NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

CRA LA COLMENA

ALBALATE DE ZORITA

ALMONACID DE ZORITA

ILLANA

CURSO 2026-27

70517535H SANTIAGO SANCHEZ (R: S1900219E)

Firmado digitalmente por 70517535H SANTIAGO SANCHEZ (R: S1900219E)
Fecha: 2026.10.06 10:04:05 +02'00'

NORMAS NOCF

ÍNDICE

ÍNDICE 1
A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO. 4
B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN EN EL NIVEL DEL CENTRO Y DEL AULA. 7
B.1 ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA DEL CRA LA COLMENA. 7
B.2 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. 7
B.3 PAUTAS DE ACTUACIÓN. 7
C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 11
D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. 13
E. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. 16
E.1. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS. 16
E.1.1. ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS PADRES/MADRES. 17
E.1.2. ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS/AS ALUMNOS/AS. 17
E.1.3. SALIDAS DEL CENTRO CON LOS/AS ALUMNOS/AS. 17
E.1.4. NORMAS GENERALES DEL CRA LA COLMENA. 18
E.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES. 22
E.2.1. COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA. 22
E.2.2. EQUIPOS DE CICLO. 23
E.2.3. COORDINADORES DE CICLO. 24
E.2.4. TUTORÍAS. 25
E.2.5. FUNCIONES DEL PROFESORADO. 26
E.2.6. OTROS RESPONSABLES. 27
E.2.7. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS. 28
E.2.8.ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES. 38
F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 39
F.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES. 39
F.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS. 40

F.3. DERECHOS DEL PROFESORADO según la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado. 42

F.4. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO según la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado..... 42

F.5. MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO según la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado..... 44

F.6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE. 44

F.6.1. REPRESENTANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS. 45

F.6.2. PERSONAL DE LIMPIEZA. 45

F.6.3. PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR/AULA MATINAL/CUIDADORES/AS. 46

F.6.4. PERSONAL DE MANTENIMIENTO. 47

F.7 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL EN PRÁCTICAS. 47

G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. 48

H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS DE CASTILLA LA MANCHA. 50

H.1. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS. 52

H.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. 52

H.1.2. CORRECCIONES APLICABLES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. 52

H.1.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. 53

H.1.4. CORRECCIONES APLICABLES A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES. 54

***GUÍA DE ACTUACIÓN PARA CENTROS EDUCATIVOS ANTE POSIBLES SITUACIONES SOBRE ACOSO ESCOLAR (ANEXO I) 55

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ELECCIÓN DE TUTORÍAS ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. 56

I.1 CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE TUTORÍAS. 56

I.2 CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO. 57

J. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO DEL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS. 58

J.1. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO. 58

J.1.1. NORMAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. 60

J.1.2. NORMAS DEL AULA ALTHIA. 61

J.1.3. NORMAS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS. 61

J.2. EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. 61

J.2.1. COMEDOR ESCOLAR. 61

J.3. TRANSPORTE ESCOLAR. 63

J.3.1. NORMAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE EN CUANTO A LOS PADRES O TUTORES LEGALES DE LOS/AS ALUMNOS/AS TRANSPORTADOS/AS. 65

K. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. 66

L. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 68

L.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO. 68

L.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR. 70

L.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES. 71

L.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. 73

L.5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO. 73

L.6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS. 75

***PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS/AS Y ADOLESCENTES EN CLM (ANEXO II) 77

M. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (MÓVILES) Y CUALQUIER TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 78

MODELO BANCO DE LIBROS.

A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

- **HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El centro abrirá sus puertas de lunes a viernes desde las 9:15 horas de la mañana hasta que finalicen las actividades extraescolares. Además, permanecerá abierto para la realización de otro tipo de actividades en las que participen padres, madres, tutores/as y alumnos/as u otros colectivos.

- **HORARIO DE ALUMNOS/AS**

Tras la aprobación de la modificación de la jornada escolar en el curso 2006/2007, la jornada escolar del centro pasará a ser la siguiente a partir del curso 2022/2023 (tras la aplicación de la **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**):

La distribución de las sesiones para el **alumnado de Infantil** quedará de la siguiente manera:

- De 9:15h a 10:00h: entrada, acogida y asamblea.
- De 10:00h a 10:45h: actividades de rincón y taller.
- De 10:45h a 11:30h: actividades de rincón y taller.
- De 11:30h a 12:15h: actividades dirigidas en grupo, hábitos de aseo y alimentación.
- De 12:15h a 12:45h: recreo.
- De 12:45h a 13:30h: actividades dirigidas y actividades de rincón.
- De 13:30h a 14:15h: talleres, recogida y salida.
- De 14:15h a 16:15h: comedor escolar.
- De 16:15h a ...: actividades extracurriculares (Según proyecto de AMPAs).

La distribución de las sesiones para el **alumnado de primaria** quedaría de la siguiente manera:

- De 9:15h a 10:00h: área troncal.
- De 10:00h a 10:45h: área troncal.
- De 10:45h a 11:30h: área troncal.

- De 11:30h a 12:15h: área troncal o psicomotriz (educación artística o educación física).

- De 12:15h a 12:45h: recreo.

- De 12: 45h a 13:30h: área psicomotriz o troncal.

- De 13:30h a 14:15h: área psicomotriz o troncal.

- De 14:15h a 16:15h: comedor escolar.

- De 16:15h a ...: actividades extracurriculares (Según proyecto de AMPAs).

- **HORARIO DE PROFESORADO**

a) El profesorado tendrá 23 horas lectivas con el alumnado más 6 complementarias de obligada permanencia en el centro haciendo un total de 29 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media será de libre disposición. (Resolución de 14/02/23 Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa y Resolución de 02/10/2024, de la Dirección General de Autónomos, Trabajo y Economía Social, por la que se acepta el depósito y se dispone la publicación del acuerdo por el que se adecúa a la legislación vigente el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha)

Las seis horas de obligada permanencia en el centro, por semana, se distribuirían de la siguiente manera:

- Los **lunes**, de 14:15h-15:15h, se destinará a preparación de material, tareas de programación o cualquier otra labor relacionada con la práctica docente.

Siempre que el equipo directivo lo estimo oportuno, convocará reuniones de Claustro, Coordinación, en horario de 15:15h a 17:15h. En esos casos, la hora complementaria del jueves no se realizará. Los Consejos Escolares serán convocados, siempre que sea necesario, este mismo día a partir de las 17:15h.

Si no se convocara reuniones ni claustros cada profesor/a se quedaría en su sección preparando materiales, tareas de programación o cualquier otra labor relacionada con la práctica docente ese mismo horario: 14:15h-15:15h.

- **Martes** de 14:15h-15:15h, se destinará a la atención a familias ya sea de manera individual o colectiva.

- **Miércoles** de 14:15h-15:15h, se destinará a preparación de material, tareas de programación o cualquier otra labor relacionada con la práctica docente.

- **Jueves** de 14:15h-15:15h, se destinará a preparación de material, tareas de programación o cualquier otra labor relacionada con la práctica docente. Cuando se convoque un claustro o coordinación, esta hora no se haría. Tampoco se hará esta hora cada 15 días según II Plan Concilia.

- **Quinta y sexta hora complementaria** se realizará según el horario personal de cada maestro/a según sus necesidades horarias.

* **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.**, art. 17, La distribución del horario complementario será responsabilidad del Equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento. El horario complementario referido a las sesiones de coordinación de ciclo, a los claustros del profesorado, comisión de coordinación pedagógica y los consejos escolares podrán realizarse de forma presencial o telemática según establezca la convocatoria de cada una de las sesiones. Las funciones y actividades que tengan carácter complementario podrán asignarse por el Equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista teniendo en cuenta las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección.

Durante los meses de septiembre y junio permanecerá en el centro al menos una hora diaria más. Según acuerdo de claustro, estas horas de obligada permanencia se distribuirán de la siguiente manera:

De lunes a miércoles 1h/día.

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN EN EL NIVEL DEL CENTRO Y DEL AULA.

Para llevar a cabo la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento se han seguido los siguientes pasos:

- Presentación y estudio en los distintos niveles, de los documentos existentes en el centro, para su posible modificación acorde con la nueva normativa.
- Recogida de las aportaciones de los distintos niveles, por parte del Equipo Directivo, para su posterior estudio y aprobación en el Claustro de profesores.
- Elaboración, por parte del Equipo Directivo, de las normas de convivencia, organización y funcionamiento en base a las aportaciones realizadas en los distintos niveles.
- Presentación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento en el Consejo Escolar para su aprobación por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Publicación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento y difusión de las mismas entre la comunidad educativa.

B.1 ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA DEL CRA LA COLMENA.

Son elaboradas a inicios de cada curso por el grupo de alumnos/as bajo la supervisión del tutor/a de referencia. Además, deberán exponerse en el aula junto con las consecuencias del incumplimiento de las mismas, también elaboradas por el grupo de alumnos/as.

B.2 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Tanto el profesorado como el alumnado deberán ser responsables de la aplicación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula.

B.3 PAUTAS DE ACTUACIÓN.

Estas pautas serán revisadas a inicios de cada curso por el equipo de profesores/as de ciclo, antes de llevar a cabo la primera reunión con las familias con el fin de que estas las conozcan.

PAUTAS DE ACTUACIÓN INFANTIL

- El baby opcional a cada tutor/a.
- Botellas de agua reutilizables y fáciles de abrir. Así como los tupper.
- Mochila pequeña sin ruedas y de fácil apertura para los/as niños/as.
- Zapatillas de velcro.

- Adecuar las pertenencias de los/as niños/as para que fomenten su autonomía (Nombres, cintas para colgar)
- Los/as alumnos/as de 5 años a partir de Mayo saldrán 2 días a la semana al patio de primaria en las secciones de Albalate y Almonacid.
- En 3 años los/as niños/as empezarán a escribir con lápiz triplus o silmilar y usarán rotulador y ceras gruesas y se irá cambiando al grosor fino según vaya el desarrollo madurativo de cada niño/a.

PAUTAS DE ACTUACIÓN 1º CICLO

- A principio de curso se pedirá a cada alumno 40€ de cooperativa para comprar material de la clase. Se incluirá una agenda escolar para los/as alumnos/as de 2º.
- En **primero y en segundo** usaremos lápiz bicolor para la fecha y área y lápiz para la realización de actividades. En el tercer trimestre, los alumnos de 2º, se iniciarán en el uso del bolígrafo (según criterio del profesor).
- En los cuadernos y en los libros de texto y cuadernillos no dejaremos colorear con rotuladores, pues se suele calcar.
- El alumnado podrá ir al WC cuando lo necesite durante el primer trimestre y se irá regulando según avance el curso.
- Si traen botellita con agua han de sacarla solamente para beber y no se tendrá sobre la mesa. Por norma general, solo se podrá beber en los cambios de clase.
- Con respecto a la justificación de las faltas se hará a través de EducamosCLM.
- La recogida de los/as alumnos/as se realizará por parte de las personas autorizadas. Si surge un cambio de última hora se comunicará al tutor por EducamosCLM, agenda o llamando al centro.
- Organización del cuaderno: fecha arriba, dejar espacio entre ejercicios y en la carpeta de fundas se hará una portada para cada materia.
- Los libros de texto permanecerán en el aula excepto cuando el profesor lo crea necesario.
- Se trabajará la exposición oral a través de centros de interés relacionados con el aprendizaje académico. (Según el criterio del docente).

PAUTAS DE ACTUACIÓN 2º CICLO

- En tercero se copia el enunciado con bolígrafo azul o negro borrarle y la respuesta en lápiz. Teniendo en cuenta también la metodología del tutor/a.
- En tercero se utilizarán los siguientes cuadernos:
  - Lengua: cuaderno grande de dos rayas
  - Conocimiento del Medio: cuaderno grande de cuadros.
  - Inglés: cuaderno grande de rayas.
  - Matemáticas: cuaderno grande de cuadros.
- No se utilizará el típex.
- En los libros de texto no dejaremos escribir, subrayar, colorear, etc. Además, todos los libros deben estar forrados e identificados.
- Los/as alumnos/as sólo podrán ir al WC una vez antes del recreo y después del recreo si es una urgencia.
- Si traen botellita con agua han de sacarla solamente para beber y volverla a meter en su mochila bien cerrada.
- Con respecto a la justificación de las faltas: han de presentar por escrito un justificante del médico, o del padre, madre o tutor, vale la palabra; o a través de EducamosCLM.
- Se usará sólo el bolígrafo verde para corregir el alumnado y el profesorado en rojo.
- El uso de los marcadores fluorescentes será para destacar las palabras claves, como técnica de estudio.
- Las faltas de ortografía restarán 0.05 puntos/ falta, en las áreas de lengua castellana y literatura, matemáticas, conocimiento del medio en los controles.
- Los exámenes serán por unidad.
- Los exámenes que se realicen a los/as alumnos/as permanecerán en el centro para su consulta por las familias. Las notas se reflejarán en la agenda del alumno/a y deberán ser firmadas por la familia.
- Los/as alumnos/as permanecerán en su sitio y solo podrán moverse por el aula con permiso del profesor/a.

- Organización del cuaderno: fecha arriba a la derecha, dejar espacio entre ejercicios y además realizarán una portada al inicio de cada unidad.

- Todos/as los/as alumnos/as deberán asearse antes del recreo.

PAUTAS DE ACTUACIÓN 3º CICLO

- Los/as alumnos/as podrán traer su botella de agua con un buen cierre, la cual permanecerá en la mochila.

- Los/as alumnos/as solo podrán ir al aseo, antes del recreo, a menos que sea una urgencia.

- Los enunciados se escribirán con bolígrafo azul o negro,la fecha en rojo y las respuestas serán a lápiz, (hasta que el/la tutor/a estimo oportuno que empiecen a responder a boli)

- Los dictados se escribirán con lápiz con bolígrafo azul o negro.

- Se usará sólo el bolígrafo verde para corregir.

- El uso de los marcadores fluorescentes será para destacar las palabras claves, como técnicas de estudio.

- No se utilizará el tipex. Tacharán con una raya y entre paréntesis.

- Las faltas de ortografía restarán 0.05 puntos/ falta, en las áreas de lengua castellana y literatura, matemáticas, conocimiento del medio.

- Las pruebas escritas serán de dos unidades en las áreas de lengua y matemáticas (siempre que el/la tutor/a lo estimo oportuno).

- Las pruebas podrán ser escritas (con preguntas de completar, de desarrollar, tipo test, ...) y orales, a criterio del tutor/a.

- Las pruebas escritas que realicen los/as alumnos/as permanecerán en el centro para su consulta por las familias. Las calificaciones se reflejarán en la agenda del alumno y deberán ser firmadas por la familia.

- Los/as alumnos/as permanecerán en su sitio y solo podrán moverse por el aula con permiso del profesor/a.

C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Según **Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha**, en su artículo 11, establece que se constituirá la comisión de convivencia en el seno del Consejo Escolar en su sesión de formación al inicio de cada curso escolar, estando formada por el Director del centro, un/a representante de los docentes y un/a representante de los padres/madres.

Los miembros representantes de docentes y de padres/madres se presentarán de forma voluntaria y será aprobada por el resto de miembros del Consejo Escolar.

La *Comisión de Convivencia* tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.



CARTA DE CONVIVENCIA DEL CRA LA COLMENA

La Carta de Convivencia del Colegio rural Agrupado “La Colmena”, tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

Para alcanzar dicha finalidad nos basaremos en los siguientes principios y valores:

- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad, la inclusión educativa y la no discriminación.
- La transmisión y puesta en práctica de valores favorecedores de la libertad personal, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.

- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- La orientación educativa de los/as alumnos/as como medio necesario para el logro de una formación personalizada que propicie una formación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- El esfuerzo compartido por el alumnado, familias, profesores/as, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al estado, a las comunidades autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza-aprendizaje como en sus resultados.
- La Comisión de Convivencia, en representación de toda la comunidad educativa, nos comprometemos a respetar y alcanzar los principios y valores enumerados anteriormente y a trabajar para su difusión y cumplimiento.

Y para que conste a los efectos oportunos se firma la presente carta en Albalate de Zorita a 5 de octubre de 2026.

D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos/as es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos/as, como estudiantes y de nosotros/as, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio. El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental.

Si ellos/as observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros/as desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo/a para obtener el éxito académico. Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo/a y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro CRA.

- COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo/a.

2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada…

3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el CRA con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.

4. Fomentar el respeto por todos/as los/as componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los/as profesores/as o que dañen la imagen de la institución.

5. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmente con el/la tutor/a de su hijo/a y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.

6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el/la tutor/a, relativos a la marcha del grupo.

7. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor/a, aconsejándole sobre el mismo.

8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.

9. Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.

10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

- COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL/LA ALUMNO/A

El/la alumno/a es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del CRA, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

- COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL/LA ALUMNO/A CON EL CENTRO

1. Respetar a todos/as los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Anotar las tareas en la agenda escolar.

3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.

4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.

5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.

6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

- COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.

2. Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo/a.

3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno/a y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.

4. Informar por escrito a la familia, si su hijo/a recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.

5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno/a.

6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno/a que requiera la atención de la familia.

7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo/a en el aula.

8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno/a en el CRA (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)

9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el CRA de la manera que se considere más ágil y eficaz.

10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del CRA.

En Albalate de Zorita, a 5 de octubre de 2026

Como tutor/a de su hijo/a informo a la familia de los compromisos adquiridos con el centro arriba citados.

Fdo: _____

(recorte por la línea de puntos y devuelva la nota de abajo al tutor/a)

Nos damos por enterados de los compromisos adquiridos con el centro; por lo que firmo y devuelvo esta nota firmada a mi hijo/a para que se la devuelva al tutor/a.

Nombre del alumno/a…….curso…….

Fdo(padre):…… Fdo(madre):…….

E. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

E.1. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

Debido a la importancia que deben tener las normas de convivencia del Aula en el desarrollo diario tanto de la actividad educativa como de la convivencia entre los distintos elementos de la comunidad educativa, su elaboración debe ser fruto del consenso y el diálogo entre alumnado y los educadores.

Además, al ser unas normas que afectan directamente a la actividad directa de los/as alumnos/as, su elaboración debe servir como un ejercicio de responsabilidad de éstos/as, dando ellos/as mismos/as respuesta a sus necesidades y conflictos. Por ello deben ser los propios alumnos/as, con la colaboración del maestro/a tutor/a, quienes dicten sus propias normas así como las sanciones que su incumplimiento pudieran acarrear.

Los criterios que deben marcar su elaboración deben ser los mismos que rigen las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del centro y que están recogidas en este documento, además, deberán ajustarse a los principios educativos y valores recogidos en el Proyecto Educativo, adaptándose a la realidad de cada aula.

Las Normas de Aula deberán recoger las obligaciones para los componentes de la comunidad educativa que actúan en el aula y las sanciones para los casos de incumplimiento.

Las normas de aula tendrán las siguientes características:

- Claras y concretas, han de explicar ¿cuándo y cómo?
- Han de ser imprescindibles para regular la convivencia en el aula. (no más de 10) Formuladas en positivo.
- El incumplimiento de las normas ha de conllevar consecuencias. Formuladas en primera persona del plural.
- En cuanto a las consecuencias por incumplimiento de las normas tendremos en cuenta que: No han de ir en contra de los derechos fundamentales.
- Deben ser factibles de llevarse a cabo.
- Serán proporcionales al incumplimiento de la norma. Función correctora y educativa antes que penalizadora. Graduadas y progresivas para un mismo incumplimiento.

E.1.1. ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS PADRES/MADRES.

Pasado el período de adaptación y si no es urgente el contacto con el profesorado, los padres/madres/tutores/as permanecerán en la puerta de entrada dejando que el alumnado pase solo a sus respectivas aulas, formando filas organizadas con su grupo-clase.

Así mismo no se permitirá la entrada al recinto escolar más que en horas de atención a padres y fuera de estas horas, únicamente con causa urgente y justificada. Además, se avisará por EducamosCLM (principalmente) o por escrito, a través de la agenda del alumno/a, de la recogida de los/as alumnos/as cuando éstos se tengan que ausentar en horario lectivo.

Si por cualquier motivo, los padres, madres o tutores/as legales de los/as alumnos/as necesitaran acceder al centro para recoger a su hijo/a, lo harán procurando interrumpir mínimamente el desarrollo de las clases, dirigiéndose al profesor/a encargado/a del grupo en ese momento y esperando fuera del colegio, hasta que su hijo/a recoja y salga del mismo.

E.1.2. ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS/AS ALUMNOS/AS.

Los alumnos/as acudirán puntualmente al centro escolar, y se colocarán en sus respectivas filas para acceder a las clases.

Los retrasos deberán ser justificados y serán anotados en la agenda del alumno/a y comunicados al tutor/a por EducamosCLM.

De manera excepcional, si un/a alumno/a se retrasa por un periodo de tiempo inferior a diez minutos, podrá entrar al aula. Si el tiempo es superior a 10 minutos, el/la alumno/a no interrumpirá el desarrollo de las clases, sino que esperará bajo la tutela de sus padres, madres o tutores/as legales hasta el próximo cambio de hora.

E.1.3. SALIDAS DEL CENTRO CON LOS/AS ALUMNOS/AS.

No se podrá participar en dichas actividades si el/la alumno/a no cuenta con las pertinentes autorizaciones por parte del padre o madre. En estos casos, el/la alumno/a quedará a cargo de otro/a maestro/a del centro mientras se realice la actividad.

Cuando se realicen salidas, ya sea al entorno próximo o excursiones, los/as alumnos/as irán acompañados/as de su tutor/a como figura de referencia.

La decisión de la asistencia o no de un/a determinado/a alumno/a a este tipo de actividades, será del tutor/a correspondiente, y en último lugar del director del centro.

El/la tutor/a podrá tomar la decisión de la no asistencia de un determinado alumno/a a estas actividades debido a las siguientes causas:

- Imposición de medida correctora por incumplimiento de las normas de convivencia del centro que conlleven tal decisión.
- Bajo rendimiento académico.

- Alumnos/as con absentismo escolar.
- No tener adquirido el control de esfínteres.
- Suponer un riesgo para la seguridad de compañeros/as y tutores/as debido a factores tales como agresividad, impulsos incontrolados, desobediencia grave, etc.
- Actitudes o comportamientos inadecuados que haya tenido en otras salidas o excursiones.

Todo alumno/a que no cumpla con los plazos establecidos en las circulares o en las informaciones suministradas por los tutores/as (pagos, autorizaciones, etc.), quedarán fuera de dichas actividades, aunque intenten entregarlas a posteriori.

En el caso de que se entreguen los documentos a posteriori entrarán a formar parte de una lista de espera hasta cubrir las plazas disponibles, siempre que sea posible, siguiendo el orden de entrega de la documentación solicitada (importante: apuntar en la circular el día y hora de entrega de la autorización).

Cuando por circunstancia sobrevenida de urgencia un alumno/a no pueda asistir a una excursión o actividad que suponga abono económico, tendrá derecho a la devolución del importe de la actividad (siempre que sea posible) a excepción del coste del transporte.

Si hay alumnos/as con necesidades educativas especiales, irá también un/a maestro/a de apoyo siempre que sea posible, pudiendo acompañar también otro maestro/a de forma voluntaria en su lugar. Destacar que la figura de referencia siempre en estos casos es el tutor/a.

Un padre o madre podrá hacer de acompañante de su hijo/a en una excursión de forma excepcional, cuando así lo solicite y el tutor/a esté de acuerdo con ello, siempre y cuando se cumplan estos requisitos:

- Tener diagnosticada una necesidad educativa especial, que conlleve necesidades en cuanto a higiene y alimentación que no puedan ser cubiertas por el profesorado responsable.
- No se cuente con la figura del ATE.
- Corra con los gastos que genere dicho acompañamiento.
- No haya impedimentos por parte de la empresa receptora de la excursión.

E.1.4. NORMAS GENERALES DEL CRA LA COLMENA.

La Comunidad Educativa la formamos todos los que nos sentimos implicados en el C.R.A. La Educación Integral de nuestros/as alumnos/as se realiza dentro de la Comunidad Educativa en la que las relaciones interpersonales van creando el clima adecuado para la maduración de la persona.

El esfuerzo y la colaboración de todos, profesores/as, padres, madres, tutores/as legales y alumnos/as lograrán crear en el C.R.A. un ambiente de acogida y serenidad donde la convivencia sencilla ayude a conseguir los objetivos propuestos.

Los/as **profesores/as** en estrecha colaboración con la Dirección del C.R.A, asumen su responsabilidad sobre la aplicación correcta y eficaz de estas normas de convivencia; pero siempre desde el diálogo y la comprensión, estimulando a los/as alumnos/as a mejorar sus actitudes.

Es tarea de los **padres/madres y tutores/as legales** conocer y valorar las NORMAS DE CONVIVENCIA del CRA, a través de su lectura, de la comunicación con el/la tutor/a, de la asistencia a las reuniones que se programen con este fin y del apoyo familiar a la tarea educativa.

Los **alumnos/as**, protagonistas de su propia educación, deben ser consecuentes con las exigencias que comporta vivir en un grupo que se está formando para la vida desde los valores democráticos.

E.1.4.1 NORMAS APLICABLES A LOS/AS ALUMNOS/AS.

E.1.4.1.1 NORMAS GENERALES.

1. Ningún/a alumno/a permanecerá en las aulas o pasillos durante los períodos de recreo. En caso de que así fuera, deberán estar a cargo del profesor/a que les haya permitido la estancia.

2. Los/as alumnos/as no podrán abandonar el Centro durante las horas de clase o recreos, a no ser por algún motivo justificado y siempre con la debida autorización de los padres, madres o tutores/as de forma escrita o por EducamosCLM, o bien que ellos mismos vengan a recogerlos, en las condiciones especificadas en apartado E.1.1.

3. Los alumnos/as, así como el resto de la comunidad educativa, deberán llegar al Centro puntualmente tanto al inicio como al final de la jornada escolar y debidamente aseados.

4. Se cuidará el aseo, la higiene y la limpieza personal. Se asistirá al centro con una indumentaria adecuada y respetuosa.

NOTA: Respecto a la pediculosis… mientras el/la alumno/a siga teniendo liendres o piojos no acudirá al colegio hasta su total eliminación. En el caso, que su padre/madre lo lleve sin la total eliminación, se le llamará instantáneamente para que vuelva a por él/ella, para no contagiar al resto de compañeros/as.

Si continúa, llevando a su hijo/a sin desparasitar… **necesitará un certificado médico donde se especifique su total desparasitación.**

5. No está permitido el uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, grabadoras, MP3 y otros aparatos semejantes durante el período lectivo (clases, actividades complementarias y recreos) y durante el periodo de comedor escolar. Cuando cualquier profesor/a o cuidador/a detecte su uso o manipulación, deberá requisarlo y custodiarlo o entregarlo al jefe/a de estudios hasta que el padre, madre o tutor/a legal lo recoja. Si el/la alumno/a reincide, no se le devolverá el dispositivo hasta final de curso.

E.1.4.1.2 RELACIONES INTERPERSONALES.

1. Los/as alumnos/as tratarán con respeto al profesorado, así como a todo el personal laboral adscrito al centro y al resto de la comunidad educativa, dentro y fuera del aula.

2. Los/as alumnos/as respetarán a sus compañeros/as en todo momento.

3. Los/as alumnos/as cuidarán su conducta social: saludarán, pedirán las cosas por favor, darán las gracias, llamarán a las puertas antes de entrar...

4. Cuidarán el vocabulario y evitarán palabras hirientes y de mal gusto.

5. Evitarán todo tipo de agresiones físicas, insultos y otras actitudes o hechos que impidan el trato cordial y amable.

E.1.4.1.3 CUIDADO DEL MATERIAL.

1. Los/as alumnos/as respetarán su material, así como el de los/as demás y procurarán no perderlo.

2. Conservarán en buen estado los locales y todo el material puesto a su disposición por el Centro Educativo: clases, patios, biblioteca, gimnasio, aula de usos múltiples, comedor escolar...

3. Respetarán y cuidarán los recursos materiales así como la infraestructura general del C.R.A.: enchufes, persianas, puertas, cortinas, mesas, lavabos, armarios, libros, pizarras, ordenadores... Contribuyendo así mismo a su orden y limpieza.

4. No dejarán señales ni en los muebles ni en las paredes.

5. Harán un uso adecuado de los aseos.

E.1.4.1.4 RESPONSABILIDAD.

1. Los/as alumnos/as utilizarán la papelera para tirar todo aquello que no valga.

2. No comerán en las clases ni masticarán chicles ni otras golosinas.

3. Procurarán traer comida saludable para almorzar en los períodos de recreo como: fruta, bocadillos caseros...

4. Se desplazarán por el Centro en orden, en silencio y sin correr.

5. Mantendrán limpio y cuidado el Centro.

6. No jugarán con los juguetes en clase, sin permiso del profesor/a.

E.1.4.1.5 USO DE ESPACIOS COMUNES.

1. Se evitarán las entradas y salidas atropelladas, éstas se harán siempre de forma ordenada.

2. Los/as alumnos/as, así como todo aquel miembro perteneciente a la Comunidad Educativa, harán uso, ante todo, de una buena educación y no gritará, ni silbará en el centro escolar, poniendo especial atención a esta norma en los espacios de uso común.

3. Cuidará y respetará las instalaciones del C.R.A.

E.1.4.2 NORMAS APLICABLES A LOS/AS PROFESORES/AS.

1. Ningún alumno/a permanecerá en las aulas o pasillos durante los períodos de recreo. En caso de que así fuera, deberán estar a cargo del profesor/a que les haya permitido la estancia.

2. Los/as alumnos/as no podrán abandonar el Centro durante las horas de clase o recreos, a no ser por algún motivo justificado y siempre con la debida autorización de los padres/madres o tutores de forma escrita o a través de EducamosCLM, o bien que ellos mismos vengan a recogerlos, en las condiciones especificadas en el apartado E.1.1.

3. En caso de accidente o enfermedad leve de algún/a alumno/a será atendido por el/la profesor/a encargado/a del grupo en ese momento, que informará posteriormente al tutor/a. Si se considera de gravedad se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para que se dé aviso a los padres/madres/tutores/as o actúe según crea oportuno.

4. En caso de falta de algún/a profesor/a, la sustitución será realizada según el plan de sustituciones establecido en el centro que habrá sido elaborado por el/la jefe/a de estudios.

5. El/la profesor/a se ausentará, siempre y cuando sea necesario, el menor tiempo posible del aula.

6. Los/as profesores/as, así como el resto de la comunidad educativa, deberán llegar al Centro puntualmente y debidamente aseados.

7. Las entradas y salidas al patio se realizarán ordenadamente mediante la formación de filas por cursos y bajo la supervisión de los/as profesores/as encargados/as de vigilar el recreo, después de que toque el timbre o de que se haga la correspondiente llamada del profesor/a.

8. Los/as alumnos/as comentarán sus problemas con los/as profesores/as que vigilen en el patio.

E.1.4.3 PROTOCOLO SOBRE AUSENCIAS DEL ALUMNADO.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS:

- Por enfermedad del niño/a: se justificará por escrito del médico o de la familia.
- Muerte de un familiar: se justificará por escrito de la familia.
- Renovación o expedición de documentos oficiales: justificante por escrito del organismo oficial correspondiente.
- Vacaciones en periodo lectivo: se justificará siempre y cuando la familia se comprometa a que el/la alumno/a realice la tarea programada para esos días durante las vacaciones. De esta manera cuando el/la alumno/a se incorpore al centro podrá seguir el ritmo habitual de la clase.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS:

- Ausencia por viajes para compras, ocio…: los 2 primeros viajes se considerarán faltas justificadas (reflejadas por la familia)**, a partir de la 3ª vez se considerará ausencia injustificada.**
- Vacaciones en periodo lectivo: injustificada si la familia no se compromete a seguir la programación de clase y el/la alumno/a no trae hecha toda la tarea mandada.
- Enfermedad del niño/a: no se justificará cuando no se aporte un justificante por escrito del médico o de la familia.

**** Según la periodicidad con que se presente el absentismo (alta, media o baja intensidad), se iniciará el correspondiente protocolo de absentismo escolar de acuerdo con la orden de 9/03/2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.*

E.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

E.2.1. COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA.

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

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el/la jefe/a de estudios, el responsable del equipo orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

En el caso de centros con menos de 12 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesorado.

Las **funciones de la comisión de coordinación pedagógica** serán:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.

d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.

e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones

E.2.2. EQUIPOS DE CICLO.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores/as y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe/a de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los/as alumnos/as en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.

c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.

e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica.

h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.

i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el/la coordinador/a del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

E.2.3. COORDINADORES DE CICLO.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinador/a. Las personas coordinadoras serán designada por el/la directora/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

El/la coordinador/a levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

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

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.

c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.

d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.

e) Aquellas otras funciones que le encomiende el/la Jefe/a de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

a) Renuncia motivada, aceptada por el/la directora/a del centro.

b) Revocación por el/la directora/a del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

E.2.4. TUTORÍAS.

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnado tendrá un/a tutor/a que será designado por el/la directora/a, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los/as maestros/as que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los/as maestros/as itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

En **Educación Infantil**, los/as tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo.

En **Educación Primaria,** los/as tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor/a en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el/la tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto cursos.

En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor/a con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor/a, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.

Durante el curso, el/la tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que empleé el centro.

Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los/as alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los/as alumnos/as de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.

c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.

d) Facilitar la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.

f) Informar a los padres, madres, tutores/as, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno/a.

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

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

E.2.5. FUNCIONES DEL PROFESORADO.

Según el artículo 91 de la LOE y la modificación por parte de la LOMLOE (Cincuenta y cinco ter. del artículo 91), ***las funciones del profesorado*** son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los/as alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los/as alumnos/as, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los/as alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los/as profesores/as realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

E.2.6. OTROS RESPONSABLES.

- **El/la responsable de formación**, será designado/a por el/la directora/a, a propuesta del jefe/a de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. También será el/la responsable de las actividades específicas de formación que se lleven a cabo en nuestro centro, teniendo que coordinarse con el Centro Regional de Formación del Profesorado, que actuará en estrecha colaboración con dicho/a coordinador/a.

- **El/la responsable de trasformación digital** designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro y asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la transformación digital.

- **Los/as responsables del comedor escolar y de materiales curriculares** realizarán las funciones establecidas en la normativa por la que se regulan respectivamente, en el decreto 138/2012, de 11 de noviembre de 2.012, sobre organización y funcionamiento de comedor escolar y en la normativa por la que se regula el programa de gratuidad.

- **El/la responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las

actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro establece en estas normas y en la Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a algún ciclo. En todo caso, formarán siempre parte de esta evaluación el alumnado al que han estado dirigidas. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

- **Un/a responsable del plan de competencia matemática**, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. También guiará al resto de profesores/as que desarrollen la codocencia para impartir el plan de la competencia matemática.

- **Un/a responsable del plan de lectura**, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado/a de coordinar la organización, funcionamiento del programa GUADALEE.

- En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará **un/a responsable de bienestar** que será el responsable del desarrollo del Plan de convivencia.

- **El/la coordinador/a de prevención de riesgos laborales** impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

- **El/la coordinador/a de sección (CRA)** encargados/as de mantener relación con los diferentes ayuntamientos de cada una de las secciones del CRA.

A cada uno/a de estos/as coordinadores/as se les compensará con periodos lectivos según viene establecido en la **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**, siempre que sea posible y no interfiera los periodos de docencia directa con el alumnado.

E.2.7. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el Proyecto educativo de centro.

b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.

c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

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

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

E.2.7.1. EL CONSEJO ESCOLAR: COMPETENCIAS Y COMISIONES.

El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, junto con el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

- En los centros con más de nueve unidades y menos de veintiuna unidades, el Consejo Escolar estará **compuesto por los siguientes miembros**:

a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.

b) Una de las personas que ejercen la jefatura de estudios.

c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.

d) Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.

e) Una persona representante del personal de Administración y servicios.

f) Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.

g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

- El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes **competencias**:

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

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los/as candidatos/as.

d) Participar en la selección del director/a del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el/la director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a

instancia de padres, madres o tutores/as legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

***Cuando a la primera convocatoria no asistan los/as miembros suficientes (mitad + uno) para llevar a cabo la sesión y la aprobación de documentos; tendrá lugar, 10 minutos después, la 2ª convocatoria y la mitad + uno de los/as miembros asistentes a la misma será suficiente para llevar a cabo la sesión y la aprobación de los documentos presentados.**

E.2.7.1.1. COMISIONES CONSTITUIDAS EN EL SENO DEL CONSEJO ESCOLAR.

La **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** se creará en su sesión de formación al inicio de cada curso escolar, y estará formada por el/la directora/a, un/a representante de los docentes y un/a representante de los padres/madres.

Los/as miembros representantes de docentes y de padres/madres se presentarán de forma voluntaria y será aprobada por el resto de miembros del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el CRA.

Asimismo, se constituirá una **COMISIÓN GESTORA** (también se encargará del BANCO DE LIBROS) que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

Igualmente se creará una **COMISIÓN DE COMEDOR** integrada por el director, el secretario, el responsable de comedor y un/a padre-madre que su hijo/a sea usuaria del comedor.

E.2.7.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES: COMPETENCIAS.

La composición y las competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

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

El anuncio de la convocatoria se notificará a todos/as los/as miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.

Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los/as miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los/as miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

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

El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún/a miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

Según el artículo 129 de la LOE el Claustro de profesores/as ***tendrá las siguientes competencias:***

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los/as alumnos/as.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los/as candidatos/as.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

E.2.7.3 ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

El **EQUIPO DIRECTIVO**, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos.

En los centros de 9 o más unidades las funciones del Equipo directivo serán asumidas por las personas que ejerzan la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría. En estos centros, si a lo largo del mandato de dirección en curso, se redujese el número de unidades por debajo de 9, la composición del Equipo directivo se mantendrá completa hasta la finalización de dicho mandato.

E.2.7.3.1 EL EQUIPO DIRECTIVO. FUNCIONES.

Son **funciones del Equipo directivo** según el artículo 32 de la **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**:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.

c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema

educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencia.

E.2.7.3.1.1 EL/LA DIRECTOR/A. COMPETENCIAS.

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

Las **competencias** de la persona que ejerce la dirección serán las establecidas en el artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los/as alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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

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

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

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

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

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

E.2.7.3.1.2 EL/LA SECRETARIO/A. COMPETENCIAS.

Son **competencias** de la persona que ejerce **la secretaría**:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.

b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

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

h) Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.

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

j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.

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

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la director/a dentro de su ámbito de competencia.

E.2.7.3.1.3. EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS. COMPETENCIAS.

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

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

b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los/as tutores/as, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.

g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados/as.

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

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

l) Organizar la atención y cuidado de los/as alumnos/as en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.

E.2.8. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.

Según el artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, **las Asociaciones de madres y padres de alumnos/as** tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos/as.

Las Asociaciones de Madres, Padres y Tutores de alumnos/as podrán pertenecer todos los padres, madres o tutores/as de los escolares matriculados en el Centro.

Podrán celebrar reuniones en los locales del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el normal desarrollo de la actividad docente, previo conocimiento de la Dirección del Centro.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son las que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre. Serán **funciones de las AMPAS**:

a) Informar a los padres/madres/tutores/as de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la Asociación.

b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores/as y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres/madres/tutores/as, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos/as.

c) Asesorar a las familias, de forma individual y colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos/as tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.

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

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

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

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

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

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

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

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

Según la **Disposición final primera de la LOMLOE**, Se modifican los siguientes artículos y disposiciones de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, relacionados con los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

F.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.

- Los padres, madres o tutores/as legales, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos/as, tienen los siguientes **derechos**:

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

- Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, les corresponde estos **deberes**:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o pupilos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos/as en sus procesos de aprendizaje o socialización.

c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Cuidar el aseo, la higiene y la limpieza personal de su hijo/a y asistir al centro con una indumentaria adecuada y respetuosa.

NOTA: Respecto a la pediculosis… mientras el/la alumno/a siga teniendo liendres o piojos no acudirá al colegio hasta su total eliminación. En el caso, que su padre/madre lo lleve sin la total eliminación, se le llamará instantáneamente para que vuelva a por él/ella, para no contagiar al resto de compañeros/as.

Si continúa, llevando a su hijo/a sin desparasitar … **necesitará un certificado médico donde se especifique su total desparasitación.**

h) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

i) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

F.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS.

Todos/as los/as alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

También tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

- Se reconocen al alumnado los siguientes **derechos básicos**:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

d) A recibir orientación educativa y profesional.

e) A una educación inclusiva y de calidad.

f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.

h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.

i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- Son **deberes básicos** de los alumnos/as:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.

c) Seguir las directrices del profesorado.

d) Asistir a clase con puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

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

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

F.3. DERECHOS DEL PROFESORADO según la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad 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, tutores/as legales, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

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

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/madres/tutores/as legales 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.

F.4. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO según la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.

- Según el **Artículo 4.** ***Autoridad pública:***

1. 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.

- Según el **Artículo 5.** ***Presunción de veracidad.***

1. 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.

- Según el **Artículo 6.** ***Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.***

1. 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.

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

4. 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.

- Según el **Artículo 7.** ***Responsabilidad y reparación de daños.***

1. Los/as 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/as 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 in vigilando 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/a causada por el/la alumno/a o 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/a, 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.

F.5. MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO según la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.

- Según el **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.

F.6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que a pesar de trabajar de forma continuada en el Centro, no realiza tareas específicamente educativas.

El personal no docente realiza una labor de servicio del centro totalmente necesaria para su buen funcionamiento estructural, y por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

Nuestro CRA cuenta con (entre todas las secciones):

- Personal del comedor: dos cocineras, una ayudante de cocina y cinco cuidadoras.
- Personas encargadas de la limpieza.

- Personal de mantenimiento.
- Tres representantes de cada uno de los Ayuntamientos en el Consejo Escolar.

F.6.1. REPRESENTANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS.

- **Derechos** del Representante del Ayuntamiento:

a) Conocer el Proyecto Educativo del Centro.

b) Participar en el Consejo Escolar.

c) Recibir información sobre la vida del centro.

d) Utilizar las instalaciones del colegio con la autorización del director, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.

e) Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- **Deberes** del Representante del Ayuntamiento:

a) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar.

b) Conocer las necesidades del Centro en cuestiones como limpieza, calefacción y otros servicios que corren a cargo del Ayuntamiento.

c) Trasladar las necesidades del centro al Ayuntamiento.

F.6.2. PERSONAL DE LIMPIEZA.

- **Derechos** del personal de limpieza:

a) Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos/as los miembros de la comunidad educativa.

b) Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los/as profesores/as, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.

c) A que se facilite su labor.

- **Deberes** del personal de limpieza:

a) Respetar a todos/as los miembros de la comunidad escolar.

b) Limpiar todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor, evitando la utilización de productos tóxicos.

c) Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.

d) Informar al director/a de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.

e) Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.

f) Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio del profesorado.

F.6.3. PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR/AULA MATINAL/CUIDADORES/AS.

- **Derechos** del personal del Comedor Escolar/aula matinal/cuidadores/as:

a) Ser respetado/a en su dignidad personal y profesional, por todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.

b) Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los/as profesores/as, a fin de mejorar las normas de organización o de convivencia en el centro.

c) A que se les proporcionen los recursos necesarios para el desempeño de su labor.

d) A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.

- **Deberes** del personal del Comedor Escolar/aula matinal:

a) Respetar a todos/as los/as miembros de la comunidad escolar.

b) Cumplir los protocolos higiénicos sanitarios establecidos en la normativa vigente.

c) Elaborar los menús diarios según el “planing” proporcionado por la empresa del comedor (Albalate de Zorita) y por el/la encargado/a del comedor (Almonacid de Zorita).

d) Limpiar la cocina, evitando la utilización de productos tóxicos.

e) Informar al encargado/a del comedor de los suministros necesarios para la realización de los menús; recepcionar y almacenar las mercancías.

f) Tramitar a la secretaría las facturas y albaranes de las mercancías.

g) Informar al director/a de cualquier queja o sugerencia que detecte en el desarrollo de sus funciones.

h) Respetar el mobiliario, material... que existe en el colegio.

- **Deberes** del personal del Comedor Escolar/Cuidadores/as:

a) Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa del alumno/a y apoyo a las actividades de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.

b) Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje del comedor.

c) Ayudar al alumno/a que, por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de alimentación y aseo.

d) Recoger a los/as alumnos/as del comedor con puntualidad.

e) Informar al encargado/a del comedor de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

F.6.4. PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

- **Derechos** del personal de mantenimiento:

a) Ser respetado/a en su dignidad personal y profesional por todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.

b) Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los/as profesores/as, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.

c) A que se facilite su labor.

- **Deberes** del personal de mantenimiento:

a) Respetar a todos/as /as miembros de la comunidad escolar.

b) Realizar las tareas de mejora y mantenimiento del Centro.

c) Informar al director/a de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.

d) Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.

F.7 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL EN PRÁCTICAS.

- **Derechos** del personal en prácticas:

a) Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos/as los miembros de la comunidad educativa.

b) A que se facilite su labor y su aprendizaje dentro del centro.

- **Deberes** del personal en prácticas:

a) Los/as alumnos/as de prácticas no tienen la obligación de vigilar los tiempos de recreos, no obstante, si lo creen necesario pueden hacerlo.

b) Cuando los/as alumnos/as de prácticas no puedan asistir al centro por enfermedad, o cualquier otro motivo han de notificarlo al director/a y según las órdenes de la universidad deben recuperar las horas faltadas.

c) Según la normativa vigente los/as alumnos/as de prácticas no podrán asistir a los claustros de profesores, reuniones de nivel o cualquier otra reunión de carácter oficial.

d) Antes de utilizar cualquier recurso del centro como fotocopiadoras, plastificadores, fax, etc, deben pedir permiso a sus tutores/as o a cualquier miembro del equipo directivo. Si este uso fuese personal hay que abonar el importe en Secretaría.

Cualquier persona cuyo trabajo esté relacionado con el centro, y que no están recogidos en este documento, tendrán derecho a ser respetadas en su dignidad personal y profesional, por todos/as los miembros de la Comunidad Educativa y sus funciones serán las especificadas en su contrato o las determinadas por la Dirección del Centro siguiendo las directrices marcadas por el estamento correspondiente.

G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

Este tipo de **MEDIDAS PREVENTIVAS** tendrán como objetivo crear las condiciones necesarias en las relaciones entre los/as distintos/as miembros de la Comunidad Educativa para evitar la aparición de situaciones de conflicto, favoreciendo la concienciación de la importancia de mantener un clima de convivencia y cordialidad como elemento imprescindible en el desarrollo de la actividad educativa.

Estas medidas deben afectar a todos/as los/as miembros de la Comunidad y asegurar su participación activa y convencida, deben considerarse protagonistas de la aplicación del Plan de Convivencia y responsables de sus resultados.

Como elemento unificador de las medidas preventivas daremos gran importancia la publicidad de las Normas dentro de la Comunidad para asegurar su máximo conocimiento y así su cumplimiento, haciendo partícipes a todos de su elaboración.

Educación en valores:

Desde el centro se promoverá el desarrollo de actividades dirigidas a la educación en valores cívicos y sociales con el fin de crear un ambiente de respeto y colaboración entre los/as distintos/as miembros de la comunidad educativa.

Las actividades se realizarán tanto a nivel de cada unidad, por parte de tutores/as y docentes que intervienen en cada grupo, como a nivel del CRA, mediante la participación en programas institucionales, celebración de efemérides, realización de convivencias, …

Equipo de orientación:

Desde el Equipo de Orientación se realizará una doble labor, una centrada en el seguimiento de las posibles situaciones de riesgo que se puedan presentar entre los/as miembros de la comunidad educativa, y otra dirigida a proporcionar los recursos y las orientaciones necesarias a los docentes, alumnado o familias que lo necesite.

Función tutorial:

Los/as tutores/as se encargarán de atender los problemas de convivencia que puedan aparecer dentro de la unidad escolar o de su entorno, orientado la resolución de problemas, promoviendo valores de respeto y convivencia, fomentando el respeto y la colaboración entre iguales.

El alumnado:

En el ámbito del alumnado, su implicación directa será muy importante en la elaboración de las Normas de Aula, algo que se hará de forma consensuada dando respuesta a aquellas situaciones que provocan una inestabilidad en los grupos de clase.

Las familias:

Las familias deberán desarrollar una labor activa en el mantenimiento de un adecuado clima de convivencia, colaborando con los docentes en el seguimiento de las actividades del centro, fomentando en el entorno familiar actitudes de respeto, participando de las reuniones convocadas por los docentes o Equipo directivo, etc.

H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS DE CASTILLA LA MANCHA.

La **MEDIACIÓN ESCOLAR** es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

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

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:

a) Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas.

b) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.

c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier/a miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

d) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

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

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

- La mediación escolar se basa en **LOS PRINCIPIOS** siguientes:

a) La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b) La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los/as participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediador/a no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.

c) La confidencialidad, que obliga a los/as participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.

d) El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios/as.

- **El proceso de mediación.**

El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier/a miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante el equipo de mediación, y en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores/as, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la coordinadora del equipo de mediación de entre el alumnado, padres, madres y/o docentes que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

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

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al equipo de mediación del centro para que actúe en consecuencia.

Los miembros de la Comunidad Educativa del C.R.A. que voluntariamente deseen formar parte de su Equipo de Mediación así lo deberán hacer constar a la Dirección del Centro. Dicho Equipo contará con un/a profesor/a coordinador/a que será elegido democráticamente por el claustro de profesores de entre los voluntarios que opten al cargo.

Los procesos de mediación en conflictos no deberán interferir en el desarrollo de la práctica educativa del Centro. A fin de posibilitar la participación en los mismos y su realización podrán celebrarse en las dependencias del C.R.A. fuera de horario lectivo o durante el tiempo de recreo.

H.1. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS.

H.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Se consideran conductas contrarias a la convivencia en el centro las siguientes:

a) Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia.

b) Comer o masticar chicles u otros alimentos en clase.

c) Permanecer durante los recreos en el aula.

d) Obstaculizar los accesos y lugares de tránsito general del edificio, aulas, pasillos, vestíbulo, servicios y demás dependencias, entendiendo que el abandono de mochilas y objetos personales en el suelo constituyen un obstáculo.

e) Hacer un uso incorrecto del material e instalaciones del centro: libros, útiles de escritura, mapas, aseos, papeleras, ventanas, puertas, pulsadores, etc.

f) Hacer un uso incorrecto del material educativo y mobiliario general: mesas, sillas, borradores, carteles, tizas, etc.

g) Hacer un uso incorrecto de los bienes o propiedades de otros miembros de la comunidad educativa, o bien, apropiación indebida de los mismos.

h) Alterar el desarrollo de las actividades docentes con conversaciones, risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, etc.

i) Expresarse con un lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas.

j) Actuar de manera violenta o agresiva.

k) Hacer uso de teléfonos móviles durante las actividades lectivas, así como de otros aparatos electrónicos de moda. Entre las actividades lectivas incluimos las salidas o excursiones fuera del centro desde el inicio de la actividad hasta su finalización.

H.1.2. CORRECCIONES APLICABLES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro **PODRÁN SER CORREGIDAS** con:

a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.

b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro o por actividades dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros/as miembros de la comunidad educativa.

c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. Durante el tiempo que dure la

suspensión, el/la alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen bajo la vigilancia de un/a profesor/a. El profesorado responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el/la alumno/a durante su custodia. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales e informará al Consejo Escolar y a la Inspección de educación.

d) Realización de tareas en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento de los padres/madres/tutores/as legales del alumno/a.

e) El uso indebido de móviles, grabadoras u otros dispositivos de moda por parte del alumnado será puesto en conocimiento del Equipo Directivo y conllevará su retirada temporal y custodia en la Secretaría del Centro hasta su recogida por los padres/madres, tutores/as o representantes legales.

La decisión de las medidas correctoras, por mediación del director/a, corresponde a:

- Cualquier profesor/a del centro, oído el/la alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).

- El/la tutor/a en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

H.1.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

a) Los actos de indisciplina que alteren el desarrollo normal de las actividades del centro.

b) Las injurias u ofensas graves contra los/as miembros de la comunidad escolar.

c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los/as miembros de la comunidad educativa.

d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académicos.

f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. La acumulación de amonestaciones por conductas contrarias de carácter leve darán lugar a conducta gravemente perjudicial, tres amonestaciones leves darán lugar a conducta grave.

i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

H.1.4. CORRECCIONES APLICABLES A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

Las conductas enumeradas en el artículo anterior **PODRÁN SER CORREGIDAS** con:

a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo no superior a un mes (art. 26, cap. II, Título III medidas preventivas y correctoras del Decreto 3/2008 de 8/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha).

c) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y de que acuda al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el/la tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el/la alumno/a sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. Los padres, madres o representantes legales deben colaborar en la adopción de esta medida.

d) Privación temporal de los servicios educativos ofertados por el centro.

e) Cambio de centro.

Las medidas correctoras anteriores previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la dirección del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de convivencia para su aprobación por el Consejo Escolar.

Para la adopción de las correcciones previstas será prescriptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado, las familias y el conocimiento del profesorado responsable de la tutoría.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán transcurridos tres meses desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación.

Procedimiento general.

Para la adopción de las correcciones previstas será prescriptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado, las familias y el conocimiento del profesorado tutor/a. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Reclamaciones.

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

Las correcciones que se impongan por parte de la dirección del centro en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumno/a. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de 2 días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Responsabilidad de los daños:

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

***GUÍA DE ACTUACIÓN PARA CENTROS EDUCATIVOS ANTE POSIBLES SITUACIONES SOBRE ACOSO ESCOLAR (ANEXO I)

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ELECCIÓN DE TUTORÍAS ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

I.1 CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE TUTORÍAS.

La adscripción de profesores/as al grupo-clase o área se hará, por el/la Director/a, en el primer claustro del curso en septiembre, quien, oído el claustro o valorando situaciones excepcionales, lo hará siguiendo este orden:

- Equipo Directivo.
- Maestros/as definitivos/as, dando preferencia a la antigüedad en el centro.
- Maestros/as provisionales y en prácticas, dando preferencia a la nota del concurso-oposición.
- Maestros/as interinos/as, si los hubiere, dando preferencia a la nota del concurso-oposición.

Teniendo en cuenta el orden expuesto anteriormente, se seguirán los siguientes criterios:

- Que los miembros del Equipo Directivo impartan docencia preferentemente en los últimos niveles de la educación primaria.

- Que los/las tutores/as continúen con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de dos cursos académicos, o tres en caso de grupos con tres cursos (los/as interinos/as que continúen con su grupo tendrán aquí preferencia sobre los/as definitivos).

- Que los/las maestros/as tutores/as de la especialidad de Educación Primaria impartan docencia preferentemente en los primeros niveles de la educación primaria.

- Que los/las maestros/as especialistas, en caso de tener que adscribirse a una tutoría, lo hagan preferentemente en los últimos niveles de la educación primaria.

Cuando, a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar cualquiera de los anteriores criterios, el/la director/a dispondrá la asignación del maestro/a o maestros/as afectados a otro curso, área o actividad docente.

En caso de que algún maestro/a no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos, el/la director/a podrá asignarle otras tareas:

a) Impartir áreas de las especialidades para las que esté habilitado.

b) Impartir otras áreas.

c) Sustituir maestros/as.

d) Atender alumnos/as con dificultades de aprendizajes.

e) Desdoblar grupos.

f) Apoyar a otros maestros/as.

I.2 CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

- Maestros/as en horario lectivo que en ese momento no tengan docencia directa con alumnos (Coordinación).
- Maestros/as en horario lectivo que tengan refuerzo / apoyo en esa Sección.
- Itinerantes en horario lectivo que impartan clase en la sección el día de la sustitución.
- Itinerantes en horario lectivo que no impartan clase en la sección el día de la sustitución pero que formen parte del equipo de maestros/as que trabaja con ese grupo.
- Maestros/as en horas de Función Directiva.
- Itinerantes en horario lectivo que no imparten clase en la sección el día de la sustitución y que a pesar de no formar parte del equipo de maestros/as del grupo se encuentren en la sección más cercana.
- Orientador/a que en horario lectivo tenga disponibilidad (sin cita previa de reuniones, entrevistas de padres, sesiones de evaluación psicopedagógica, actuaciones directas de Acción Tutorial, etc.)
- Extraordinaria y opcionalmente Itinerantes en Reducción Horaria.
- En último lugar, se juntarán grupos.

La Jefatura de Estudios llevará un control de las sustituciones procurando que se realicen de forma rotatoria para que no sean siempre los/as mismos/as alumnos/as los que se queden sin clase ni que le toque al mismo maestro/a siempre sustituir.

J. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO DEL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

J.1. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

- **Instalaciones del centro.**

Espacios de uso general

Son considerados zonas de uso general aquellas que, en un determinado momento, pueden ser utilizadas por cualquier/a miembro de la comunidad educativa, con las oportunas reservas que su uso conlleva, tales como: pasillos, escaleras, patios, pistas deportivas, aulas, servicios y biblioteca.

Zonas de uso restringido

Se consideran zonas de uso restringido, a las que se puede acceder con autorización o en compañía de un/a profesor/a: Dirección, Secretaría, despachos, sala de profesores, sala de usos múltiples, servicios de profesores/as, así como el gimnasio, el aula Althia, el aula de Música, la Biblioteca y los almacenes.

Normas comunes.

El uso de las instalaciones del Centro en sus diferentes secciones, estará abierto a todos/as los miembros que componen la comunidad educativa del C.R.A. “LA COLMENA”, siempre que no se altere el normal funcionamiento de la vida del Centro, regulado en la Programación General Anual.

El uso de instalaciones del Centro por parte de organismos, instituciones, asociaciones u otros colectivos, para la realización de actividades no incluidas en la Programación General Anual, se atendrán a lo establecido en la O.M. de 11 de octubre de 1994 que regula la actividad de voluntariado de los centros públicos y la O.M. de 20 de julio de 1995 que regula la utilización por Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros docentes públicos.

Las solicitudes de uso deberán presentarse por escrito a la Dirección del Centro, con al menos 10 días de antelación, haciendo constar en la petición el día, hora, motivo y responsable de la actividad, que se hará cargo de los posibles desperfectos que se pudieran originar.

La Dirección del Centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar la petición de uso de la instalación, para su autorización, si procede, siempre que no se interfiera el normal desarrollo de las actividades del mismo.

Los/as alumnos/as deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles existentes en el aula, manteniendo limpias estas instalaciones, así como respetar las pertenencias de los/as demás miembros de la comunidad. Los/as alumnos/as que individual o colectivamente causen daños o manchen de forma intencionada o por negligencia las instalaciones de las aulas o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Durante los recreos los/as alumnos/as no pueden permanecer en las aulas sin la presencia de un/a profesor/a responsable.

El/la profesor/a o el grupo de alumnos que al incorporarse a un aula encuentren u observen anomalías significativas en el uso de las instalaciones, deberán tomar las medidas correctoras con los mismos alumnos/as si procede y si no comunicarlo al Tutor/a o Jefatura de Estudios, para que por quien corresponda se delimiten responsabilidades.

La recepción y entrevistas con los padres, madres y tutores/as legales del alumnado por parte de los/as tutores/as y el profesorado en general se realizarán en espacios adecuados en función de su disponibilidad.

Los/as alumnos/as deberán respetar la limpieza del centro y el orden en los pasillos, para lo que deberán utilizar adecuadamente las papeleras, tablones de anuncios, etc., cuidando de la compostura personal y evitando gritos, carreras, luchas y obstrucción de accesos sentándose en el suelo y dejando las mochilas en los pasillos.

Los/las alumnos/as están obligados a utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias (aseos) del Centro. A tal fin deberán cuidar de cerrar los grifos, no derramar agua, y hacer un uso adecuado de los dispensadores de papel, así como notificar cualquier anomalía observada en el funcionamiento de estas instalaciones.

Patios y pasillos.

Las normas de uso de estos espacios son:

- No correr ni gritar en los recorridos por los pasillos, ya sea para bajar al patio o dirigirse a otras estancias del centro.
- Tirar la basura a la papelera y mantener limpio el recinto.
- Los/as hermanos/as mayores no se entrometerán en el juego de los pequeños, ya que su presencia suele provocar alteraciones en su comportamiento.
- No colgarse de canastas ni porterías.
- No jugar con la pelota en el porche.
- No se admitirán juegos violentos.

- Consecuencias:

- En caso de no cumplir la primera norma el/la alumno/a estará cinco minutos sentado.

- Quien incumpla la norma dos se encargará de hacer la limpieza del patio.

- Los docentes se encargarán de que los/as alumnos/as mayores no interrumpan el juego de los pequeños.

- Incumplir la norma cuatro acarrea la retirada de la pelota durante 10 minutos.

- Los juegos violentos se castigarán estando cinco minutos sentados.

J.1.1. NORMAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

1. No debes olvidar el carné de lector. Consérvalo, porque si lo pierdes, no podrás hacer uso de este servicio hasta comienzos del siguiente curso cuando se te expedirá un nuevo carné.

2. Para poder coger libros prestados debes coger el libro, tu carné y llevárselo al bibliotecario/a en horario de préstamos para que lo registre a través del lector de códigos. No podrás sacar libros prestados sin que se realice el registro informático del libro.

3. No podrás tener en tu poder el libro más tiempo del establecido según la política de préstamos.

4. Sólo podrás llevarte prestado un libro. Si se acerca la fecha de devolución del libro y aún no has terminado de leerlo, deberás prorrogar el préstamo para evitar que se pase de fecha. En caso de que no lo devuelvas y tras varios avisos por parte del bibliotecario/a, se te enviará una carta informándote de que no podrás hacer uso de este servicio hasta nuevo aviso.

5. Cuando hagas la devolución del préstamo deberás colocarlo en el sitio correspondiente.

6. Debes cuidar los libros: no escribas en ellos, no los pintes, no les arranques las pegatinas ni las hojas, ... Si lo pierdes o dañas, tendrás que reponerlo.

7. GUARDA SILENCIO. La Biblioteca es un lugar para estudiar, trabajar, buscar información y disfrutar de la lectura. Respeta a tus compañeros/as.

8. Si tienes alguna sugerencia, háznoslo saber. Hay un buzón de sugerencias para que puedas proponer la adquisición de libros que te gustan o temas que te interesan. En función de nuestra disponibilidad iremos ampliando fondo teniendo en cuenta la opinión de los/las alumnos/as.

9. Los libros de consulta, los Cd´s y los Dvd´s no son prestables. Sólo podrás hacer uso de ellos dentro del espacio destinado para este servicio.

J.1.2. NORMAS DEL AULA ALTHIA.

1. Deja todo igual que lo encuentras.
2. Si no sabes encender o apagar el ordenador, pregunta a tu maestro/a.
3. Los ratones y teclados se tratan con cuidado, ni los golpees, ni los zarandees.
4. No comas ni bebas cuando estés utilizando el ordenador.
5. Habla en voz baja, no grites.
6. Utiliza el ordenador para hacer SÓLO lo que te diga tu maestro/a.

(El que no cumpla cualquiera de las normas anteriormente mencionadas, podrá ser sancionado por un tiempo indeterminado sin utilizar los ordenadores).

J.1.3. NORMAS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

1. Respeta las instalaciones y el material.
2. Limpia tus zapatillas si vienes del exterior.
3. No tires papeles al suelo.
4. Colabora en la recogida del material deportivo.
5. No comas en las instalaciones deportivas.
6. Aséate tras la realización de las actividades deportivas y no olvides cerrar los grifos y tirar de la cadena cuando vayas al baño.
7. Comunica al profesor/a cualquier deterioro en el material o en las instalaciones.
8. Si tu compañero/a hace algo incorrecto, házselo saber al profesor/a.
9. Respeta las decisiones del profesor/a y no dudes en dialogar con él/ella sobre todo aquello que creas necesario.

Recuerda que pasas casi las mismas horas en el colegio que en tu casa, así que, por favor, no hagas aquí dentro lo que no te gustaría que fuesen a hacer a tu casa.

J.2. EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

J.2.1. COMEDOR ESCOLAR.

J.2.1.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Utilizarán el servicio de comedor escolar los/as alumnos/as que lo deseen, junto con los/as alumnos/as con beca de transporte, y podrá también extenderse esta posibilidad de utilización al resto de profesores/as y alumnos/as del centro que lo soliciten, así como profesores/as y alumnado de otros centros de la zona, siempre que se atengan a las siguientes condiciones:

- Que respeten las normas de utilización y convivencia.
- Que haya plazas disponibles en el comedor.
- Que abonen el precio de la minuta.

Ante el incumplimiento de las normas básicas antes mencionadas se podrán tomar las siguientes medidas correctoras:

a) Amonestación por escrito a los padres/madres/tutores/as legales.

b) El/la alumno/a realizará actividades de limpieza del comedor.

c) Reposición de los materiales dañados por el uso incorrecto o malintencionado.

d) Suspensión temporal de la asistencia por un periodo no superior a quince días lectivos.

e) Suspensión indefinida por reiteración en el incumplimiento de las normas.

Para la aplicación de los puntos d y e, los padres/tutores del alumnado tendrán derecho a presentar sus alegaciones según el procedimiento recogido en el D.3/2008.

En el uso del servicio de comedor escolar serán igualmente de aplicación las medidas correctoras recogidas en estas NOCF.

J.2.1.2. NORMAS DE COMPORTAMIENTO.

a) Es especialmente importante que su comportamiento sea de respeto y educación hacia sus compañeros/as y cuidadores/as.

b) Durante el período de recreo del mediodía no se podrá acceder a las aulas.

c) Los/las alumnos/as deberán comerse toda la comida, sabiendo que los menús están fijados con antelación.

d) Si algún comensal es alérgico a algún tipo de alimento deberá avisar a los/las cuidadores/as para que lo tengan en cuenta, y éstas lo anotarán en un listado específico, para tenerlo en cuenta.

e) El horario de comida y recreo será de lunes a viernes de 14:15 a 16:15 horas, exceptuando los meses de septiembre y junio que será de 13:15 a 15:15.

f) El/la alumno/a deberá permanecer dentro del recinto escolar y no podrá ausentarse sin autorización por escrito del padre, madre o tutor/a legal y permiso de los/as cuidadores/as durante el período de comedor.

g) Durante el período de recreo de comedor los días de lluvia o excesivo frío, el/la alumno/a permanecerá en los espacios cerrados que los/as cuidadores/as les indiquen.

h) Todos los/las usuarios/as de comedor deberán comer guardando las normas de higiene y hábitos adecuados a su edad: Se entra al comedor después de haberse lavado las manos, se procurará comer en silencio, se come con la boca cerrada, se utilizarán los cubiertos, no se puede coger comida con las manos, excepto el pan, la fruta o el pollo, ningún comensal se levantará de la mesa hasta que no se haya terminado la comida, no se habla con la boca llena. Los/as alumnos/as de PRIMARIA al finalizar la comida deberán lavarse los dientes y se dejará OPCIONAL a los/as alumnos/as de INFANTIL que se los quieren lavar.

i) El pago del comedor se efectuará durante los cinco primeros días del mes. En caso de impago sin causa justificada, en el comedor escolar de la sección de Albalate de Zorita, será la empresa encargada quien informe a la familia que causa baja en el comedor escolar, estando obligados a abonar los días impagados.

j) En el comedor de Albalate de Zorita, hasta el quinto día consecutivo de ausencia del Servicio de Comedor (con o sin aviso previo), se cobrará el precio íntegro. A partir del sexto día, con aviso de inasistencia por un tiempo determinado y sin baja del Servicio, deberá abonarse el 50% del precio del cubierto, hasta la comunicación de la baja total o su reincorporación al comedor.

k) En el comedor escolar de Almonacid de Zorita siempre que se prevea una ausencia, se deberá avisar al colegio (por educamosclm), con una antelación de al menos veinticuatro horas, a fin de que ese menú no sea cobrado (cita médica). Si no se avisara con al menos la antelación señalada, se cobrará el menú del día en que se ausentara.

En el caso que el/la alumno/a se ponga enferma a lo largo de la noche avisar por EducamosCLM antes de las 09:00 hrs, para que no se le cobre ese día.

l) La utilización del Servicio de Comedor Escolar supone la aceptación y cumplimiento de todas estas Normas, siendo motivo de privación del mismo su incumplimiento.

J.3. TRANSPORTE ESCOLAR.

El funcionamiento y control del transporte escolar se regirá de acuerdo con las instrucciones que a principio de cada curso envíen los S.S.P.P.

- **Derechos de los/as alumnos/as transportados/as:**

a) A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.

b) Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.

c) A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a DIEZ MINUTOS.

d) A que la permanencia en el autobús sea inferior a una hora en cada sentido del viaje.

e) A un trato correcto por parte de los/las empleados/as de la empresa de transporte.

f) A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.

g) A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.

h) A la ayuda individualizada de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada.

- **Deberes de los alumnos/as transportados/as:**

a) Llevar siempre el carnet de usuario del servicio.

b) Tener buena conducta durante el trayecto.

c) Hacer buen uso del autobús, cuidándolo y manteniéndolo limpio.

d) Permanecer bien sentado durante el viaje.

e) Ser puntual.

f) Atender y obedecer a las instrucciones del conductor/a y acompañante.

g) Entrar y salir del autobús con orden.

h) Ser solidario y ayudar a los/las compañeros/as.

i) Permanecer en el Centro una vez que el/la acompañante deja a todos/as los/las alumnos/as en el interior del mismo y no salir bajo ningún concepto hasta que el/la cuidador vuelva a buscarlo al finalizar la jornada escolar.

Los/as usuario/as del transporte escolar en cualquiera de las secciones del CRA donde pudiera darse este servicio deberán cumplir con las siguientes normas básicas que tendrán carácter general:

- Los/as usuarios mantendrán hábitos de higiene correctos.

- Se respetará al conjunto de usuarios/as, no realizando actos incívicos ni uso de lenguaje grosero u obsceno.

- Se respetarán los materiales del servicio.

Ante el incumplimiento de las normas básicas antes mencionadas se podrán tomar las siguientes medidas correctoras:

a) Amonestación por escrito a los padres, madres o tutores/as legales.

b) Reposición de los materiales dañados por el uso incorrecto o malintencionado.

c) Suspensión temporal de la asistencia por un periodo no superior a quince días lectivos.

d) Suspensión indefinida por reiteración en el incumplimiento de las normas.

Para la aplicación de los puntos c y d los padres/tutores del alumnado tendrán derecho a presentar sus alegaciones según el procedimiento recogido en el D.3/2008.

En el uso del servicio de comedor escolar serán igualmente de aplicación las medidas correctoras recogidas en estas NOCF.

J.3.1. NORMAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE EN CUANTO A LOS PADRES O TUTORES LEGALES DE LOS/AS ALUMNOS/AS TRANSPORTADOS/AS.

a) Avisar con antelación al acompañante del transporte cuando se prevea una ausencia para que no se demore la espera del niño/a en la parada.

b) Siempre que vengáis a recoger a vuestros/as hijos/as al centro, en lugar de que ellos/as regresen en el autobús, debéis avisar al acompañante por escrito, ya que este tiene la obligación de acompañar en su ruta de vuelta a los/as mismos alumnos/as que en la ruta de partida.

c) Igualmente, si vuestros/as hijos/as no vienen al centro en el autobús el/la acompañante no los/las recogerá y por tanto, tendréis que recogerlos/las vosotros/as mismos, a menos que se contemple por escrito.

J.3.2. NORMAS EN CUANTO AL ACOMPAÑANTE DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

a) Controlar y vigilar a los/las alumnos/as transportados/as. Evitar actitudes incorrectas y molestias al conductor/a.

b) El/la acompañante deberá bajar el/la primero/a e indicará el momento adecuado del acceso o abandono al vehículo, prestando atención a la circulación.

c) No permitir cruzar la calle sin mirar antes. El/la acompañante deberá encabezar la marcha. Hay que acompañar a los/las niños/as desde y hasta el interior del recinto escolar.

d) El/la acompañante tiene la responsabilidad de la adecuada colocación de bolsas y mochilas en el maletero. Hay que estar siempre presente en la carga y recogida de equipajes para evitar aglomeraciones.

e) Acompañar y asegurarse de que todos/as los/as menores entran en el recinto escolar.

K. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

El profesorado de las diferentes asignaturas controlará diariamente las faltas de asistencia a clase y retrasos del alumnado.

Cuando un/a alumno/a llegue al centro pasados los primeros 10 minutos de clase o tengan que ausentarse temporalmente a lo largo de la mañana los padres/madres/tutores/as legales, deberán hacerse cargo de su cuidado hasta el cambio de sesión más cercano.

Cuando un/a alumno/a llegue tarde a las entradas de clase con cierta frecuencia o los padres/madres/tutores/as legales se retrasen en la recogida, el/la tutor/a informará a los padres/madres/tutores/as legales de la obligación que tienen de ser puntuales.

Al tercer retraso el/la tutor/a informará al Jefe/a de Estudios y este/a enviará a los padres/madres/tutores/as legales amonestación leve. El/la directora/a podrá suspender al alumno/a del derecho de asistencia al colegio durante 1 día lectivo si acumula cinco retrasos.

Ante la ausencia del alumnado al centro se seguirán los siguientes criterios:

- Los/as tutores/as comprobarán periódicamente si hay algún caso de absentismo y realizarán las acciones oportunas con el alumnado, el profesorado y los padres/madres/tutores/as legales para aclarar cualquier incidencia sobre absentismo escolar del alumnado de su tutoría.

- Ella alumno/a deberá justificar las faltas de asistencia, cuando éstas sean justificables, antes de las 48 horas siguientes a su vuelta a clase.

- Ningún/a alumno/a podrá abandonar el centro sin el permiso o autorización paterna/materna/tutores/as legales bien presencial o bien por escrito, como viene indicado en el Plan de Comunicación Interna y Externa del CRA.

- Cuando la ausencia se produzca durante la jornada, el padre/madre/tutor/a legal firmará un documento de responsabilidad que se le proporcionará en Dirección o se comunicará por la plataforma EducamosCLM.

- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación, y la propia evaluación continua.

- En los casos en que el grado de absentismo sea importante, los/as tutores/as lo pondrán en conocimiento del jefe de estudios, para iniciar las medidas pertinentes.

Las faltas de asistencia se comunicarán a los padres/madres/tutores/as legales siguiendo los siguientes pasos:

- Comunicación verbal a la familia y requerimiento de justificación.
- Notificación por escrito a la familia.
- Comunicación a los Servicios Sociales locales.

L. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

El ***Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha,*** representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

El desarrollo de los diferentes apartados que a continuación se recogen va dirigido a los centros docentes sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha que acogen en sus aulas a menores y a adolescentes, incluidos los centros de educación de personas adultas, que escolaricen alumnado de estas edades.

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito educativo determinadas situaciones acerca de las cuales las familias castellano-manchegas demandan soluciones y los centros educativos propuestas de actuación, con las que, al amparo de la normativa existente, queden atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo largo del curso escolar.

Entre los más habituales puede figurar la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, madres y tutores/as o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados; o el maltrato y la violencia. Situaciones todas que, pese a la normalidad pretendida, pueden alterar y configurar la realidad cotidiana de los centros educativos.

También es importante, por último, resaltar aspectos de protección de datos de carácter personal en los centros educativos.

L.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 61)

- La responsabilidad del personal del colegio, en caso de accidente de un/a alumno/a, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, madres y tutores/as o representantes legales del alumno/a.

- **Intervención en casos de urgencia**:

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

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

b) Avisar a los padres, madres y tutores/as o representantes legales del menor.

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

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

e) El Equipo Directivo garantizará la atención del grupo de alumnos/as, aún cuando sea necesario la realización de un traslado.

- **Intervenciones en situaciones no urgentes**:

a) Situaciones que requieran primeros auxilios. - En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, por el/la profesor/a vigilante de recreo, tutor/a o especialista si es en clase y cuidador/a si fuera la hora del comedor.

b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud). En las situaciones no urgentes 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, madres, tutores/as 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, madres y tutores/as o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”

- **Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.**

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

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, madres y tutores/as o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos/as por problemas médicos.

3.- Solicitar a los padres, madres y tutores/as o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, madres y tutores/as o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, madres y tutores/as o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

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

6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los/as responsables del servicio de comedor de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, madres y tutores/as o representantes legales sobre esta problemática.

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

L.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 65)

- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, madres y tutores/as o representantes legales y se custodiará al alumno/a durante el tiempo de permanencia del profesorado en el centro en sus horas de exclusiva, o 45 minutos si se trata de un día que el profesorado no tenga dedicación de exclusivas en el centro, siendo el responsable último de su custodia un/a 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.

- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, madres y tutores/as o representantes legales en las recogidas de sus hijos/as o tutorados/as, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con estos/as, instando a los/as mismos/as a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

- En los casos de retrasos habituales de los/as responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, madres y tutores/as o

representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho 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/as responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los/as responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

L.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 68)

- **Definiciones:**

Abuso sexual: es la implicación de los/as niños/as en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un/a adulto/a y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

Agresión Sexual: Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como *"El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual", "Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación".*

- **Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores:**

Las manifestaciones que pueden presentar un/a niño/a víctima de abuso sexual infantil son diversas. **Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.**

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los/as profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

- **Consecuencias físicas:** Hematomas, infecciones de transmisión sexual, desgarramientos o sangrados vaginales o anales, enuresis, encopresis, dificultad para sentarse o para caminar, embarazo temprano.

- **Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil:**

Problemas emocionales: miedos, fobias, síntomas depresivos, ansiedad, baja autoestima, sentimiento de culpa, estigmatización, trastorno por estrés postraumático, ideación y conducta suicida, autolesiones.

Problemas cognitivos: conductas hiperactivas, problemas de atención y concentración, bajo rendimiento académico, peor funcionamiento cognitivo general, trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

Problemas de relación: problemas de relación social, menor cantidad de amigos, menor tiempo de juego con iguales, elevado aislamiento social.

Problemas funcionales: problemas de sueño (pesadillas, cansancio), pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis), trastornos de la conducta alimentaria, quejas somáticas.

Problemas de conducta:

Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas…

Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante…

- **Actuaciones**

Es necesario discernir entre:

- **Detección de elementos indiciarios o no concluyentes**. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector/a del centro e Inspector/a Jefe/a), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- **Detección de signos físicos graves y evidentes**. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el/la directora/a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, madres y tutores/as o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

L.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 71)

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- **Aplicación de la normativa en vigor.**
- **Poner en conocimiento de los padres, madres y tutores/as o representantes legales**: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, madres y tutores/as o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- **Poner denuncia desde la dirección del centro escola**r: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

L.5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 72)

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

- **Tipologías de violencia:**

- **Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los/as menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre él/ella.
- **Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los/as menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.
- **Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

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

- **Indicadores:**

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

- **Actuaciones:** Es necesario discernir entre:

- **Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios:** En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector/a del centro e Inspector/a Jefe/a), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

- **Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido:** En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el/la directora/a del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, madres y tutores/as o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

L.6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 76)

- **Consideraciones de carácter general:** La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:
  - Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida.
  - Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
  - Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

- **Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación y de los procesos de enseñanza-aprendizaje a padres separados.**

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

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

- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evaluaciones académicas y del proceso de enseñanza-aprendizaje del menor afectado/a.

- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los/as tutores/as y a recibir información verbal.

- **Comunicación con las familias dentro del horario escolar.**

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

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

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres/madres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento.

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

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal, único competente para resolver el conflicto.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria,). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si

corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

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

- **Casos especiales:**

- 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.

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

- 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.

***PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS/AS Y ADOLESCENTES EN CLM (ANEXO II)

M. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (MÓVILES) Y CUALQUIER TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Según la **Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

Artículo 7. Dispositivos móviles.

1. En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.

2. En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.

3. En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.

4. En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios.

EN CIRCUNASTANCIAS EXCEPCIONALES SE RELLENARÁ UNA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA FAMILIA DIRIGIDA AL EQUIPO DIRECTIVO TOMANDO TODA RESPONSABILIDAD DEL DISPOSITIVO MÓVIL.

Es de suma importancia, educar a los/as alumnos/as en valores y actitudes de cuidado y conservación del material escolar para su reutilización por otros, de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario.

Se entiende por materiales curriculares todos aquellos que vienen definidos como tales en el artículo 2 del Decreto 272/2003, de 9 de septiembre por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares.

Los materiales curriculares adquiridos con cargo al Programa de reutilización son propiedad de la Administración Educativa y quedarán depositados en nuestro centro escolar, que será el responsable de su custodia, siendo facilitados al alumnado que así determine la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, por medio de sus ayudas y becas para el desarrollo del trabajo diario y siempre dentro de la normativa vigente.

Los materiales serán registrados y, al finalizar cada curso, revisados por la Comisión elegida por el Consejo Escolar y que presidirá el/la directora/a, un/a representante de las familias y otro/a de los docentes, para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando su deterioro, a juicio de esta Comisión, no permita su uso. A su vez, serán revisados trimestralmente por el profesorado.

Todos los materiales serán identificados por una etiqueta que se fijará en la primera hoja del libro, donde deberá aparecer también el nombre del usuario/a en cada curso escolar.

Los padres, madres, tutores/as o alumnado beneficiario del Programa de Reutilización quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.

b) A comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Reutilización o a libros sueltos.

c) A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa.

d) En el caso del no cumplimiento del punto anterior, el/la alumno/a, podrá ser excluido del programa de reutilización de materiales curriculares.

MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES. BANCO DE LIBROS.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

NORMAS NOCF

1.Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.