro lo permita y el puesto solicitado esté libre de tutoría o exista acuerdo entre los maestros implicados.
- 8) En el caso que se produzcan nuevos agrupamientos imprevistos de un curso para otro en una sección, el maestro / a podrá optar a un ciclo u otro atendiendo a criterios pedagógicos justificados.
- 9) A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

7.1 SUSTITUCIONES

Artículo 41.- Para la adjudicación de sustituciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios citados por orden de prioridad:

1.-Las sustituciones de ausencias del profesorado las realizarán los *maestros de la misma sección atendiendo a estos criterios:*

- a) 1°. Aquellos que en ese momento no tengan docencia directa con un grupo de alumnos.
- b) 2°. Los que realicen apoyos o desdobles.
- c) 3°. Tutores de la misma sección. En este caso, dicho tutor *agrupará* sus alumnos con los del maestro ausente, siempre que se prevea que éste pueda desarrollar su actividad docente sin demasiados problemas, considerando para ello que el número de alumnos sea bajo, o que la sustitución sea por poco tiempo, o bien porque las áreas a impartir lo permitan por su naturaleza y su menor dificultad de contenidos o metodología.

2.- Cuando esto no sea posible, dichas sustituciones se llevarán a cabo por maestros itinerantes, de entre aquellos que causen un menor perjuicio al alumnado que se vea afectado a su vez por la falta de dicho itinerante, teniendo en cuenta aspectos pedagógicos y organizativos a la hora de asignar dicha sustitución. Se intentará respetar al máximo el horario de los maestros itinerantes especialistas de PT y AL, los cuales ejercerán sustitución ante situaciones de máxima necesidad.

3.- Cuando un maestro / a tenga concertada una cita médica o cualquier otra cita con la antelación suficiente y que, según la normativa vigente, permita que no asista al centro, notificará a la Jefatura de Estudios dicha falta para programar la sustitución de forma adecuada. Para ello, deberá rellenar los documentos que constan en el centro para dicho efecto, para comunicar en su caso a Delegación.

4.- Cuando no sea posible comunicar con suficiente antelación, se intentará comunicar con una antelación mínima de 24 horas, a no ser que sea una urgencia de última hora.

5.- Como medida extraordinaria, en el caso de producirse una urgencia de última hora y no haberse podido programar las sustituciones correspondientes, el grupo del Maestro / a ausente será atendido por el profesorado que se encuentre en el centro.

6.- Al respecto, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

El horario, en cuanto a áreas y grupos afectados, y en la medida de lo posible, se flexibilizará haciendo los ajustes necesarios con los tutores, para que ningún alumno o grupo de alumnos se vea reiteradamente perjudicado por la ausencia de dicho especialista itinerante.

Entenderemos que estas medidas nos pueden servir de base para dar una solución general y equitativa a las sustituciones que se hayan de realizar a lo largo del curso, si bien hay que tener en cuenta un margen de flexibilidad y excepción que todos debemos comprender en casos puntuales y justificados.

Estas normas se irán modificando, a medida que surjan situaciones o problemas no previstos, con la finalidad de ajustarnos a unas medidas organizativas óptimas que no perjudiquen a nadie y están acordes con todos/as.

8. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MAESTROS TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

Los maestros tutores de funcionarios en prácticas serán designados por el Director/a atendiendo a los siguientes criterios:

- 1) Deberán ser maestros/as con destino definitivo en el centro.
- 2) Antigüedad en el centro, entendiéndose este concepto como tiempo de permanencia ininterrumpida en el CRA.

Ante la misma antigüedad en el centro, primará la antigüedad en el cuerpo como funcionario de carrera, y después la nota de oposición.

El maestro/a que haya sido tutor/a durante un curso pasará la final de una lista general elaborada teniendo en cuenta la antigüedad en el centro.

9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

Son instalaciones y servicios del Centro las aulas de los distintos niveles de mismo y todas las dependencias contenidas en los distintos edificios escolares: Biblioteca, sala de usos múltiples, sala de profesores, despachos, tutorías, servicios, etc., así como el almacén del material de E. Física, los patios de recreo y pistas, con las instalaciones y características propias de cada centro.

Para el correcto uso y funcionamiento de los servicios e instalaciones del C. R. A. Los Olivos se dictan las siguientes normas y aclaraciones:

9.1 ORGANIZACIÓN DE DE LOS DIFERENTES ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS. (ACUERDOS Y LEGISLACIÓN)	
LAS AULAS	<p>En ellas, cada grupo de alumnos recibirá las enseñanzas correspondientes a su nivel según la Programación Didáctica y la Programación de Aula. Al finalizar la sesión de clase, los maestros se encargarán de que el aula o dependencia que haya sido usada en el desarrollo de sus actividades lectivas quede ordenada.</p> <p>Así mismo, al finalizar la jornada escolar, a excepción de la clase de E. Infantil, se deben subir las sillas y cerciorarse que quedan cerradas ventanas y puertas de las aulas.</p> <p>La asignación de aulas a los diferentes grupos de alumnos de cada sección la realizará, para cada curso académico, el Equipo Directivo, siguiendo criterios de número así como características y necesidades de los propios grupos.</p>
ENTRADA AL COLEGIO	<p>1.- Los padres / madres o tutores legales podrán venir al centro a recoger a los alumnos durante el horario escolar, siempre que tengan una causa justificada y sólo si es estrictamente necesario. Deberán justificarlo ante el maestro.</p> <p>2.-Con el fin de garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de la jornada escolar, las puertas del centro permanecerán abiertas hasta 10 minutos después del inicio del horario lectivo. En caso de llegar más tarde, el acceso solo se permitirá entre clase y clase, coincidiendo con los cambios de sesión. Para ello, será necesario llamar al timbre y esperar la autorización del personal responsable. El alumnado que acceda fuera del horario establecido será registrado, y los retrasos reiterados serán comunicados a las familias y gestionados conforme al protocolo de puntualidad del centro.</p> <p>3.- Durante el horario escolar, sólo podrán acceder al centro las personas que formen parte de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, madres y padres) o aquellas que cuenten con autorización expresa del Equipo Directivo o de la dirección del centro. Ninguna persona ajena al centro podrá acceder a las aulas, pasillos o espacios de uso docente sin haber sido previamente identificada, registrada y autorizada.</p>

SERVICIO DE BIBLIOTECA	<p>Esta actividad será responsabilidad del encargado de la Biblioteca que podrá reclamar ayuda a otros Maestros /as.</p> <p>1.- El régimen de Préstamos podrá ser individual para los alumnos o colectivo cuando el Tutor - Maestro disponga dotar de series o colecciones para su uso en el aula, o se realice un préstamo de localidad.</p> <p>2.- El Jefe de Estudios confeccionará el horario de utilización de la biblioteca, con la colaboración del responsable de biblioteca de cada sección, adjudicando una sesión semanal a cada grupo, preferentemente haciéndolo coincidir con alguna de las sesiones de Lengua.</p> <p>3.- La biblioteca podrá ser utilizada por un grupo-clase cuando el tutor lo considere oportuno, siempre que no coincida con el horario establecido para otro grupo o cuando éste decida no hacer uso del mismo.</p> <p>4.- El uso de los fondos bibliográficos por parte de los alumnos se controlará mediante el Libro de Registro de Recursos Bibliográficos, que deberá existir en cada sección con Biblioteca.</p>
SALA DE PROFESORES	Será destinada a Claustros, Consejos, a docencia, a realizar tareas de apoyo al alumnado cuando sea necesario y a cualquier otra función que requiera de ese espacio para su uso.
EL CUARTO DE MATERIAL Y EL ALMACÉN DE EDUCACIÓN FÍSICA	Deberán estar cerrados con llave. Estas llaves se encuentran a disposición de todo el Profesorado en el llavero ubicado en Dirección. En el caso de un uso indebido que atente al respeto de estas normas, el Equipo Directivo adoptará las medidas oportunas para controlar el buen funcionamiento de dichas dependencias.

9.2 UTILIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES

Cualquiera de las anteriores instalaciones o dependencias podrán ser utilizadas, si en esos momentos están libres, por el maestro / a al cual le corresponda realizar tareas de apoyo al alumnado, así como por cualquier otro maestro que lo considere necesario.

Para la utilización de las instalaciones y servicios por entidades y personal ajeno al Centro, por el Ayuntamiento, AMPAs u otras Asociaciones sin ánimo de lucro se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, aplicándose las normas que a continuación se detallan:

- 1) Solicitud por escrito a la Dirección especificando la actividad que se pretende realizar y persona responsable de la misma, así como su duración y horario.

- 2) Respetar el horario establecido, siempre después de las clases y de que se hayan limpiado las aulas.
- 3) El AMPA y el monitor del curso serán los responsables de cualquier desperfecto o accidente que ocurra durante la actividad.
- 4) El AMPA se encargará de abrir y cerrar el colegio después de cada actividad, para evitar extraviar las llaves del colegio.
- 5) El monitor se hará cargo de recoger y salir con los alumnos/as del colegio. Nunca los niños/as deben entrar o salir solos.
- 6) Los niños / as deben estar controlados en todo momento por el monitor, evitando que corran por las dependencias del centro.
- 7) Las actividades organizadas se darán en un aula establecida por el colegio y se evitará tocar el material que encuentran en ellas.
- 8) Si se utilizan los ordenadores, el monitor tiene que hacerse cargo del funcionamiento de los mismos, evitando que se haga un mal uso de los equipos.
- 9) No se puede imprimir en los equipos informáticos, ni utilizar la fotocopiadora, tampoco usar el material fungible o deportivo, ni cualquier otro cuyo uso suponga desgaste o deterioro.

De las actividades complementarias y extraescolares: la programación de las actividades complementarias tendrá carácter anual, concretándose en la Programación General Anual. Las actividades extraescolares serán organizadas por las A. M. P. A. s u otras asociaciones, las cuales deben ajustarse a las propias normas que regulan su funcionamiento y acatando las normas de este documento.

9.3 ORGANIZACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS Y OTROS DEL MAESTRO

A) Guías Didácticas y otros recursos del maestro:

1.-Al finalizar el curso, el maestro debe responsabilizarse de recoger y guardar de forma ordenada todo el material no fungible, recursos y guías didácticas que le fueron entregadas al principio de curso, para que éste sea fácilmente localizado y traspasado, en su caso, al nuevo profesional que vaya a ocupar su puesto.

- 1) Así mismo, se elaborará un inventario del mismo el cual se entregará al Secretario.
- 2) Al principio de curso los maestros revisarán el material de su aula, contrastando con el inventario del curso anterior, a fin de comunicar lo antes posible necesidades y/o reposición de todo aquello que esté inservible o deteriorado.

B) Materiales Curriculares:

- 1) Los del servicio de préstamo se registrarán por lo dispuesto en la normativa vigente.
- 2) Los materiales curriculares que no se acojan al servicio de préstamo se mantendrán, salvo en casos muy excepcionales y justificados, durante un periodo mínimo de cuatro cursos, a fin de evitar los gastos que ocasiona la adquisición de nuevas guías y recursos para el maestro, así como la dificultad que supone la adaptación a una nueva editorial de las Programaciones Didácticas ya elaboradas.

10. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

A) REUNIONES (del artículo 54 al 60)

- 1) Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar serán convocadas con una antelación mínima de una semana, enviándose, junto con la convocatoria, la documentación que vaya a ser objeto de debate. Podrán realizarse además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
 - a) Se celebrarán a lo largo del curso las siguientes reuniones ordinarias:
 - b) Aprobación de la P. G. A. en octubre.
 - c) Aprobación de la Cuenta de Gestión y Presupuesto y seguimiento de la PGA en enero.
 - d) **Aprobación de la Memoria Anual en junio.**
- 2) Las reuniones del Consejo Escolar se efectuarán por la tarde, a partir de las 15:30 horas, salvo otro acuerdo de los miembros del Consejo.
- 3) Las reuniones de Claustros se celebrarán en horario no lectivo en el Centro, convocándose con una antelación mínima de 48 horas, a excepción de los Claustros Extraordinarios, que se convocarán con 24 horas de antelación. Se realizarán obligatoriamente dos Claustros ordinarios para la puesta en marcha del curso y uno al trimestre. Se podrán realizar cuantos Claustros extraordinarios sean necesarios.
- 4) Las reuniones de los Equipos de Ciclo/nivel tendrán lugar los lunes, recogiendo los principales acuerdos en Actas, que servirán como base para la elaboración de la Memoria del Ciclo/nivel, y las cuales quedarán recogidas en un documento al finalizar el curso.
- 5) Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán convocadas dos veces al mes por el Presidente / a en horario no lectivo en la sede del C. R. A. o a través del entorno colaborativo de EducamosCLM Los acuerdos se recogerán en Actas que elaborará el secretario del centro.
- 6) El calendario de reuniones de los Equipos de Ciclo y de la Comisión de Coordinación Pedagógica se fijará en el mes de septiembre y quedará reflejado en la Programación General Anual, aunque podrá sufrir modificaciones si fuere oportuno.

B) COMUNICACIONES (Del artículo 62 al 64)

COMUNICACIONES	
Dirigidas a los padres / madres de alumnos	<ol style="list-style-type: none"> a) Se enviarán circulares cuando surjan hechos que afecten a la totalidad o mayoría de los alumnos: modificación del calendario lectivo, huelga, problemas de salud, cambio de normas legales fundamentales, elecciones a Consejo Escolar, etc. b) Cuando el motivo de la comunicación no sea de interés general, será el Equipo de Ciclo o el Tutor el encargado de enviar la comunicación oportuna a los padres. c) Otras informaciones de interés figurarán en los Tablones de Anuncios del Centro.

	<p>d) El Maestro / a de Primaria utilizará la agenda escolar como principal medio de comunicación con los Padres / Madres del alumnado.</p> <p>e) Se realizarán comunicaciones a través de EducamosCLM.</p>
De interés para el Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> 1) La información sindical, de Concursos, etc. se expondrá en el Tablón de Anuncios. De igual forma, los periódicos sindicales, educativos u otras publicaciones de carácter análogo permanecerán organizados en la Biblioteca de Villapalacios. 2) Cualquier documentación procedente de la Junta u otros órganos oficiales o privados que sea o pueda ser de interés para el Profesorado será remitida por la Secretaría del Centro. Los documentos oficiales se encuentran en Dirección. 3) El resto de la información que llega al Centro se encuentra archivado en Dirección a disposición del Maestro que lo solicite. 4) El medio habitual de comunicación entre el Profesorado y el Equipo Directivo será, preferentemente, vía correo electrónico para agilizar trámites, enviar convocatorias reuniones, notas informativas a padres, información profesorado..., utilizándose otros medios alternativos (teléfono, compañeros itinerantes...) en caso de no ser posible su uso. 5) De las comunicaciones dirigidas al alumnado: la información de interés para los alumnos del Colegio será facilitada por el Director, Jefe de Estudios, Secretaría o Tutores, según los casos, y figurará expuesta en los Tablones de Anuncios cuando así se requiera.
Autorizaciones	<p>Se requerirá una autorización a los padres/madres/tutores legales de los alumnos/as en los siguientes casos:</p> <p>Al principio de cada curso, o si es el caso, en el momento de su incorporación posterior al centro, referidas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Publicación de fotografías de alumnos, relacionadas con el medio escolar, en la web de nuestro centro, periódicos, revistas educativas y trabajos de divulgación profesional. b) Salidas escolares dentro de la localidad. <p>Dichas autorizaciones tendrán vigor durante todo el curso, las recogerá y guardará el tutor, debiendo éste de comunicar al Equipo Directivo los casos de no concesión de las mismas.</p>

C) PERMISOS DE FORMACIÓN

La concesión de permisos para realizar actividades de formación del profesorado.

- 1) 1.-Dichos permisos se solicitarán en *la plataforma educamos CLM-Gestión de Centros*, con un mínimo de quince días de antelación, para poder organizar con tiempo suficiente las sustituciones así como remitir dicha solicitud al Servicio de Inspección Técnica.
- 2) Se seguirán los siguientes criterios para su concesión:
 - a) Que el alumnado quede atendido por el profesorado del centro, para lo cual seguiremos los criterios de sustituciones que rigen en este documento.
 - b) En el caso de que haya concurrencia de solicitudes de permiso para un mismo día, éstos se concederán en la medida en que la atención al alumnado pueda realizarse por el profesorado disponible dando prioridad a aquellos maestros que hayan disfrutado del menor número de permisos por esta causa.
 - c) Cuando la demanda de solicitudes sea mayor que el número de concesiones permita la situación del centro, se otorgarán según la entrada (día y hora) de la solicitud a Jefatura mediante correo electrónico.

D) RÉGIMEN ECONÓMICO

El régimen económico del Centro se gestionará de forma centralizada en cuanto a su ejecución.

- 1) Se reconoce la autonomía de Gestión Económica del Centro, siendo el Consejo Escolar el órgano que en última instancia decide sobre este aspecto
- 2) Se dará cuenta al Claustro de la contabilidad antes de las reuniones que a tal fin estén programadas por el Consejo Escolar, para que realice las oportunas sugerencias.

11. COLABORACIÓN CON ENTIDADES Y SERVICIOS SOCIALES Y MUNICIPALES.

Con el fin de colaborar en la consecución de los objetivos educativos propuestos, el Claustro de Profesores incluirá en la propuesta de la Programación General Anual la participación en Semanas Culturales, celebraciones, concursos, etc., que el Ayuntamiento de las secciones del Centro u otros organismos públicos y asociaciones sin ánimo de lucro organicen, siempre que la programación de tales actividades sea conveniente y llegue a conocimiento del Consejo Escolar y/o Claustro de Maestros /as con la antelación suficiente para su aprobación.

Al respecto, atenderemos a los principios que rigen nuestro Proyecto Educativo.

12. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 4. Formación del banco de libros de texto y material curricular

1. En cada centro público docente no universitario se deberá crear un banco de libros de acuerdo con lo establecido en este decreto. En los centros educativos privados concertados se creará asimismo un banco de libros en las condiciones establecidas en el presente decreto siempre que soliciten la

adhesión al programa en la forma que se determine por la consejería competente en materia de educación.

2. El banco de libros estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato que tengan carácter reutilizable y se correspondan con los incluidos en el catálogo vigente que haya sido aprobado por los centros educativos, de las siguientes categorías y procedencias:

- a. Los libros de texto y material curricular que ya estuvieran en posesión de los centros educativos con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto.
- b. Los libros de texto y material curricular financiados por las convocatorias de ayudas de libros de texto y material curricular de la consejería competente en materia de educación.
- c. Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado participante en el banco de libros.
- d. Los libros de texto y material curricular donados por terceros o por el alumnado no participante en el programa de reutilización.
- e. Los libros de texto y material curricular adquiridos para la reposición y renovación de ejemplares del banco de libros.
- f. Los materiales curriculares de elaboración propia siempre que sus autores hayan autorizado su explotación como recursos educativos abiertos.

No formarán parte del banco de libros:

- Los libros que llevan asociado un cuaderno de ejercicios, si este no se puede reutilizar o adquirir de forma individual.
- Los materiales didácticos en cualquier formato no susceptibles de ser reutilizados en el mínimo de cursos posteriores establecido por la consejería.

Artículo 5. Catálogo de libros de texto y material curricular.

1. En los centros educativos, a través del sistema de información que se determine, introducirán los datos de los libros de texto y materiales didácticos seleccionados para cada curso, para conformar un catálogo general que será gestionado por la consejería competente en materia de educación.
2. Una vez configurado el catálogo, en los centros se introducirán las modificaciones de materiales que, en su caso, les hayan sido autorizadas.
3. Los libros de texto y material curricular que hayan sido elegidos por los equipos docentes no podrán ser renovados con carácter general, durante el período mínimo que establezca la consejería competente en materia de educación. Y en cualquier caso no será nunca inferior a cuatro años.

Transcurrido este período, cuando los materiales didácticos estén en adecuado estado de uso, los centros podrán prolongar su reutilización en el banco de libros atendiendo a criterios de eficiencia y sostenibilidad.

Artículo 6. Participación en el Banco de libros de texto y material curricular.

1. Podrá participar en el banco de libros el alumnado escolarizado en los centros públicos y en los centros privados concertados de Castilla-La Mancha que hayan solicitado su adhesión al sistema, que curse enseñanzas obligatorias y, en su caso, de las enseñanzas no obligatorias cuando así se determine por la consejería competente en materia de educación
2. En todos los casos, la participación del alumnado en el programa será voluntaria.
3. El alumnado que quiera participar y ser beneficiario del banco de libros deberá suscribir, a través de sus representantes legales, un compromiso de participación responsable, que será válido para todos los cursos que permanezca en el banco, en el que asuma las obligaciones como usuario del banco.
4. Los centros privados concertados deberán manifestar su adhesión al programa a través de sus representantes, en las condiciones que se determinen por la consejería competente en materia de educación.

Artículo 7. Derechos y obligaciones del alumnado participante

1. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro y que se determinen en la resolución o disposición anual para las enseñanzas contempladas en este decreto.
2. En contrapartida, deberá asumir en el compromiso inicial las siguientes obligaciones:
 - a) Entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica que se establezca por la consejería competente en materia de educación.
 - b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.
3. El deterioro de los materiales por mala utilización, su pérdida o su falta de entrega finalizado el curso supondrá la obligación, por parte del alumno o alumna o de sus representantes legales que deseen continuar participando en el banco de libros, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, el pago de la compensación correspondiente.

Artículo 9. Dirección, organización y gestión del banco de libros

1. Los órganos directivos de la consejería competente en materia de educación que tengan encomendadas las funciones de diseño, planificación y gestión de los programas de gratuidad de materiales serán los encargados de la coordinación general y seguimiento del programa de reutilización de materiales curriculares. Asistirán a los centros educativos para la implantación y gestión del banco de libros, supervisarán su funcionamiento, pondrán a su disposición los medios informáticos necesarios para ello, redistribuirán los fondos entre ellos, y harán nuevas asignaciones, en su caso, para cubrir las nuevas necesidades de adquisición o de reposición que resulten del sistema de información, conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes.
2. En cada centro escolar habrá una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la

- normativa de desarrollo. 3. En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.
3. La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:
- a. Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
 - b. Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
 - c. Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
 - d. Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
 - e. Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
 - f. Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

13. ANEXOS

Protocolo de actuación frente al absentismo.

Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.

Protocolo de actuación ante un problema médico en el centro educativo.

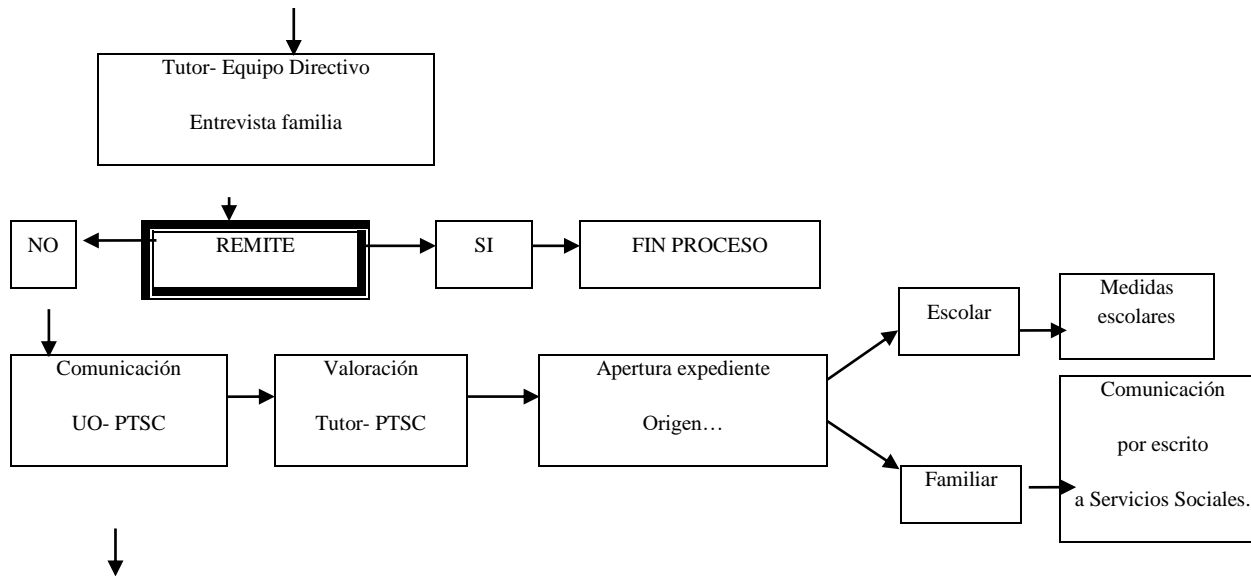
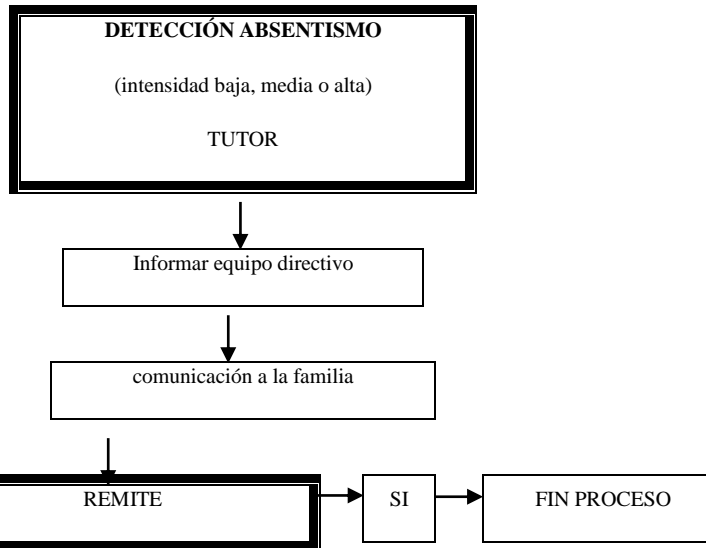
Protocolo de actuación del centro educativo ante padres separados

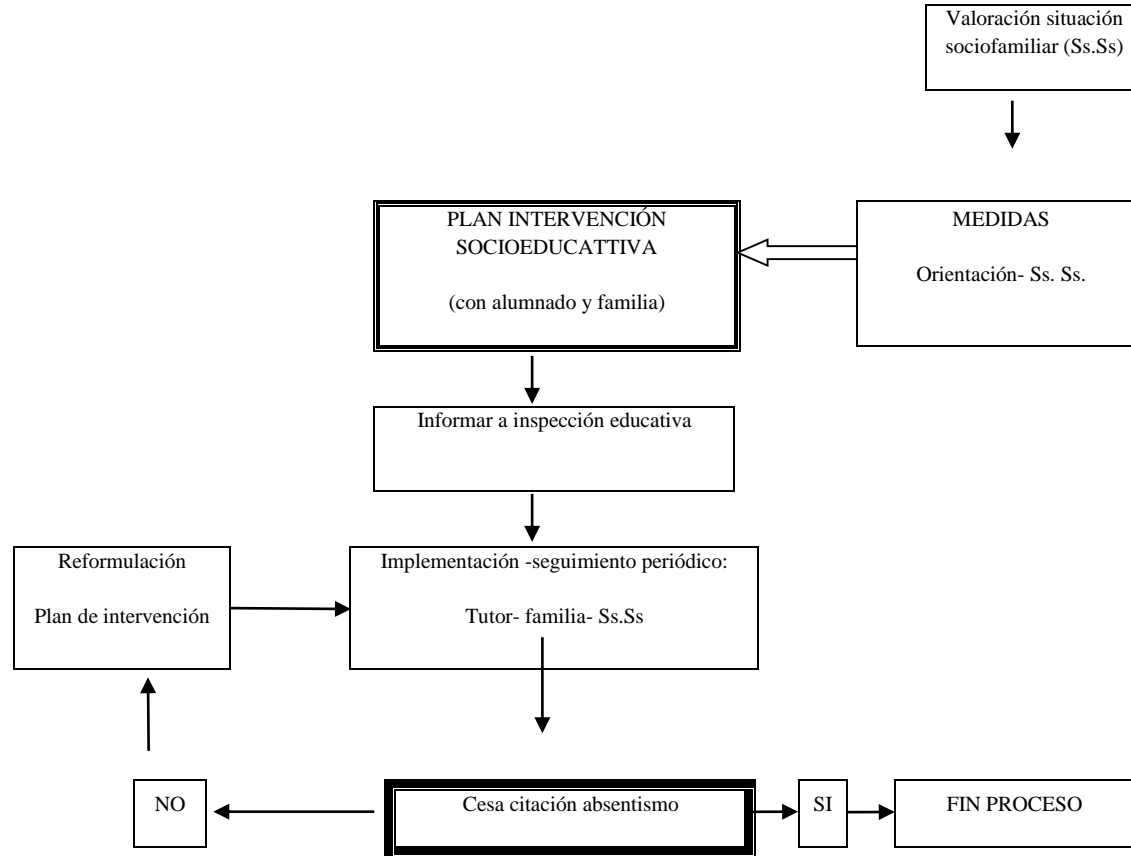
Protocolo de custodia de menores.

Protocolo de identidad de menores.

Carta de compromisos educativos entre las familias y el centro.

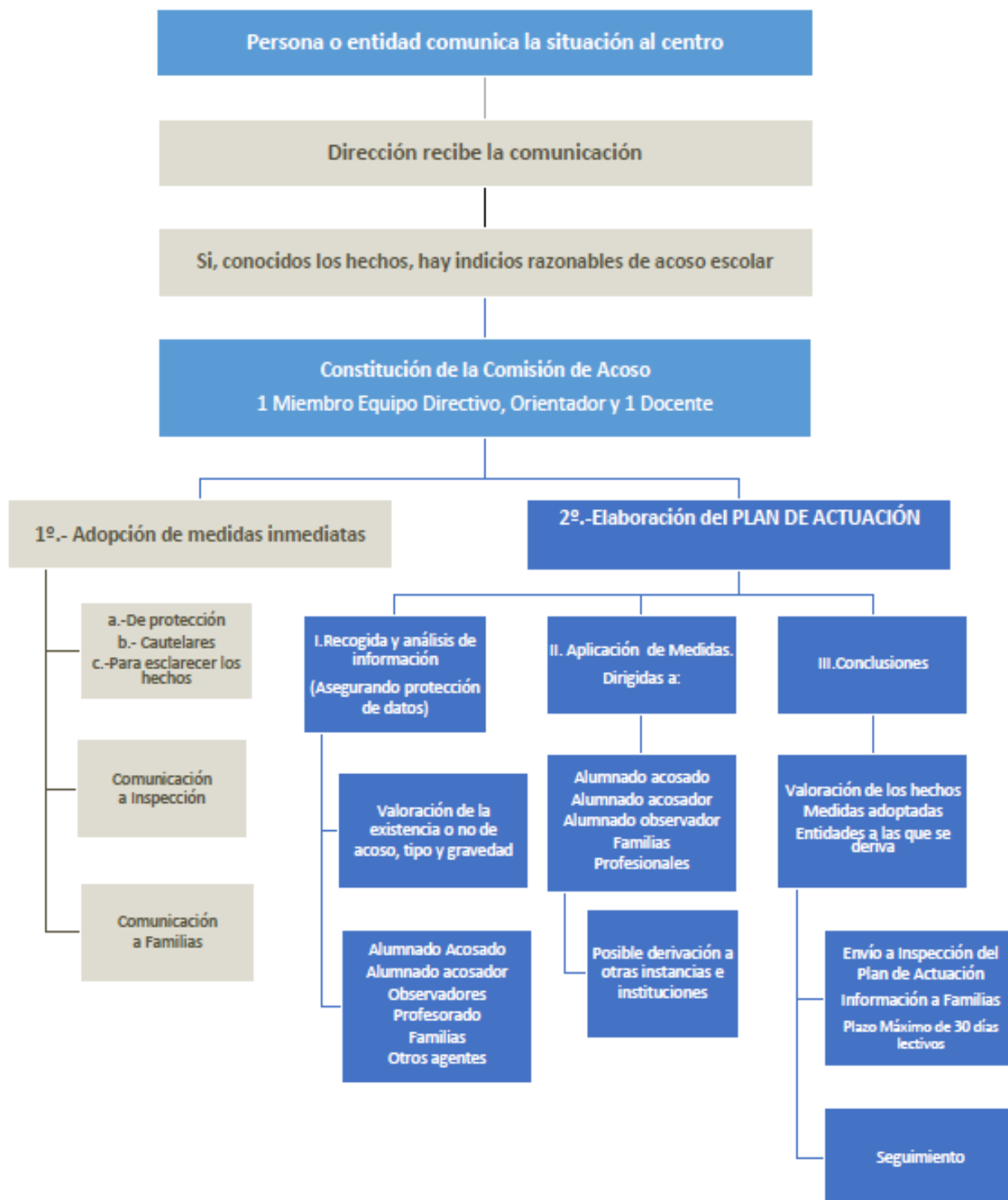
NORMAS DE CONVIVENCIA
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL
ABSENTISMO ESCOLAR
(Orden de 09-03-2007)





PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Resolución de 18/01/2017, de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla –La Mancha. (2017/630)



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Actuaciones en situaciones urgentes con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud)

En las situaciones urgentes, como por ejemplo alergias, que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que el menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del alumno del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”

- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, conserjería y tutorías.
- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos, solicitando el informe médico del especialista indicando diagnóstico y pautas para la administración del medicamento.
- Elaborar un listado por niveles con la relación de alumnado afectado por algún diagnóstico que debamos conocer en el centro escolar. Dicho listado lo guardará cada tutor en el cajón de su mesa para que el resto del profesorado que entre al aula lo pueda consultar si es necesario.
- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

Protocolo de actuación en situaciones de emergencia imprevistas

Si bien es cierto que el alumno tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal del centro educativo no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal del centro el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS

PROTOCOLO ACTUACIÓN EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE FAMILIARES SEPARADOS Y PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD

1- CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

- **Guardia y Custodia:** La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño/a la patria potestad”.
- **Patria Potestad:** Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el *Código Civil (art.156)* indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92). El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC). La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

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

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

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

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

a) *Procedimiento normal:*

- 1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro a la dirección del centro educativo, acompañando copia fehaciente de la sentencia. (Dicha solicitud se incluye al final del documento)
- 2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- 3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
- 4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- 5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- 6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- 7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) *Casos especiales:*

- 1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- 2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

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

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

3- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

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

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

4- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

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

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

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

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos.

En el caso de que dichas solicitudes de matrículas o ayudas que se tramiten telemáticamente sean firmadas por un solo progenitor, se le entregará desde el centro el documento de declaración responsable donde tipificará el hecho y aportará documentación que justifique el mismo.

Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la

menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

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

a) El centro remitirá al inspector/a de referencia la información sobre las discrepancias de la matrícula, para que en la Comisión de Escolarización revise el caso y resuelva el mismo.

5- ENTREGA ALUMNADO EN LA SALIDA DEL COLEGIO

1. Ambos progenitores son los responsables de cumplir dicho convenio regulador conforme a lo expresado en el mismo, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad en el incumplimiento del mismo.
2. Cualquier modificación en dichas recogidas, deberá ser comunicado al centro educativo por escrito y puesto en conocimiento y autorizado por el progenitor afectado. Será este caso, por ejemplo, el disfrute de puentes y vacaciones escolares, día del cumpleaños, día del padre, de la madre...cuando la sentencia judicial establezca que puede haber dichas modificaciones.
3. En el caso de que el centro no tenga conocimiento de los cambios acordados por ambos progenitores indicando cambio de las fechas, se procederá a la entrega del niño teniendo en cuenta el día de la semana que dicho día sea, en relación a los turnos de recogida basados en la sentencia.
4. Si en algún caso, alguno de los progenitores no respetara los turnos de recogida del alumno, la Dirección del centro actuará teniendo en cuenta el interés superior del alumno atendiendo a la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, que debe ser el supremo principio inspirador tanto de las actuaciones de las Administraciones Públicas como de las decisiones y actuaciones de los padres tutores, entidades y personas responsables de su atención y protección,
5. El Centro entregará al alumno teniendo en cuenta dicho convenio. solicitando la presencia de la autoridad competente en el caso de que sea necesario salvaguardar el interés superior del menor.

6- DISPOSICIÓN COMÚN

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

PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

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

Es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familia del propio profesorado.

- a) En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el profesor responsable a la hora de la salida llamará a los padres, tutores o representantes legales y custodiará al alumno durante el tiempo necesario acompañado de un miembro del Equipo Directivo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.
- b) En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.
- c) En el caso en que los retrasos se sigan produciendo, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo).

Es necesario discernir entre:

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

PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO

Tomando como referencia la Resolución de 25/01/2017 del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género (2017/1128) se desarrolla este protocolo cuya finalidad es establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención y la necesaria protección a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género.

Los principios generales de actuación serán: Autodeterminación de la identidad de género, no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género, igualdad de género, participación e integración social y administrativa. En cuanto a los principios educativos generales son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros. La comunicación, identificación y el desarrollo de un Plan de Actuación Escolar en los casos estipulados se llevarán a cabo según se establece en la normativa mencionada. De igual forma, se llevará cabo las medidas organizativas pertinentes también incluidas en la misma.

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



CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Los compromisos manifestados en esta carta se refieren a la aceptación de los principios educativos del centro, al respecto de los valores educativos, al seguimiento de la evolución del alumnado y a la comunicación entre centro y familia.

Compromisos educativos por parte del Centro Educativo con las Familias.

- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Informar a las familias del proyecto educativo de centro las cuales se podrán consultar a través de los medios habilitados a tal fin.
- Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
- Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- Garantizar una comunicación fluida, tanto individual como grupal, con las familias para informar de la evolución académica y personal de sus hijos e hijas.
- Informar a las familias de los criterios de evaluación y calificación.
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia y retrasos no justificados del alumnado para poder aportar la documentación justificativa y recordarles la obligatoriedad de la escolarización de los 6 a los 16 años.
- Guardar la confidencialidad sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado.
- Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional de sus hijas e hijos.
- Comunicar a las familias o tutores legales la evolución de los resultados académicos y de convivencia.



Castilla-La Mancha

Compromisos educativos por parte de las Familias con el Centro Educativo.

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo o hija con los materiales necesarios de cada jornada escolar.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora y asistir a las citaciones que reciban del centro.
- Informar al centro de cualquier cambio de los datos personales tanto del alumnado como de la familia.
- Consultar las normas de organización y funcionamiento del centro educativo, disponibles en el propio centro y su web.
- Fomentar hábitos de higiene, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de materiales e instalaciones, cumplimiento de normas y respeto a todas las personas.
- Reconocer la autoridad del profesorado.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas acordadas en el centro
- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias.

Villapalacios, a 13 de noviembre de 2023

Fdo: M. del Pilar Hidalgo García
DNI 47 063749 - E

Baschra khachi
DNI: x6036349 E

Fdo: Saturnina Martínez Sánchez
DNI 47056908 - F

Fdo MARTA BERNODEE MARTINEZ
47072002 - H.

CARIDAD GONZALEZ ORTIZ
333832275

M^{ra} Concepción Vecina González
DNI-47076857-C

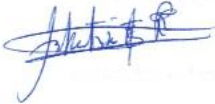


Alda U^{na} Pujares Xihares
47084342-F



Sebastián Estroze Requena

DNI. 75105017. N



ANEXO. PARTES DE INCIDENCIAS.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Profesor Implicado: _____ **Fecha del Incidente:** _____

Alumno Implicado: _____ **Curso:** _____

Motivo:

- Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- Deterioro intencional de las dependencias del centro, de su material o material de otros miembros de la comunidad educativa.
- Otros: _____

Descripción del hecho:

Medidas:

- Amonestación privada o por escrito.
- Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado.
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres.
- Otras: _____

* El parte de faltas debe ponerse en conocimiento de los **padres** de alumno y del **Jefe de Estudios** del centro.

En _____, a _____ de 202

El Profesor/a

Madre/Padre/Tutor

Fdo: _____

Fdo: _____

Alumno implicado:	Fecha:
Maestro que ha comunicado el incidente:	Curso:
Situación: Recreo <input type="checkbox"/> Transición entre clases <input type="checkbox"/> En clase de _____	
Breve descripción del incidente:	

CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.GRAVEMENTE

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: (art 23 DECRETO 3/2008 de convivencia)

- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad educativa.
 - Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal.
 - Vejaciones o humillaciones a miembros de la Comunidad educativa, particularmente las de género, sexual, racial, o contra el alumnado vulnerable.
 - Suplantación de personalidad, las falsificaciones o sustracción de documentos y material académico.
 - Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
 - Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
 - Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
 - Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
 - Otro:
-

Medidas correctoras: (arts. 26 y 30 DECRETO 3/2008)

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
 - Suspensión de la participación en actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
 - Cambio de grupo o clase.
 - Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 2 días lectivos).
 - Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos).
 - Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos).
 - Cambio de centro.
 - Otras:
-

DIRECTOR/A:	JEFE/A DE ESTUDIOS:
-------------	---------------------