



# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CRA ELQUIJOTE

COLEGIO RURAL AGRUPADO EL QUIJOTE

Villares del Saz (Cuenca) 969 29 81 00



## **ÍNDICE.**

---

1. **BASE LEGAL EN LA QUE SE INSPIRAN**
2. **INTRODUCCIÓN**
3. **PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO**
  - 3.1 **PRINCIPIOS EDUCATIVOS**
  - 3.2 **VALORES**
4. **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS NORMAS**
  - 4.1 **CRITERIOS DE ELABORACIÓN**
  - 4.2 **AMBITO DE APLICACIÓN**
  - 4.3 **HORARIO GENERAL DE APERTURA DEL CENTRO**
    - **Horario lectivo.**
    - **Horario complementario.**
    - **Observaciones al periodo de apertura del centro para alumnos.**
    - **Observaciones al periodo de apertura del centro para profesores.**
  - 4.4 **PERIODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL**
  - 4.5 **COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**
5. **ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS**
  - 5.1. **CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR**
6. **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
  - 6.1. **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**
  - 6.2. **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES**
  - 6.3. **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**
  - 6.4. **DERECHOS Y DEBERES PERSONAL NO DOCENTE**
  - 6.5. **LOS AYUNTAMIENTOS DE LAS LOCALIDADES DEL COLEGIO**
7. **CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**
  - 7.1. **CONDUCTAS QUE PERJUDICAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR**
  - 7.2. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR**
  - 7.3. **PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE CASOS DE ACOSO O VIOLENCIA GRAVE**



## **8. NORMATIVA DEL CLAUSTRO DE PROFESORES**

### **8.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y LA ELECCIÓN DE GRUPOS**

### **8.2. CRITERIOS SEGUIDOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS EN LAS DIFERENTES SECCIONES**

#### **8.2.1. Tutores infantil y primaria**

#### **8.2.2. Profesorado itinerante adscrito al centro**

### **8.3. CRITERIOS PARA EL NOMBAMIENTO DE LOS COORDINADORES DE CICLO**

### **8.4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO ALUMNOS**

### **8.5. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE**

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

### **9.1. INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO**

#### **9.1.1. Aulas.**

#### **9.1.2. Biblioteca.**

#### **9.1.3. Patios y pistas polideportivas.**

#### **9.1.4. Recreos**

### **9.2. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS**

#### **9.2.1. Las actividades complementarias**

#### **9.2.2. Las actividades extracurriculares.**

#### **9.2.3. Alumnos de transporte escolar**

## **10. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES**

## **11. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES**

### **11.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR**

### **11.2. NORMAS PARA EL BUEN USO CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES: ALUMNOS**

### **11.3. NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LAS TABLETS EN CLASE Y EN CASA**

### **11.4. NORMAS BANCO DE LIBROS**

## **12. ÁREAS DE RELIGIÓN – ALTERNATIVA.**

## **13. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES**

### **13.1 ALUMNOS USUARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR**

### **13.2 ALUMNADO GENERAL**



## 1. BASE LEGAL EN LA QUE SE INSPIRAN.

---

La redacción de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del C.R.A "El Quijote" de Villares del Saz se basa en los siguientes documentos y normativa legal:

**Ley 7/2010 de educación de Castilla La Mancha.**

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

**Ley Orgánica de Educación LOE** de 3 de mayo de 2006 (BOE 4/05/2006).

**Ley 3/2012, de 10 de mayo**, de autoridad del profesorado.

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

**Decreto 3/2008 de 08-01-2008**, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

**Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995**, por la que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

**Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006** (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.

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

**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.**

**Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de 31 de agosto** de 2006 entre Administración Pública, Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha y Sindicatos de Enseñanza.

**Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social**, por la que se establecen los criterios para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

**Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**



**Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

**Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**

**Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.**

Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

**Proyecto Educativo CRA "El Quijote"**

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



## 2. INTRODUCCIÓN.

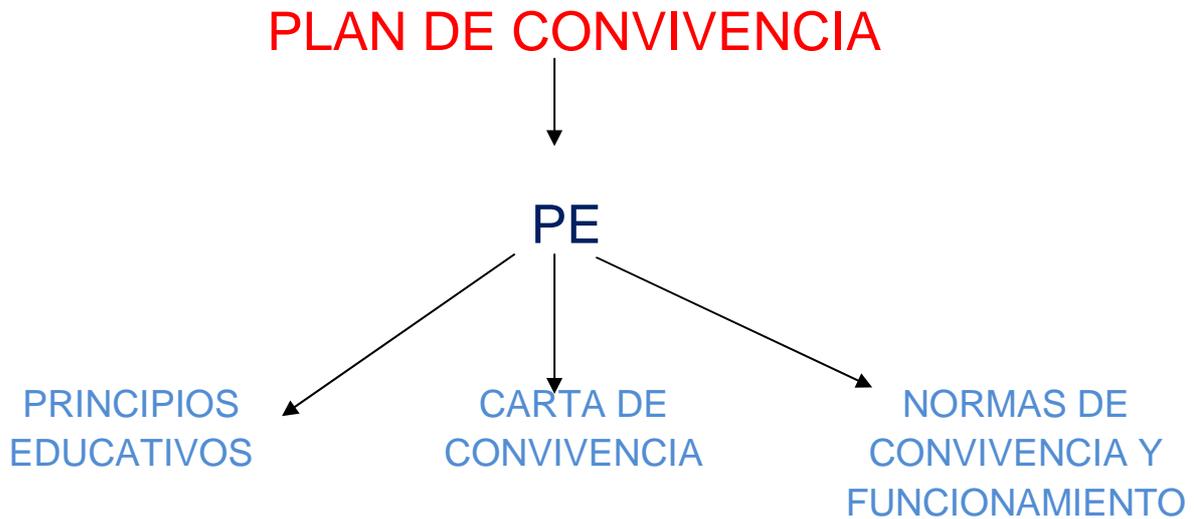
---

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro son el conjunto de objetivos, principios y normas por el que se regulan las relaciones humanas de los miembros de la Comunidad y el funcionamiento del Centro y constituye el instrumento idóneo para potenciar una educación integral de la libertad, la responsabilidad, la autonomía y la participación.

No se trata de un código de sanciones sino un instrumento que intenta garantizar la concreción de un servicio educativo para la formación de personas libres que hayan asimilado sus propias escalas de valores y las proyecten mediante el ejercicio de la solidaridad y el respeto a los demás, a las instalaciones del Centro en particular y a los bienes colectivos sociales, culturales y medioambientales en general.

El presente documento tiene carácter normativo. Establece pautas, reglas, procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades de los órganos y personas de la organización. Es un documento permanentemente revisable y lo entendemos como un instrumento adaptativo a la realidad educativa y normativa. En cualquier momento ha de gozar de un consenso y apoyo amplio en la Comunidad Educativa. El ámbito de influencia será el de las relaciones entre las personas que conviven en el Centro. El objetivo principal de estas Normas es establecer las relaciones entre todos los miembros que forman la comunidad educativa de la manera más clara, evitando en lo posible dudas sobre cómo actuar en cualquiera de los casos presentados, y determinar con precisión a qué órganos les afecta la solución del problema o conflicto planteado. Se pretende concienciar a toda la Comunidad Educativa, aprender a convivir y así lograr engrandecernos como personas y, que la actividad educativa, siempre en el marco de nuestra Constitución, nos sirva para integrarnos en nuestra sociedad actual.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia del centro y están basadas en el respeto a los derechos y cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. El Proyecto Educativo se elabora partiendo del análisis de las necesidades específicas de los alumnos y del entorno escolar, fijando objetivos, prioridades y procedimientos de actuación. Por todo ello, se incluyen en el mismo el análisis previo del contexto, la organización general del Centro, sus notas de identidad y objetivos educativos y su Carta de Convivencia, en ella se declaran los principios y valores del PE que guían la convivencia en el centro, será pública y difundida entra la comunidad educativa. Asimismo, contiene la colaboración entre los sectores de la comunidad educativa y la coordinación existente con otras instituciones. (Según Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en CLM)



El centro responde a la denominación de Colegio Rural Agrupado (C.R.A), fundado en el año 2001, de titularidad pública y en donde se encuentran agrupadas 7 localidades de la zona (Alconchel de la Estrella, Castillo de Garcimuñoz, Cervera del Llano, La Almarcha, La Hinojosa, Villar de Cañas y Villares del Saz – Cuenca -) Actualmente con el cierre funcional de varias secciones de nuestro CRA se encuentran abiertas 6 La Almarcha, La Hinojosa, Castillo de Garcimuñoz, Cervera del Llano, Villar de Cañas y Villares del Saz.



El sistema educativo que se imparte comprende 9 años académicos organizados en dos Etapas: Educación Infantil, y Educación Primaria

### Tipo de centro

Titularidad: El C.R.A. "El Quijote" es un centro público y de integración.  
Niveles: En él se imparten las Etapas Educativas de Infantil y Primaria.  
Unidades: 4 Unidades de Infantil y 7 Unidades de Primaria



### **Recursos personales:**

\* El Profesorado: La plantilla oscila alrededor de 20 docentes. Contamos con especialistas de educación musical, educación física, inglés, audición y lenguaje, pedagogía terapéutica y religión. Además, contamos con un orientador a tiempo parcial. También contamos con un ATE.

\* Alumnos: El número de alumnos gira alrededor de los 72; el 25% de los cuales pertenece a Educación Infantil y el 75% a Educación Primaria.

\* Personal no docente.- Trabajan en los distintos centros personal de limpieza y peones de mantenimiento dependientes de los Ayuntamientos de las localidades correspondientes



### 3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

---

#### 3.1 PRINCIPIOS EDUCATIVOS

*La calidad y equidad para todo el alumnado que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, junto con la flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumno.*

*El derecho y educación en la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.*

- El fomento de una **educación de calidad**, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos, tanto en conocimientos como en destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Asegurar una **educación en igualdad**, tanto en derechos y oportunidades como en igualdad efectiva entre hombres y mujeres, fomentando la inclusión educativa y la no discriminación, la tolerancia, el respeto y la solidaridad entre los alumnos, todo ello sin menoscabo de una efectiva flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumno.
- La construcción de una **conciencia de diversidad cultural y de interculturalidad** como práctica para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y medio para construir una sociedad más justa.
- Fomentar la **participación de toda la comunidad educativa**, potenciando un esfuerzo compartido por alumnos, familias, profesores y localidades para paliar las posibles dificultades de un entorno rural agrupado, así como beneficiarse de otros aspectos que subyacen del mismo.
- La consideración de **la función docente como factor esencial de calidad** de la educación, potenciando el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- La **promoción de actividades** que enriquezcan la formación integral del alumno, tales como actividades culturales, celebraciones especiales, salidas culturales y de ocio, proyectos de innovación educativa, actividades que impulsen la lectura, actividades que fomenten el desarrollo de hábitos saludables de ejercicio físico y deportivo, aprovechando todos los recursos, tanto materiales como humanos, de toda la comunidad educativa.
- La **transmisión de valores** que favorezcan el respeto, la solidaridad, la responsabilidad, la igualdad y la justicia, para lograr una convivencia democrática, impulsando actividades para la prevención de conflictos y resolución pacífica y consensuada de los mismos.



- Fomento de una **educación en el respeto** hacia todo su entorno: defensa del medio ambiente, respeto hacia el profesorado y todos los miembros de la comunidad educativa, respeto a la diversidad cultural presente en el centro, respeto hacia el trabajo de otras personas, respeto por los recursos que el centro pone a su disposición, respeto por sus propios bienes materiales y, por supuesto, respeto por sí mismos.

### 3.2. VALORES

- Respeto por las diferencias personales y la defensa de la igualdad de derechos y oportunidades.
- Igualdad entre hombre y mujer en el ejercicio de las tareas: en casa, en el colegio, en la sociedad en general.
- La actitud crítica y el rechazo de situaciones de marginación, exclusión y abandono.
- La iniciativa y responsabilidad para regular el propio proceso de aprendizaje y para el desarrollo de las tareas.
- Los valores de todos los trabajos sean cuales sean sus características.
- El estímulo de la creatividad, la curiosidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- La protección del entorno natural y el patrimonio cultural y artístico.
- El derecho a una formación común que permita una competencia académica adecuada y una continuidad en los estudios.

El plan de convivencia debe estar guiado por unos principios considerados universales y que deben ser asumidos por toda la comunidad educativa. Estos, además, deben estar en consonancia con los establecidos en el PE. En el centro creemos que el plan de convivencia debe tener en cuenta:

La elaboración del plan de convivencia es fruto y resultado del consenso e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa (profesorado, familias y alumnado) para el fomento de una buena convivencia en el centro

Los aspectos relativos a la convivencia no son solo aspectos organizativos, sino que se convierten en auténticos contenidos a desarrollar en la formación del alumno. Convivencia y participación forman parte del aprendizaje.

La convivencia es un fin educativo a trabajar, objetivo formativo en sí mismo y fundamental de todo proceso educacional. Debemos conseguir un centro educativo con un clima participativo y democrático potenciando dichas conductas para conseguir una buena convivencia.

El conflicto es inherente a la sociedad y a la escuela. Debe entenderse como algo positivo para el desarrollo de la labor educativa y servir de medio para la solución del mismo de una manera dialogada, democrática y pacífica.

Los problemas aparecerán, aunque tengamos un buen clima de convivencia ya que son propios de cualquier sistema de relaciones humanas. Las sanciones o correcciones que ellos impliquen tendrán un carácter formativo y así deben de ser entendidos. La disciplina debe favorecer objetivos educativos estimulando cambios cognitivos y emocionales y no solo conductuales.



Las actitudes a desarrollar y la organización del centro en materia de convivencia deberán basarse en las siguientes normas:

- A) Asistir a clase.
- B) Llegar con puntualidad.
- C) Seguir las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- D) Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- E) No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra causa personal o social.
- F) Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
- G) Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- H) Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- I) No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- J) Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.



## **4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.**

---

Las Normas de Convivencia del Centro fueron elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo Directivo a lo largo del curso 2021/2022, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Están sujetas a revisiones y modificaciones anuales con el fin de adaptarlas a las nuevas normativas y realidades.

### **4.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN**

El presente documento tiene en cuenta todas las aportaciones de la comunidad educativa y la normativa vigente para su elaboración: el procedimiento de elaboración establece los cauces a través de los cuales pueden llegar aportaciones para la elaboración y/o revisión o modificación de las mismas:

- 1) LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, oídos los ciclos recogerán las aportaciones que se elevarán al Consejo Escolar del centro para la inclusión en el citado documento; es fundamental que estas aportaciones se sitúen en la orden del día para su posterior aprobación si ha lugar a la misma.
- 2) EL CLAUSTRO: propondrá a través de sus sesiones (ordinarias o extraordinarias) todos aquellos aspectos que consideren necesario incluir en las NCOF. Sus propuestas serán elevadas dentro de la orden del día ante el Consejo Escolar para su posterior aprobación si ha lugar a la misma.
- 3) LAS ASOCIACIONES DE MADRES/PADRES DEL CENTRO PUEDEN ELEVAR ANTE EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO todas aquellas aportaciones que consideren oportunas; la representante del AMPA y/o del sector padres dentro del Consejo Escolar del Centro serán los encargados de elevar las aportaciones ante el Consejo Escolar para su posterior aprobación si ha lugar a la misma.
- 4) CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA BIEN A TÍTULO PERSONAL O COLECTIVAMENTE, presentando un escrito firmado y con el DNI dirigido al presidente del Consejo Escolar del centro que será el encargo de presentar ante el mismo la propuesta para su estudio y/o posterior aprobación.

La revisión, inclusión y exclusión de cualquier artículo o apartado del presente documento estará sometida al siguiente trámite:

- Presentación de la propuesta por escrito dirigida al Presidente del Consejo Escolar.
- Podrán presentar las propuestas cualquier miembro de la comunidad escolar de este Centro, bien a título personal o colectivamente; cualquier órgano colegiado del Centro y el A.M.P.A.
- Se pasará informe por escrito a los miembros del Consejo Escolar para su estudio.
- Se someterá a la aprobación del Consejo Escolar como punto de la orden del día, siendo necesaria la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto para su aprobación, revisión o derogación de cualquiera de sus apartados o artículos.



## 4.2. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes normas de organización y funcionamiento del centro serán de obligado cumplimiento para:

- 1.- Alumnos inscritos en el Colegio desde su matriculación hasta su baja.
- 2.- Todos los profesores del Centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- 3.- Todos los padres/madres de alumnos desde el momento de la matriculación de sus hijos/as hasta su baja.
- 4.- Personal no docente cualquiera que sea su situación administrativa.
- 5.- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente entren dentro de la Comunidad Escolar.

El ámbito físico de aplicación será:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios de transporte escolar.
- d. Cuantas actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado.

## 4.3. HORARIO GENERAL DE APERTURA DEL CENTRO.

**Según RESOLUCIÓN DE LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 25 DE JUNIO DE 2012, SE MODIFICA LA JORNADA ESCOLAR DEL CRA "EL QUIJOTE" DE VILLARES DEL SAZ, A PARTIR DEL CURSO 2012/13;** la competencia atribuida al Consejo Escolar permitirá la distribución de los horarios lectivos y complementarios. *El Consejo Escolar podrá revisar el horario autorizado y proponer su modificación, de acuerdo con las propuestas recogidas en la memoria final de curso. El horario autorizado estará vigente en tanto se proponga una nueva modificación.*

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

El centro **permanecerá abierto los días necesarios del mes de julio con el personal directivo, para garantizar los procesos** de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. El director comunicará a la Inspección Educativa, la fecha del mes de julio en que dan por concluidas todas las tareas que se hayan de realizar en este periodo.

### 4.3.1. Horario lectivo.

La jornada lectiva del centro, tras **Resolución de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca, de fecha 25 de junio de 2012, que modifica la jornada escolar del C.R.A "El Quijote" de Villares del Saz,** comienza a las 8:30 horas y finaliza, en septiembre y junio a las 12:30 horas y el resto del curso a las 13:30 horas. La distribución horaria en periodos se resume en la tabla siguiente:



	JUNIO/SEPTIEMBRE	RESTO DEL CURSO
<b>1ª sesión</b>	08:30 - 09:05	08:30 - 09:15
<b>2ª sesión</b>	09:05 - 09:40	09:15 - 10:00
<b>3ª sesión</b>	09:40 - 10:15	10:00 - 10:45
<b>4ª sesión</b>	10:15 - 10:50	10:45 - 11:30
<b>Recreo</b>	10:50-11:20	11:30- 12:00
<b>5ª sesión</b>	11:20 - 11:55	12:00 - 12:45
<b>6ª sesión</b>	11:55 - 12:30	12:45 - 13:30

#### 4.3.2. Horario complementario.

El horario complementario del profesorado es propuesto y aprobado por el claustro de profesores, y en el ejercicio de sus competencias propone, al finalizar cada curso escolar, las modificaciones que consideran oportunas, para incluirlas en la Memoria Anual y ser presentadas como propuesta de modificación. Por ello, será actualizado anualmente en la Programación General Anual.

En la fecha de elaboración de este proyecto educativo, el horario complementario del C.R.A. El Quijote se establece como sigue:

#### 4.3.3. Observaciones al periodo de apertura del centro para alumnos.

Ningún alumno del centro entrará en al mismo **antes de las 8:30 horas** (salvo los casos excepcionales de las rutas de transporte que entrarán al centro vigilados por sus correspondientes cuidadores).

JUNIO/SEPTIEMBRE	RESTO DEL CURSO
<b>4 horas complementarias</b>	<b>4 horas complementarias</b>
lunes, de 12:30 a 14:00	lunes, de 13:30 a 14:30 (equipos de nivel, equipos docentes)
martes, de 12:30 a 14:00	martes, de 13:30 a 14:30 (atención a familias)
miércoles, de 12:30 a 13:30	miércoles, de 13:30 a 14:30 (preparación de actividades)
	Una hora semanal, de cómputo mensual (fuera del horario general del centro: CCP, Claustro, Consejo Escolar, formación...)



A las **8:40 de la mañana se cerrarán las puertas para la entrada de los alumnos**: las verjas y puertas de acceso al Centro, se cerrarán diez minutos después de la hora de entrada en las aulas. Cuando la entrada sea después de esta hora, se procederá en base a dos supuestos:

En el supuesto de que la impuntualidad sea injustificada, el alumno tendrá retraso por impuntualidad **y no podrá acceder al centro hasta el periodo de recreo para no interrumpir el normal desarrollo de las actividades lectivas. En caso de una manifiesta reiteración en dicha conducta, esta será considerada como contraria a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula, y le será aplicada su correspondiente medida correctora.**

En el supuesto de que el retraso esté **debidamente justificado**, el alumno podrá incorporarse a su aula en cualquier momento. A efectos de justificación, no se admitirán justificaciones verbales de la familia del alumno, y solamente se considerarán justificables aquellos retrasos o ausencias debidas a la necesidad del alumno de realizar algún tipo de actividad durante el horario lectivo, tales como asistencia médica, vacunaciones, análisis...

En cualquiera de los supuestos, deberá tenerse en cuenta las particularidades sociales y laborales de la familia del alumno.

Las **faltas de asistencia y retraso deberán ser justificadas a través de la plataforma EDUCAMOS CLM o por escrito**, por los padres del alumno al tutor a la mayor brevedad posible, que anotará dichas faltas y los justificantes. (Anexo 1)

Cuando un padre/madre/tutor de un alumno, **decida llevarse a su hijo del centro durante periodo lectivo (visita médica, viaje u otro motivo...)**, deberá firmar por escrito el motivo por el cual su hijo abandona el centro, liberando al centro de este modo de toda responsabilidad de guardia y custodia del alumno durante el periodo que el alumno se encuentre fuera del centro.

Si a la salida del centro, **no se encontrarán allí el padre, madre, tutor o persona autorizada a recoger a los alumnos, se establece un periodo de 10 minutos de espera a partir del cual se avisará a la guardia civil**. En primer lugar, se pondrán en contacto con la familia vía telefónica y se les informará del protocolo a seguir en caso de incomparecencia por un periodo mayor de 10 minutos.

Los padres **recogerán a sus hijos en la puerta de salida, en ningún momento en la puerta de clase o en los pasillos**. Los padres, madres o familiares del alumnado **no pueden pasar a las clases fuera del horario establecido de visitas**. Para casos de avisos urgentes a los tutores se hará a través de Dirección.

Los días de visita de padres o reuniones colectivas, **los alumnos no acompañarán a los padres ni podrán quedarse en los pasillos**. En Ed. Infantil (3 años) los acompañantes podrán entrar al edificio escolar en el periodo de adaptación.

#### **4.3.4. Observaciones al periodo de apertura del centro para profesores.**

El profesorado adscrito al centro, **tiene el deber de llegar puntual al mismo**, a la hora de entrada, que en su horario personal figure en DELPHOS (complementario o lectivo); dichos horarios son aprobados por el Servicio de Inspección cada curso académico. La falta de puntualidad supondrá notificación por parte de JEFATURA DE ESTUDIOS del incumplimiento de su deber, pidiendo el pertinente justificante del motivo de su falta de puntualidad; si persisten estos retrasos, siempre y cuando no estén debidamente justificados LA DIRECCIÓN DEL CENTRO enviará notificación al SERVICIO DE INSPECCIÓN sobre la impuntualidad reiterada del docente, para que sea ella quien determine el procedimiento sancionador a seguir.



#### **4.4. PERIODO DE ADAPTACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

El Centro programa de forma flexible y progresiva, la incorporación del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez en el centro en cualquiera de sus secciones; en cualquier caso, se garantiza el derecho de incorporarse desde el principio de curso a todo el alumnado.

En Educación Infantil se llevará a cabo el **proceso de adaptación en septiembre para el alumnado escolarizado por primera vez en el centro, con una duración de 7 días hábiles**, a contar desde la fecha propuesta como inicio de curso por el calendario escolar oficial. Los alumnos de 3 años se incorporarán de manera paulatina durante este periodo a la vida del centro, permaneciendo 2 horas cada día durante la primera semana, aumentando paulatinamente este periodo de permanencia durante la segunda semana. En cualquier caso, y teniendo en cuenta la idiosincrasia del centro, las tutoras de Educación Infantil podrán acortar el periodo de adaptación cuando lo consideren oportuno. En caso de los alumnos de transporte, siempre que los padres tengan dificultades hacer el periodo de adaptación, se podrá flexibilizar.

#### **4.5. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOMLOE) en los apartados g y h del artículo 127, puede proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludables, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y por otro lado, conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoral velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

De acuerdo al Decreto 93/2022 que regula los consejos escolares en el punto 4, del artículo 3 establece que 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 concejal o una concejala 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 o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.



. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará en el primer Trimestre del curso académico. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. 3. En el caso de centros de nueva creación en los que se constituya por primera vez el Consejo Escolar, se elegirán todos los miembros de cada sector de una vez. En este caso, en la primera renovación, las personas salientes serán aquellas que obtuvieron menos número de votos. Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

El procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar: El mandato de los miembros del Consejo Escolar será de cuatro años. Si durante este intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano se producirá una vacante. En los años que no corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes que se generen a lo largo del curso serán sustituidas al inicio del siguiente curso escolar. Dicha vacante será cubierta por los candidatos que se presentaron y no obtuvieron cargo en las listas de la última elección. . En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes serán cubiertas a través del procedimiento de renovación. Los candidatos más votados cubrirán las plazas correspondientes a renovación y los siguientes, las vacantes. En el caso de que no hubiese más personas candidatas en la última lista de renovación, la vacante quedaría sin cubrir hasta la próxima elección del Consejo Escolar.

El sistema de elección será de voto libre y se podrán votar a los candidatos que se desee, teniendo en cuenta que será proclamado miembro del consejo la persona que obtenga mas votos.

#### **COMISION DE CONVIVENCIA:**

Estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

#### **COMISIÓN GESTORA**

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.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.



Respecto al **REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO** del consejo escolar se establecen los siguientes puntos:

- 1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
- 2. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- 3. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- 5. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- 6. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
- 7. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
  - a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
  - b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.



- 8. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

- 9. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

- 10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.

a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 10.5.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.

-11. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

- 12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.



- 13. El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/ CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo. La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar. En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las AÑO XLI Núm. 162 24 de agosto de 2022 30515 reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección. Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

- 14. El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; que constituyan categorías especiales de datos conforme a lo establecido en el artículo 9 del citado Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.



## 5. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

---

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, **las elaborarán profesores y alumnos coordinados por el tutor de cada grupo**, de manera consensuada. Estas Normas de Aula no podrán vulnerar en ningún caso las establecidas con carácter general y serán expuestas en el aula en lugar claramente visible por profesores y alumnos.

Dichas Normas, que deberán contar con la participación e implicación del alumnado deberán elaborarse todos los años al inicio de cada curso escolar **antes del 30 de octubre, tanto para educación infantil como para educación primaria.**

### 5.1. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.

Los criterios comunes a incorporar a las aulas del centro se basan en la adaptación de los siguientes elementos básicos:

- ❖ *Asistir a clase.*
- ❖ *Llegar con puntualidad.*
- ❖ *Seguir las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.*
- ❖ *Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa.*
- ❖ *No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra causa personal o social.*
- ❖ *Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.*
- ❖ *Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*
- ❖ *Participar en la vida y funcionamiento del centro.*
- ❖ *No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.*
- ❖ *Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.*



## **6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

---

### **6.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

La actual LEY DE EDUCACIÓN y el R.D. 732/1995 de 5 de mayo de 1995 reconoce a los alumnos los siguientes **Derechos**:

1. A la formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
2. A la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
3. A la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
4. Al desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
5. A la participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.
6. Al fomento de su capacidad y actitud crítica.
7. Al respeto de su dignidad y de su condición social.
8. A la orientación escolar y profesional.
9. Derecho al estudio.
10. Derecho a la participación en la vida del centro.
11. Derecho a la utilización de las instalaciones.
12. Derecho de reunión.
13. Derecho a la libertad de expresión.
14. Derecho a la libertad de asociación.

#### **Deberes de los alumnos:**

1. Aceptar el CARÁCTER PROPIO del CENTRO y respetar las acciones concretas que el colegio determine en este sentido.
2. Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
3. RESPETAR LOS HORARIOS aprobados por el desarrollo de las actividades del Centro.
4. Seguir las ORIENTACIONES DEL PROFESORADO respecto de su aprendizaje, tareas escolares, estudio, comportamiento, etc., y mostrarle el debido respeto.
6. RESPETAR el ejercicio del derecho al ESTUDIO Y APRENDIZAJE DE SUS COMPAÑER@S, manteniendo el silencio en las intervenciones de alumnos y profesores.
7. Respetar la LIBERTAD DE CONCIENCIA y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. No DISCRIMINAR a nadie por razón de raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
9. RESPETAR Y UTILIZAR correctamente los bienes INMUEBLES y las INSTALACIONES DEL CENTRO y LAS PERTENENCIAS DE LOS OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
10. PARTICIPAR EN LA VIDA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
11. Deber de cumplir las NORMAS DE CONVIVENCIA.
12. Deber de RESPETAR AL PROFESORADO y a los demás miembros de la COMUNIDAD EDUCATIVA.



## **6.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES**

### **Derechos.**

1. Tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
2. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
3. A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
4. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
5. Libertad de asociación en el ámbito educativo.

### **Deberes**

1. Defender sus derechos en cuanto concierne a la educación de sus hijos.
2. Elegir sus representantes y participar efectivamente en los órganos colegiados del Centro.
3. Colaborar en la labor educativa del Centro y de una manera especial en la planificación y realización de actividades complementarias y extracurriculares.
4. Elaborar, desarrollar o modificar, junto con el Claustro de Profesores y Consejo Escolar, las presentes normas.
5. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
7. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores.
8. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el colegio.
9. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
10. Evitar toda crítica negativa delante de los niños sobre aspectos relativos al profesorado.
11. Acudir a cuantas llamadas le hagan los maestros, jefe/a de estudios o director/a, concernientes a la evolución escolar de sus hijos.
12. Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos del colegio puntualmente.



13. Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar y cumplimentar en secretaría un justificante de recogida de alumnos.
14. Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo. En caso contrario, nos pondremos en contacto con la familia para que se lleve al alumno y lo asee debidamente.
15. Informar al tutor/a sobre aquellos aspectos de salud o de la evolución del niño que puedan ser relevantes para su educación. 16. Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario. En el caso de infantil, el material escolar utilizado por ellos será pagado por los padres. Por otra parte, las familias con bajos recursos que no puedan costear estos gastos deberán ponerse en contacto con servicios sociales para atender estas necesidades.
17. Respetar y atenerse al presente Proyecto Educativo.
18. Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles, permitir que los niños solucionen por ellos mismos sus dificultades de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.
19. Los padres, cuyos hijos ocasionen desperfectos de forma intencionada en el recinto del colegio y/o en sus instalaciones, se harán cargo de éstos y abonarán el coste del arreglo o su compra.
20. Revisar todos los días el diario de convivencia de sus hijos y la agenda en aquellos casos que el tutor la imponga al grupo – aula.
21. Respetar las horas establecidas para la tutoría de padres o cuando el tutor/a tenga disponibilidad.



## 6.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

### DERECHOS:

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

### DEBERES.

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

#### Con el resto del profesorado

- ❖ Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el resto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
- ❖ Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas que trabajen en el Centro y fuera de él.
- ❖ Colaborar con sus compañeros y saber compartir con ellos.



- ❖ Respetar la integridad e intimidad de las personas.
- ❖ Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
- ❖ Informar de los acuerdos tomados en los distintos órganos del Centro.

### **Con el Alumnado**

1. Mantener una actitud respetuosa hacia los alumnos, dialogando con ellos para solucionar los problemas y crear un ambiente de relación agradable en el aula.
2. Respetar la dignidad y personalidad de cada alumno, intentar comprenderle y ayudarle dando respuesta a sus necesidades educativas.
3. Recoger toda la información del alumnado que pueda contribuir a la mejora de su educación.
4. Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
5. Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
6. Fomentar la responsabilidad y actitudes de esfuerzo del alumnado y preocuparse de que cumplan sus obligaciones.
7. Guiar la formación del grupo de alumnos que le haya sido encomendado.
8. Llevar el control de asistencia y puntualidad del alumnado.
9. Desarrollar una evaluación continua de los alumnos, elaborando un Plan individualizado de Trabajo cuando sea necesario (según los términos establecidos en la ley).
10. Proporcionar la ayuda y el apoyo necesarios para que, en caso de enfermedad prolongada o accidente, no haya un detrimento del rendimiento escolar del alumno.
11. Procurar que todo el alumnado participe en todas las salidas pedagógicas.
12. Atender al alumnado en los recreos, conforme a lo acordado en el Claustro.
13. Orientar actividades complementarias y de tiempo libre.

### **Respecto al Centro**

1. Participar en la elaboración y revisión permanente de todos los documentos del Centro.
2. Cumplir la Normativa de Convivencia.
3. Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una tarea docente eficaz.
4. Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material del Centro según la normativa establecida. Asistir puntualmente a las clases, a las reuniones del Centro, respetar el calendario y el horario laboral.
5. Solicitar los permisos reglamentarios con antelación, para facilitar la organización de las sustituciones.



6. Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.
7. Respetar y cumplir los acuerdos tomados en los órganos del Centro.

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

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

1. Solicitud por escrito con una antelación de, al menos, dos días en los casos que pueda preverse.
2. En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible, telefónicamente, al Jefe/a de Estudios o Director/a del Centro.
3. Se justificará mediante los impresos oficiales del Colegio ante el Jefe/a de Estudios y, siempre que exista posibilidad, ha de adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes.
4. El justificante de faltas de asistencia se entregará en jefatura de estudios el mismo día de la incorporación del profesor/a, y en un periodo máximo de tres días a contar desde el día de incorporación tras la ausencia.

### Respecto a las familias.

- 1.- Hacer un **mínimo de tres reuniones con las familias durante el curso** (una de ellas, al inicio) y mantener el contacto mediante entrevistas personales cuando las circunstancias educativas o formativas del alumnado lo requieran. Cada maestro comunicará a las familias el calendario de entrevistas y la convocatoria de reuniones.
- 2.- El profesorado **debe facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar** de sus hijos/as.
- 3.- Informar a las familias de la **evaluación continua del alumnado a través de las entrevistas personales y de los Boletines de Evaluación elaborados trimestralmente.**
- 4.- Mantener **una actitud respetuosa** hacia las familias, fomentando su participación en el Centro.
- 5.- A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.

### 6.3. DERECHOS Y DEBERES PERSONAL NO DOCENTE.

#### DERECHOS.

El personal no docente adscrito al centro; cuidador de la ruta de transporte, servicio de limpieza de las diferentes localidades que pueblan nuestro COLEGIO RURAL AGRUPADO tiene el derecho de

- ❖ Disfrutar de su jornada laboral, permisos y vacaciones establecidos en el contrato realizado por el Ayuntamiento o entidad encargada de su contratación.
- ❖ El respeto a su trabajo de toda la comunidad educativa.
- ❖ A estar informado de los días de fiesta locales y no lectivos en los que no habrá actividad en las aulas.
- ❖ A que se les facilite su labor en el cuidado y limpieza del centro.
- ❖ Ser informadas de cualquier modificación en las rutas habituales de transporte del alumnado que acude al centro.



## DEBERES.

- ❖ Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Dejar las dependencias en las mejores condiciones de higiene y limpieza, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos.
- ❖ Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.
- ❖ Informar al director/a de cualquier queja, sugerencia, que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- ❖ Respetar el mobiliario, documentación, material, que existe en el colegio.
- ❖ Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio del profesorado y monitores de actividades extracurriculares.
- ❖ Las quejas, sugerencias y reclamaciones de los maestros se canalizarán a través del director/a, jefe/a de estudios o secretaria del colegio.

### 6.4. LOS AYUNTAMIENTOS DE LAS LOCALIDADES DEL COLEGIO.

Como parte fundamental en el entramado de localidades que configuran la idiosincrasia de un colegio rural agrupado, creemos conveniente incluir una serie de derechos y obligaciones que como Ayuntamientos deben estar presentes para facilitar la labor al centro.

Entre los **derechos de los AYUNTAMIENTOS** estarían:

- ❖ Participar, a través del Consejo Escolar y el Consejo Escolar de la localidad en la vida del centro.
- ❖ A poder utilizar las instalaciones del centro, previa petición y autorización del director al servicio de la comunidad.
- ❖ A recibir información sobre actividades del centro que se desarrollen fuera de las aulas, jornadas de convivencia, salidas, mercadillos, acontecimientos culturales, carnavales, actividades deportivas....

Entre los **deberes de los AYUNTAMIENTOS** con el centro estarían:

- ❖ Reparar y mantener las instalaciones del centro en las mejores condiciones posibles.
- ❖ Colaborar económicamente en la medida de sus posibilidades en diferentes tipos de ayudas para el fomento de actividades culturales y deportivas fomentadas por el centro: jornadas de convivencia, día del libro, actividades extracurriculares...
- ❖ Cooperar con la administración pública en la mejora y/o ampliación de los edificios del colegio.
- ❖ Participar y aportar datos acerca de posibles bajas o altas del alumnado.
- ❖ Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.



## **7. CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.**

---

Con el fin de garantizar un clima de convivencia positivo en el centro educativo y garantizar el respeto al profesorado, se establece en este apartado una serie de conductas que se consideran perjudiciales para dicho clima. Así mismo, se establecen las posibles medidas correctoras para dichas conductas.

Para la tipificación de estas conductas y medidas, nos basamos en lo recogido en la siguiente normativa:

- ❖ **Ley 3/2012, de 10 de mayo**, de autoridad del profesorado.
- ❖ **Decreto 13/2013, de 21/03/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- ❖ **Decreto 3/2008, de 08/01/2008**, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

De acuerdo a esta normativa, el ámbito escolar al que afecta el cumplimiento de las normas de convivencias se entenderá ***no solo el referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesor. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a la integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.***

Del mismo modo, las normas de convivencia del centro serán de obligado cumplimiento en el uso de los servicios complementarios del centro.

También serán conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### **7.1. CONDUCTAS QUE PERJUDICAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR.**



**1. CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.)**

**CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

**MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora. El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno

**PRESCRIPCIÓN:** Las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

**PROCESO CORRECTOR:**

- Para la medida contemplada en el párrafo a), será impuesta por cualquier profesor o profesora del centro, por delegación del Director, y siempre una vez oído el alumno.
- El resto de medidas serán impuestas por el director, previa audiencia con el alumno y las familias.
- Las medidas que se apliquen deben ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener un valor educativo.



CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
<p>a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro</p> <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p>h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora. El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno.</p>
<p><b>PRESCRIPCIÓN:</b> Las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.</p>	
<p><b>PROCESO CORRECTOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesor que impartiera docencia o fuera responsable del alumno en el momento de la comisión de la conducta, informará del hecho a la dirección del centro y al tutor, en su caso, una vez oído el alumno.</li> <li>- La medida correctora será impuesta por el director, previa audiencia con el alumno y las familias. Se tendrá en cuenta la voluntad de colaboración de las familias y el alumno y tantos</li> </ul>	



atenuantes y agravantes que se deban tener en consideración según el hecho.

- El director informará de su decisión a todas las partes interesadas y a la Comisión de Convivencia para su ratificación.
- Las medidas que se apliquen deben ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener un valor educativo.

**MEDIDAS EXCEPCIONALES:** Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o

menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

Estas medidas educativas correctoras se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



**2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. (Título III del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.)**

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

**MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

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

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. (Según art. 25).
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

**PRESCRIPCIÓN:** Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

**PROCESO CORRECTOR:**

- Las medidas contempladas en los supuestos b) y c), podrán ser impuesto por cualquier profesor o profesora del centro, por delegación del Director, y siempre una vez oído el alumno.
- Las medidas contempladas en los supuestos a) y d) serán impuestas por el tutor, por delegación del Director, y siempre una vez oído el alumno.
- Las medidas que se apliquen deben ser proporcionales a la naturaleza de los hechos cometidos y han de tener un valor educativo.
- Las medidas aquí contempladas no serán objeto de ulterior recurso.



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
<p>a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora. El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno.</p>
<p><b>PRESCRIPCIÓN:</b> Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su comisión.</p>	
<p><b>PROCESO CORRECTOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesor que impartiera docencia o fuera responsable del alumno en el momento de la comisión de la conducta, informará del hecho a la dirección del centro y al tutor, en su caso, una vez oído el alumno.</li> <li>- La medida correctora será adoptada por el director, previa audiencia con el alumno y las familias. A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en cuenta los agravantes y atenuantes contemplados en el artículo 20. del decreto.</li> <li>- El director notificará la medida a todas las partes interesadas y a la Comisión de Convivencia para su ratificación.</li> <li>- Las medidas que se apliquen deben ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener un valor educativo.</li> <li>- Las correcciones aquí contempladas podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los padres. Dicha reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos meses a contar desde la comisión de la conducta y la ratificación de la medida correctora.</li> </ul>	



## 7.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

En caso de detección de casos de ABSENTISMO ESCOLAR dentro del centro, el protocolo de actuación a seguir será el siguiente:

1. DETECCIÓN DEL ABSENTISMO por parte del tutor: incorporación a diario de las faltas de asistencia en DELPHOS; con este control se podrá empezar a graduar el tipo de absentismo que presenta el alumno: alto, medio o bajo. 5 ausencias en días lectivos completos sin justificar

2.- CONTACTO CON LA FAMILIA DEL ALUMNO: carta certificada de la dirección del centro informando sobre la cantidad de faltas cometidas, firmada por el tutor y de las posibles consecuencias que este le puede reportar a la familia.

**SI REMITE: FIN DEL PROCESO**

**SI NO REMITE LA CONDUCTA ABSENTISTA**

Valoración conjunta de la situación escolar del alumno, por parte de JEFATURA, DIRECCIÓN, TUTOR y responsable de absentismo del centro

ORIGEN SOLO ESCOLAR; articular las medidas necesarias en colaboración con familia, tutor y equipo de orientación

ORIGEN SOCIO – EDUCATIVO:

Canalización del caso a SS.BB

Notificación a Inspección sobre la apertura del PROTOCOLO y traslado de toda la información sobre el caso a SS.BB

Desarrollo

Seguimiento

DISEÑO CONJUNTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIO-EDUCATIVA

Elaboración y remisión del informe por parte de los SS.BB

Valoración conjunta SS.DD y centro de la situación familiar

En caso de detección de casos de ABSENTISMO ESCOLAR dentro del centro, el protocolo de de actuación a seguir será el siguiente:



### 7.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE CASOS DE ACOSO O VIOLENCIA GRAVE.

#### DEFINICIÓN Y DIFERENCIACIÓN:

Se considera casos de violencia grave o acoso a un alumno/a cuando este se ve expuesto de forma repetida y durante un tipo al acoso u hostigamiento por parte de un alumno o grupo de alumnos, de tal forma que la víctima está en situación de inferioridad ante el agresor o agresores.

No debe confundirse con conductas aisladas de violencia o agresiones esporádicas entre los alumnos que ya se encuentran tipificadas en el DECRETO DE CONVIVENCIA DE CLM.

#### PROTOCOLO A SEGUIR ANTE CASOS DE ACOSO O MALTRATO ENTRE IGUALES

**1. Identificación de la situación:** Una vez detectado el caso por el profesor o grupo de profesores, alumnos, padres o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, debe comunicar a la dirección del centro, de manera formal por escrito mediante un informe de identificación de la situación, sobre la situación observada; este escrito debe estar dirigido al director del centro. Se puede utilizar el modelo oficial del ANEXO III de la **Resolución 20/01/2006 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros públicos no universitarios de CLM.**

**2. Medidas inmediatas a establecer por el centro educativo.** De manera inmediata el director del centro constituirá un GRUPO DE TRABAJO, que tendrá un funcionamiento autónomo con respecto a la Comisión de Convivencia del Centro. Este grupo de trabajo estará formado por: un miembro del equipo directivo, el orientador/a del centro y un maestro del claustro. De esta forma se actuará en una doble vía:

- MEDIDAS QUE GARANTICEN DE INMEDIATO LA SEGURIDAD DEL ALUMNO
- MEDIDAS CAUTELARES ANTE EL ALUMNO/A O GRUPO DEL MISMO QUE HAYAN ACTUADO COMO AGRESORES PREVIA ENTREVISTA U OBSERVACIÓN INICIAL QUE CORRESPONDERÁ A LA OREINTADORA DEL CENTRO.

**3. Comunicado de la situación a Inspección Educativa.** Comunicación formal sobre las actuaciones llevadas a cabo y la apertura del expediente junto con los componentes del grupo de trabajo, y las valoraciones iniciales del caso; posteriormente se complementará dicha información con el PLAN DE ACTUACIÓN a seguir para resolver el conflicto.

**4. Comunicación a las familias.** Garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, el equipo directivo informará mediante entrevistas a la familia o tutores legales de los alumnos, de la demanda presentada y de las medidas a adoptar por el centro; toda esta entrevista debe quedar recogida por escrito.

**5. Recogida de información y análisis de la misma:** a partir de este momento, el grupo de trabajo recabará la información necesaria de diferentes fuentes: alumna/o agredido, alumno o grupo de alumnos agresores, profesores del centro, personal no docente, familias, compañeros de los alumnos... Obtenidos os datos se procederá al análisis de los mismos.

**6. Elaboración del PLAN DE ACTUACIÓN:** si finalmente se observa que efectivamente se ha producido la situación de maltrato u acoso, en base a la propuesta del grupo de trabajo la dirección del centro, elaborará y aplicará un plan de actuación del cual informará al



CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO y al SERVICIO DE INSPECCIÓN; entre las medidas que debe contemplar están:

- Medidas que garanticen la atención individualizada a la persona agredida y a los agresores
- Medidas de carácter disciplinario a adoptar con los agresores una vez comprobadas la existencia de las mismas.

(El plan de actuación se ajustará a la **Resolución 20/01/2006 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros públicos no universitarios de CLM.**

**7. Información a las familias afectadas de la puesta en marcha del PLAN y de las sanciones disciplinarias ejecutadas contra los alumnos agresores.**

**8. Evaluación y seguimiento del plan de actuación.** Después de dicha evaluación se remitirá un informe a Inspección con las conclusiones derivadas del caso, derivándose de esta situación dos posibles supuestos:

- Cierre del protocolo y del caso pues este ha cesado gracias a nuestra intervención
- Derivación a la **Fiscalía de menores o consejería competente**, si el caso no se ha atajado y continúa.



## 8. NORMATIVA DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

---

### 8.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y LA ELECCIÓN DE GRUPOS

La adscripción a los diferentes grupos y las rutas por parte del profesorado itinerante, se hará al principio de curso en el primer claustro ordinario; previamente al mismo el equipo directivo dará a conocer al claustro los agrupamientos que se seguirán en cada una de las secciones, en función del número de alumnos **y profesores y que seguirán criterios organizativos y pedagógicos**. Es por ello que **el director podrá proponer a un profesor itinerante como tutor** de un grupo de alumnos para favorecer el funcionamiento del centro, así como asignar al profesor ordinario de cualquier especialidad a una determinada sección, siguiendo 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**.

Del mismo modo, al amparo de dicha instrucción 111, dadas las peculiaridades organizativas del centro, **el Director podrá designar, sin perjuicio de los derechos del profesorado, la adscripción del profesor de carácter ordinario de lenguas extranjeras a la tutoría que permita la mejor organización del centro posible**. *La asignación de tutorías, ciclos, cursos, áreas, así como otras tareas de responsabilidad relacionada tanto con la actividad docente como con la prestación de servicios educativos complementarios, se realizará por el director de acuerdo con los criterios generales establecidos por el Claustro de profesores en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las peculiaridades organizativas de estos centros.*

### 8.2. CRITERIOS SEGUIDOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS EN LAS DIFERENTES SECCIONES.

1.- Se respetará en todo momento el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación.

2.- Se intentará que todos los grupos tengan un número de alumnos similar, siempre que lo permita la organización del centro.

3.- Se incorporarán de manera equilibrada de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

4.- Respetar las etapas: ante la disminución significativa de alumnos dentro del CRA, en casi todas las secciones nos hemos visto obligados a juntar la etapa de Infantil con el 1º ciclo de primaria.

5.- Respetar el reparto homogéneo de los alumnos dentro de las secciones. Teniendo en cuenta el número de alumnos de E.P de cada una de las secciones, se ha intentado dentro de las posibilidades de organización de cada aula, disminuir y adaptar las ratios de las mismas, con la finalidad de mejorar la práctica educativa en el aula.

Otra serie de medidas.



- a) Desdobles: para garantizar un mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas instrumentales
- b) Apoyos a primaria: en los casos en los que hay un mayor número de alumnos de primaria que de infantil
- c) Apoyos a infantil: que se llevan a cabo por otros tutores en sus tiempos de apoyos paralelos.
- d) Tanto los desdobles como los refuerzos educativos irán encaminados a mejorar la práctica docente y el trabajo con estos grupos mixtos.
- e) Desdobles: para garantizar un mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas instrumentales
- f) Apoyos a primaria: en los casos en los que hay un mayor número de alumnos de primaria que de infantil
- g) Apoyos a infantil: que se llevan a cabo por otros tutores en sus tiempos de apoyos paralelos.
- h) Tanto los desdobles como los refuerzos educativos irán encaminados a mejorar la práctica docente y el trabajo con estos grupos mixtos.

### **8.2.1. Tutores infantil y primaria**

**En primer lugar, se realizará la adscripción para el profesorado definitivo del centro: para la elección de grupo – aula se tendrán en cuenta las siguientes premisas:**

- PREFERENCIA DE PERMANENCIA con el mismo grupo de alumnos, durante un periodo máximo de dos años, siempre y cuando, debido las peculiaridades organizativas del centro, la tutoría cuente con alumnos de un solo nivel educativo.
- LA ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDA EN EL CENTRO. A efectos de cómputo de antigüedad en el centro, comenzará a contar desde la fecha de nombramiento como definitivo en el centro.
- En caso de empate en el supuesto anterior, primará la Antigüedad en el cuerpo.
- En caso de la misma antigüedad en el centro, primará la nota de Oposición.

**En segundo lugar, PROFESORADO SUPRIMIDOS Y DESPLAZADOS si lo hubiera**

- PREFERENCIA DE PERMANENCIA con el mismo grupo de alumnos, durante un periodo máximo de dos años, siempre y cuando, debido las peculiaridades organizativas del centro, la tutoría cuente con alumnos de un solo nivel educativo.
- LA ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDA EN EL CENTRO.
- Preferencia: Antigüedad en el Cuerpo
- En caso de mantenerse la igualdad se tendrá en cuenta la nota de oposición.

**En tercer lugar, PROFESORADO PROVISIONAL si lo hubiera.**

- PREFERENCIA DE PERMANENCIA con el mismo grupo de alumnos, durante un periodo máximo de dos años, siempre y cuando, debido las peculiaridades organizativas del centro, la tutoría cuente con alumnos de un solo nivel educativo.
- LA ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDA EN EL CENTRO.



- Preferencia: Antigüedad en el Cuerpo
- En caso de mantenerse la igualdad se tendrá en cuenta la nota de oposición.

#### **En cuarto lugar, INTERINOS si los hubiera.**

- PREFERENCIA DE PERMANENCIA con el mismo grupo de alumnos, durante un periodo máximo de dos años, siempre y cuando, debido las peculiaridades organizativas del centro, la tutoría cuente con alumnos de un solo nivel educativo.
- LA ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDA EN EL CENTRO.
- Preferencia al orden de lista del nombramiento de la delegación provincial.

### **8.2.2. Profesorado itinerante adscrito al centro**

En el supuesto de tener dos profesores itinerantes a la hora de elegir la ruta designada por el equipo directivo primarán los siguientes supuestos.

#### **En primer lugar, se realizará la adscripción para el profesorado definitivo del centro: para la elección de la ruta de itinerancia primará**

- LA ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO.
- En caso de la misma antigüedad en el centro, primará la Antigüedad en el cuerpo.
- En caso de empate en los dos supuestos anteriores primará la nota de oposición.

#### **En segundo lugar, PROFESORADO SUPRIMIDOS Y DESPLAZADOS si lo hubiera**

- Antigüedad en el centro.
- Antigüedad en el Cuerpo y en caso de igualdad se tomará la nota de oposición.

#### **En tercer lugar, PROFESORADO PROVISIONAL si lo hubiera.**

- Antigüedad en el centro.
- Antigüedad en el Cuerpo y en caso de igualdad se tomará la nota de oposición.

#### **En cuarto lugar, INTERINOS si los hubiera.**

- Preferencia al orden de lista del nombramiento de la delegación provincial.

### **8.3. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES DE CICLO.**

El director del centro será el encargado de nombrar a los COORDINADORES DE NIVEL una vez oído el claustro de profesores; entre los posibles candidatos (que se pedirán de forma voluntaria) para dicha designación se tendrán en cuenta los siguientes supuestos.

1. Preferentemente se nombrará la figura del coordinador entre los **maestros con destino definitivo en el centro.**
2. En segundo lugar, se **tendrá en cuenta la DISPONIBILIDAD HORARIA** de la persona elegida para la función de coordinador.
3. En tercer lugar, se tendrá en cuenta la **experiencia en el cargo y las actuaciones anteriores** del coordinador en este sentido.



4. Se tendrá en **cuenta un reparto equilibrado de la función entre los miembros del claustro que pretendan ser coordinadores ese curso académico, observando los años anteriores que ya ha sido coordinador**, no pudiendo repetir ninguno de ellos, excepto en casos de nombramiento del director o ausencia de candidaturas.

4. Serán elegidos para un curso académico, aunque se puede prolongar su nombramiento a petición del director.

#### **8.4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO ALUMNOS.**

En la elaboración del horario del centro nos hemos basado en los **siguientes criterios previa consulta al claustro.**

- Adecuación de las horas de máximo rendimiento con las áreas instrumentales (lengua y matemáticas)
- Facilidad por parte del profesorado de llevar a cabo actividades de reciclaje y perfeccionamiento de la práctica docente en horario de tarde.
- Mejora de la disponibilidad del alumnado en horario de tarde para acceder a actividades educativas extraescolares
- Aprovechamiento del tiempo que el alumno pasa en el aula y de su tiempo libre

En la **elaboración del horario de los alumnos** se garantizará el cómputo de horas establecido en el currículo y la distribución flexible del tiempo, para ello nos hemos basado en los siguientes criterios:

- En Educación Infantil se llevará a cabo el proceso de adaptación en septiembre, con una duración de 2 semanas (7 días hábiles)
- Respetar las primeras horas para el trabajo con las áreas instrumentales básicas dentro de las posibilidades de organización del centro.
- Dejar las áreas de Educación Artística y Educación Física para su realización en últimas horas. (Siempre que lo permita la organización del centro).
- En la medida de lo posible, las clases de cualquier materia no excederán de hora y media seguidas, evitando cualquier incidencia en este aspecto
- Los apoyos de P.T. y A.L. garantizarán en todo momento la flexibilidad de sus horarios, para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado. Se intentará no realizar apoyos de más de 1 h diaria de duración con cada alumno. Este criterio estará en función de la disposición de las horas lectivas de los especialistas.



### 8.5. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

En caso de ausencia, el **profesor tendrá la obligación, bien de solicitarla por escrito al director del centro (caso de tener prevista la misma); si esta no estaba prevista debe realizar una llamada telefónica al equipo directivo para poder articular la sustitución** en la mayor brevedad posible.

En reuniones mantenidas con tutores e itinerantes se han llegado a los siguientes acuerdos acerca de las sustituciones:

- En caso de falta de un **maestro itinerante**, será sustituido por el tutor correspondiente al grupo de alumnos. En caso de que afecte a la Secretaria del centro, perderá sus horas dedicadas a secretaría y se quedará con su grupo de alumnos.
- Se contempla la posibilidad **ante la ausencia prolongada de un profesor a lo largo de un mes (5 faltas con el mismo grupo)** el poder recuperar esas horas por parte del especialista, de forma que recuperen sesiones con el grupo.
- En este caso será el jefe de estudios el encargado de proponer modificación en el horario del profesorado itinerante y de comunicarlo al resto de grupos afectados por el mismo.

#### En caso de que falte un tutor/a en UNA SECCIÓN

Siempre que sea posible, se realizará la sustitución por un maestro itinerante que imparta clase en esa sección, siempre y cuando no pierda horas de reducción por compensación kilométrica.

En caso de no poder realizarse la sustitución por un itinerante, el tutor o tutores se repartirán los alumnos procurando que esto suceda el menor tiempo posible.

#### En caso de que falte un tutor/a DE INFANTIL

Si el periodo que va a faltar no excede de 2 horas, el tutor/tutores restantes, se repartirán los alumnos en ese periodo.

En caso de que supere las 2 horas, podrá sustituir a un tutor/a de E.I. cualquier maestro especialista que imparta docencia en esa etapa: Educación Musical, inglés o Religión.

Para evitar perjuicios se llevará a cabo una rotación de los itinerantes procurando igualar las horas de sustitución.



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

---

### **9.1. INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO.**

#### **9.1.1. Aulas.**

- ❖ Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las aulas, Ningún alumno/a será mandado fuera del aula. Si por cualquier motivo hubiera que poner una sanción, siempre se aplicará dentro del aula.
- ❖ Los cambios de aula se realizarán con orden. Una vez terminadas las clases, los maestros/as serán los últimos en abandonar las aulas con el fin de evitar actos de indisciplina y deterioros en las aulas y el mobiliario. Los alumnos esperarán al profesor que les acompañará a las aulas en el cambio del mismo. Los tutores esperarán en su aula la llegada de los maestros especialistas.
- ❖ El tutor/a será el responsable del material existente en cada aula, comunicando al equipo directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que se detecten.
- ❖ En caso de que un aula sea utilizada por un especialista, éste será responsable de que todo quede en el estado en el que lo había encontrado.

#### **9.1.2. Biblioteca.**

En las secciones de Villares del Saz y de la Almarcha disponemos de biblioteca; en el resto de secciones funcionará la biblioteca de aula cuyo régimen de funcionamiento dependerá del tutor; el uso de la misma está sujeta a las siguientes condiciones:

Se establecerá un responsable al principio de curso que destinará dos sesiones de su horario personal, siempre que la disponibilidad horaria general del centro lo permita, a las funciones de biblioteca.

- ❖ El responsable de la biblioteca general controlará el material y, con la colaboración y sugerencias del resto de maestros, hará las previsiones de compras.
- ❖ Al comienzo de cada curso escolar, el Jefe/a de Estudios elaborará un horario de utilización de la biblioteca.
- ❖ Cuando se utilice la biblioteca general, ésta deberá quedar en orden al acabar la actividad, siendo responsable el maestro que la haya utilizado.
- ❖ Cada tutor/a o maestro especialista solicitará a los responsables de la biblioteca general los títulos que lleva a las aulas. Asimismo, será el responsable de su devolución posterior.
- ❖ La biblioteca estará a disposición de la comunidad educativa en días y horario fijados de acuerdo con la programación establecida.
- ❖ Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca.



### 9.1.3. Patios y pistas polideportivas.

- ❖ Por las características de estos espacios y los diferentes cursos que deben utilizarse fundamentalmente en actividades físico-deportivas se hace imprescindible reglamentar su utilización.
- ❖ El Jefe de Estudios planificará con el Claustro los tiempos y espacios de utilización de estas instalaciones para el mejor aprovechamiento de las mismas y la no interferencia entre cursos y niveles. Tiene preferencia absoluta el profesor de Educación Física en su utilización.
- ❖ El material propio de Educación Física será de estricta responsabilidad del especialista en Educación Física, quien se encargará de inventariarlo, así como de su perfecta conservación. Cualquier profesor/a que deba utilizar este material se responsabilizará ante el especialista en Educación Física de la utilización y conservación.

### 9.1.4. Recreos

#### ***Normativa que rige el funcionamiento de los periodos de recreo en el centro.***

La vigilancia de los recreos por parte de los profesores se hará de acuerdo al periodo rotativo que impulsa jefatura de estudios en las distintas secciones; El **profesorado itinerante deberá atender como el resto del profesorado a los alumnos en los periodos de recreo, salvo que, en el citado periodo, esté itinerando.** (*Acuerdo itinerancias CLM*)

- ❖ Se respetarán las zonas de recreo establecidas para Infantil, Primaria y los distintos cursos, según los criterios marcados al inicio de curso.
- ❖ Queda prohibido tirar envoltorios, bolsas, envases o bocadillos al suelo, debiendo ser depositados en los cubos de basura.
- ❖ No subir a las vallas.
- ❖ No lanzar piedras
- ❖ Un niño no podrá salir del colegio para coger un balón, salvo con el permiso y bajo la responsabilidad de cualquiera de los maestros que se encuentren ese día en el patio.
- ❖ Los niños entrarán a los aseos que correspondan a su zona de recreo.
- ❖ En el tiempo de recreo, los alumnos (caso de enfermedad o castigo) sólo permanecerán en el aula en presencia del profesor/a a instancias del mismo.
- ❖ Durante el recreo no podrá haber niños castigados en los pasillos o vestíbulos, si no es con la vigilancia y supervisión de un maestro.
- ❖ Queda prohibido el acceso a las aulas durante el periodo de recreo tanto para Infantil como para Primaria.
- ❖ En caso de ocurrir una incidencia (caídas, encontrarse físicamente mal,) el profesorado vigilante se lo comunicará al tutor/a correspondiente que se hará cargo, adoptando las



medidas oportunas. Si el tutor está vigilando el recreo, el alumno será atendido por un miembro del equipo directivo.

- ❖ Si surge algún problema en el período de recreo, los alumnos se dirigirán a los profesores vigilantes, los cuales tratarán de resolverlo.
- ❖ En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, los alumnos permanecerán en sus aulas durante el tiempo de recreo, siendo su tutor/a responsable de mantener el orden en el aula. Los profesores especialistas sin tutoría colaborarán en la vigilancia de la clase que hayan tenido o que vayan a tener.
- ❖ Si durante el desarrollo del recreo comienza a llover, serán los maestros responsables ese día los que decidirán, bajo su criterio, si los alumnos pasan a las aulas o permanecen en el patio. En ese caso cada grupo permanecerá en el aula custodiado por su tutor; si alguno de los tutores considera que los alumnos deben permanecer en el patio, lo podrá mantener bajo su guardia y custodia siendo la responsable de ese grupo.

#### **9.1.5. Cesión y utilización de instalaciones y material escolar.**

1. La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizado por el Director previo informe del Consejo Escolar.
2. Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serían:
  - a) Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
  - b) Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza, etc. se haga cargo de subsanarlas. Si en el plazo de 10 días, no se solucionaran los desperfectos, este Consejo Escolar tomará las medidas oportunas, siendo el coste de dichas medidas a cargo del responsable de la solicitud.
  - c) Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
  - d) Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
  - e) La solicitud de uso de instalación o material, debe ser escrita, señalando: entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de uso y persona o personas responsables.

***NOTA: Quedan excluidas de esta cesión todas aquellas actividades culturales o especialmente deportivas que impulsa el centro (Proyecto Deportivo de Centro) en cuyo caso tienen preferencia absoluta en la utilización de espacios y materiales.***

#### **9.2. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.**

Las **actividades extracurriculares y complementarias que impulse el centro, se incluirán en la PGA** y serán aprobadas por CONSEJO ESCOLAR; cualquier otra actividad no programada al principio de curso deberá recibir la aprobación del consejo escolar para poderse realizar.



### 9.2.1. Las actividades complementarias

**Son de obligada asistencia para el alumnado y para el profesorado;** si ellas implican desplazamiento o salida del centro para su realización, los alumnos deberán presentar al tutor o responsable de la salida la correspondiente autorización firmada por el padre/madre o tutor legal, conforme al modelo que aportará el propio centro.

Aquellas actividades complementarias impulsadas desde algún área, serán responsabilidad de aquellos profesores que las impulsan; en este caso la asistencia a las mismas será obligatoria para los alumnos de la sección en la que se desarrolla dicha actividad.

### 9.2.2. Las actividades extracurriculares.

Para que una **actividad programada con anterioridad se realice, será necesaria la participación al menos del 60% del alumnado a la que va dirigida dicha actividad;** de ellas quedan exceptuadas aquellas actividades que se realicen entre varios centros en las que el porcentaje para su realización será el que determine el Consejo Escolar al principio de curso.

Como norma general serán de aplicación para la realización de estas actividades los siguientes criterios:

- Un maestro por cada 15 alumnos que realicen la actividad.
- Según las directrices marcadas en la LOE el tutor deberá colaborar y participar en el desarrollo de todas las actividades que su grupo de alumnos realice, según lo marcado al inicio del curso en la PGA.
- Los alumnos que no realicen la actividad ese día no asistirán al colegio para que el tutor del grupo pueda asistir a la excursión con el resto de alumnos que decidan ir a la excursión.
- El profesorado especialista itinerante acompañará en el número que determine la dirección del centro y el responsable de actividades extracurriculares del centro.
- El principal responsable que acompañará a los alumnos es el tutor/a, salvo que otro maestro asuma la responsabilidad de acompañarlos.
- En aquellas actividades que afectan a más de un curso o ciclo serán los coordinadores del ciclo correspondientes los que se responsabilicen de la organización, coordinación y preparación de la actividad.
- Cuando sea necesario recaudar dinero para cubrir gastos, será el responsable de la actividad quien recoja todo el dinero y una vez lo tenga todo, lo entregue al secretario directivo para que sea ingresado en la cuenta del colegio y tramitar así, los diferentes pagos desde aquí.
- Dichas actividades deberán formar parte de la programación General del centro para dotarlas de mayor significatividad.
- Toda actividad extraescolar tendrá: título, unos objetivos, un conjunto de actividades programadas, una temporalización aproximada, equipamiento necesario, presupuesto para la misma, responsable/es directos de esa actividad y a la conclusión de la misma una evaluación de la actividad.
- En las actividades marcadamente didácticas se diseñarán, según lo establezca la comisión organizadora, unas actividades previas y otras posteriores con el fin de que la actividad sea lo más enriquecedora posible.
- Cada ciclo, a través de su coordinador, planificará y propondrá al claustro sus actividades extraescolares y complementarias.



- También realizaremos actividades de carácter general en la que cada sección aportará a los alumnos interesados en la realización de las mismas.
- Los ciclos, a través de la CCP, se coordinarán para planificar las distintas actividades que supongan salidas para no coincidir e influir lo menos posible en la marcha lectiva de sus alumnos.
- Especialmente para las salidas, de un día o de varios días de duración (CRIEC, Semana Blanca, Albergue Fuente de las Tablas) se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - Profesores que se cuenta para dichas salidas: tutores e itinerantes
  - Información al Consejo Escolar de las mismas.
  - Viabilidad de la actividad en función del calendario escolar
  - Tarjeta de la seguridad social en todas las salidas.

### 9.2.3. Alumnos de transporte escolar

Para **facilitar en la medida de lo posible la asistencia de los alumnos que habitualmente acuden a clase vía transporte escolar a las actividades extracurriculares** que el centro incluya en la PGA y sean aprobadas por el consejo escolar del centro, se hará coincidir la **hora de salida** de cualquiera de las actividades, con la llegada del transporte a las 8:30, para evitar un desplazamiento a la familia.

En el supuesto que **el número de secciones en las que haya que recoger alumnado exceda al de profesorado asistente a la actividad**, para favorecer la organización el centro podrá hacer uso de las rutas de transporte establecidas para Educación Secundaria Obligatoria, en aquellas secciones que así lo necesiten. Esta medida tratará de garantizar que el alumnado de cualquier sección pueda llegar a la localidad cabecera, desde donde tendrá partida la actividad, dado que las rutas de transporte tienen como destino final dicha localidad.

En el caso de prolongarse la actividad más allá de las 13:30 o 14:30 que es cuando se podrían acoger a la ruta de transporte de vuelta a sus domicilios (primaria o secundaria) **será la familia del alumno la que se debe responsabilizar de la recogida y traslado del alumno/a a su domicilio habitual**; para ello se podrán establecer paradas alternativas lo más cercanas posibles al domicilio del alumno/a siempre y cuando no supongan modificación en la ruta de la actividad a la que el centro acude. En el supuesto que no se puedan establecer dichas paradas, los alumnos serán recogidos **en la localidad del ámbito del CRA más cercana al domicilio del alumno/a** (Castillo de Garcimuñoz, La Almarcha, Cervera del Llano, La Hinojosa, Villar de Cañas, Villares del Saz).



## 10. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICANTES.

---

En relación a las ausencias del alumnado a nuestro centro, nos guiaremos por las siguientes premisas:

- ❶ **Diariamente el tutor contralará la asistencia a clase** del alumno a través de hojas de registro y su correspondiente incorporación a Delphos de las mismas.
- ❷ El centro informará a los padres de la **obligatoriedad que existe en relación a la asistencia a clase en la Etapa de Educación Primaria** y de la **necesidad de justificación de aquellas faltas de asistencia que el alumno/a** tenga a lo largo del período escolar; para ello se utilizará el **modelo oficial del centro**, anexo a este documento que debe ir acompañado de cualquier otro documento que justifique la ausencia del alumno/a a clase( visita médica, ...u otros documentos) para poder dar por justificada una ausencia.
- ❸ Los JUSTIFICANTES de las faltas del alumno/a se entregarán al tutor en un **período máximo de 3 días** desde que se produjo la ausencia o se justificará mediante la plataforma EDUCAMOS CLM.
- ❹ Si un alumno/a comete más de 5 ausencias al mes injustificadas en día lectivo completo, **se iniciaría el PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR** que describimos con anterioridad en el punto 7.5 del presente documento. El tutor comunicará a Jefatura la situación y este informará a la familia a través de entrevista personal o carta certificada del inicio del protocolo.
- ❺ El tutor comunicará mensualmente las ausencias a JEFATURA de estudios y a las familias si se considera oportuno; al finalizar el trimestre con el boletín informativo a familias se procederá a un nuevo resumen de faltas del trimestre.
- ❻ En el caso de no resolverse la situación, el **Equipo de Orientación y Apoyo realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a** (se podrá solicitar la valoración de la situación socio-familiar por los Servicio Sociales en caso de que predominen factores socio-familiares).
- ❼ El Equipo de Orientación y Apoyo, en colaboración con los Servicios Sociales cuando sea necesario, elaborarán un **Plan de Intervención Socieducativa** con el alumno/a y su familia. Las medidas que adopten podrán incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención del contexto familiar y social.
- ❽ Se informará al Servicio de Inspección de todo el proceso.
- ❾ Se realizará un seguimiento periódico por parte del Tutor/a de la situación de absentismo con la familia y los Servicios Sociales.



## 11. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

---

### 11.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

1. Los beneficiarios del programa **solicitarán bien telemáticamente** a través de la Secretaría Virtual de la plataforma educativa Papás 2.0. Los libros serán asignados por la Consejería de Educación utilizando los criterios que establezca en sus convocatorias
2. El centro realizará **un inventario con los libros de texto de lengua extranjera inglés que se encuentren en condiciones de uso y deberán mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos**, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia, así como el alumnado beneficiario de cada convocatoria. Tras el uso en calidad de préstamo de los libros por parte del alumnado, a su devolución se revisará su estado de conservación, teniendo en cuenta:
  - 2.1. Grado de conservación del libro de 1 a 5.
  - 2.2. Revisión de posibles marcas, subrayados, notas...que deterioren la calidad del libro
  - 2.3. Revisión ante la posibilidad de encontrar en el libro páginas incompletas o muy deterioradas para la lectura.

Se realizará un **inventario de las tabletas utilizadas tanto por los alumnos, como por el profesorado**. A su devolución se revisará su estado de conservación, tanto de la tableta como del cargador.

### 11.2. NORMAS PARA EL BUEN USO CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES: ALUMNOS.

Concepto de materiales curriculares: se entiende por materiales curriculares los 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 para las enseñanzas de régimen general y su uso en los Centros escolares no universitarios de Castilla-La Mancha. *“Se entiende por materiales curriculares aquellos materiales en cualquier medio o soporte de uso por el profesorado o alumnado en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje que tengan relación con los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo y la programación didáctica de ciclo o aula”*. Para el buen mantenimiento y uso de los diferentes materiales curriculares el alumno deberá:

1. Custodiar debidamente y conservar en condiciones óptimas de conservación los diferentes materiales curriculares.
2. Trasladar los materiales curriculares de casa al centro y del centro a casa dentro de cartera, mochila o similar, para evitar deterioros en el transporte a mano, caídas en días de lluvia, etc...
3. Obligatoriedad de traer al aula todo el material curricular necesario para el normal desarrollo de la actividad docente; (el no cumplimiento de esta norma supondrá una falta contraria a la convivencia del centro).
4. No marcar, subrayar o incluir notas en los libros de inglés (de 3º a 6º de primaria).
5. Forrar los libros o sustituirlo cuando este se encuentre muy deteriorado (libro de inglés)



6. Caso de recibir préstamo de tableta y de libro de inglés por parte del centro, es necesario devolverlos al finalizar el curso para valorar el estado de conservación por la COMISIÓN DE GRATUIDAD.

7. En caso de que un alumno beneficiario de ayuda de materiales curriculares realice un traslado de centro, deberá devolver el material prestado al centro. Si no lo hiciera, notificaríamos al nuevo centro de destino el incumplimiento de la norma.

8. En caso de deterioro del material prestado, imputable al alumno o pérdida del mismo, el alumno debe reponer el material cuando reciba notificación de la Comisión de Gratuidad (de no ser así, al alumno se le sancionará con una falta gravemente perjudicial contra la convivencia en el centro).

9. Cuando un alumno/a **no traiga lo materiales curriculares al centro de manera continuada** (especialmente al principio de curso o caso de incorporaciones una vez iniciado el curso), el protocolo a seguir será el siguiente:

**1. ENTREVISTA CON LA FAMILIA:** punto de partida para conocer la situación personal y familiar.



**2. EL TUTOR/A** entregará el listado de libros de texto y material fungible a la familia.



3. Se establecerá un período de 15 naturales para que se resuelva el problema.



Si se resuelve



FIN DEL CASO

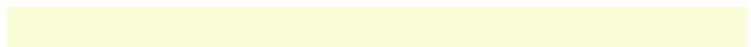
No se resuelve



4. El centro defenderá el derecho a la educación del alumnado que en él se encuentre escolarizado; para ello el alumno en clase usará de manera compartida los libros de texto y copiará los enunciados de los ejercicios en el cuaderno y todo aquello que el profesor estime oportuno para su posterior estudio o trabajo tanto en casa; si evidentemente no le diera tiempo, se utilizará una parte el periodo del recreo para ello



**ALUMNADO DEL PRIMER CICLO.** Como excepción y una vez valorado por parte de la Comisión de Materiales Curriculares en función de la renta familiar, la imposibilidad de adquisición de material por parte de la misma, como medida excepcional el centro entregará en préstamo al alumno/a material de otros años u otras editoriales, que más se asemejen a las programaciones dicáticas de áreas y de las aulas para que siga de la manera más normalizada posible su proceso de enseñanza-aprendizaje.





### **11.3.- NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LAS TABLETS EN CLASE Y EN CASA.**

#### **NORMATIVA TABLETS EN EL AULA:**

##### **EL USO DE LAS TABLETS PERMITE A LOS ALUMNOS:**

- Acceder a cualquier tipo de información de manera segura y controlada
- Trabajar de forma coordinada y colaborativa con el resto de compañeros
- Sincronizar contenidos en línea
- Tomar notas
- Gestionar documentos
- Desarrollar hábitos de lectura
- Interactuar con software y apps educativos
- Reproducir música cuando el profesor lo estime oportuno.
- Tomar fotografías con permiso del profesor
- Grabar vídeos con permiso del profesor.

##### **ACTIVIDADES NO PERMITIDAS AL USAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO O DE SU PROPIEDAD:**

- Plagiar o copiar trabajos de otros y presentarlos como algo propio.
- Enviar mensajes ofensivos, intimidatorios o vejatorios.
- Buscar información inadecuada o no relacionada con el contenido escolar.
- Decorar o pintar la tablet y los accesorios.
- Dañar la Tablet de un compañero.
- Transmisión de virus, de forma intencionada o por negligencia
- Saltar los filtros establecidos por el colegio
- Uso de otros dispositivos que no sean las Tablets del colegio.
- Suscripción a servicios en línea y cualquier tipo de compra.
- Proporcionar datos de terceras personas (teléfono, dirección...) en internet.
- En general, cualquier tipo de uso no educativo (redes sociales externas, apuestas, juegos...)
- Cualquier actividad que quebrante el Código de Conducta, el Reglamento de Régimen interno del colegio, y las leyes vigentes.
- Grabación de cualquier tipo (video, fotografías, grabación de audio) a profesores y otro personal del colegio sin autorización.
- La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es una falta muy grave, y además se incurrirá en un delito tipificado y penado por ley.

##### **NORMAS DE USO Y SEGURIDAD DE LAS TABLETS:**

###### **CONSEJOS DE USO:**

- Se aconseja contar con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades. Sólo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesor lo indique.
- Para una adecuada disponibilidad de la Tablet es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumno y aumentando progresivamente la autonomía.



Normas de Convivencia, organización y funcionamiento. CRA "EL QUIJOTE" /Villares del Saz/

- Se evitará exponer la Tablet a líquidos, calor o frío excesivo, sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación. Se corre el riesgo de perder la garantía.
- No utilizar otro cargador diferente al suministrado con la Tablet.
- Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el dispositivo y guardarlo siempre en su funda.
- Mantener limpia la Tablet utilizándola con las manos limpias.
- La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con la Tablet apagada.
- No intentar nunca reparar la Tablet, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... se deberá acudir al servicio técnico correspondiente.

#### - Aplicación metodológica:

1. Los libros de texto de los alumnos se encontrarán en soporte digital descargados en cada Tablet del alumnado, en la plataforma de la editorial elegida por el centro.
  2. Las prácticas de los alumnos y la creación de contenidos se harán en soporte electrónico y en papel.
  3. El trabajo en el cuaderno tendrá especial relevancia en la elaboración del material de estudio individual y en la realización de ejercicios de todas las asignaturas.
  4. La escritura manual se desarrollará con la misma importancia que hasta ahora.
  5. Se irán implantando progresivamente técnicas de aprendizaje cooperativo y colaborativo, así como otros recursos metodológicos vinculados al uso de la tecnología disponible.
  6. La evaluación se realizará mediante diferentes instrumentos,
    1. Controles en papel
    2. Controles en papel utilizando recursos digitales
    3. Pruebas de aprendizaje en soporte digital
    4. Trabajos en papel y en soporte digital
    5. Revisión del cuaderno personal
  7. El trabajo en casa se realizará tanto en soporte digital, como en papel
- Se recomienda que los alumnos dispongan de acceso a internet para las tareas de casa, porque el máximo rendimiento de las tablets está vinculado a su conectividad.
  - En caso de no disponer de internet en casa, se ofrece a las familias la posibilidad de realizar las tareas en horario de tarde en la biblioteca de su localidad siempre que sea posible.

### 11.4 NORMAS DE USO 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:



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.

En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

## 12. ÁREAS DE RELIGIÓN - ALTERNATIVA

Puesto que se oferta la optatividad entre religión católica y alternativa a la religión, su elección o cambio de materia, sólo podrá solicitarse finalizado el curso escolar de cara al curso siguiente. Una vez empezado el curso, no se podrá realizar dicho cambio.



## 13. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

---

### 13.1 ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Dada la idiosincrasia de nuestro Colegio Rural Agrupado, acuden a nuestras aulas alumnos desde diversas localidades cercanas a las localidades de nuestro centro (Casalonga, Alconchel de la Estrella) por ello es necesario establecer un protocolo de actuación, especialmente en la recogida de los alumnos.

1. Si alguno de los usuarios beneficiarios de cualquiera de las rutas de transporte escolar asignadas a nuestro centro **decide renunciar a cualquiera de los trayectos (de ida o de vuelta) deben firmarlo por escrito para remitirlo a servicios periféricos**; será el centro el encargado de hacerlo.
2. A la hora de salida del **centro 13:30 horas serán los responsables de transporte escolar (cuidador de empresa) los encargados de la guarda y custodia de los alumnos** hasta que lleguen a las paradas estipuladas dentro de cada ruta de transporte asignada a nuestro centro, **eludiendo al centro de toda responsabilidad**.
3. Si a la hora de llegada a las paradas estipuladas, **no se encontrarán allí el padre, madre, tutor o persona autorizada a recoger a los alumnos, se establece un periodo de 10 minutos de espera a partir del cual se avisará a la guardia civil**. En primer lugar, se pondrán en contacto con la familia vía telefónica y se les informará del protocolo a seguir en caso de incomparecencia por un periodo mayor de 10 minutos.
4. Cualquiera de las familias que desee que **su hijo/a vuelva a casa desde la parada del autobús escolar que tenga asignada, deberá firmar la correspondiente autorización** que suponga la no responsabilidad en la guarda y custodia de los menores a la persona responsable del transporte escolar que viaja con los mismos.

### 13.2 ALUMNADO GENERAL

Si a la salida del centro, **no se encontrarán allí el padre, madre, tutor o persona autorizada a recoger a los alumnos, se establece un periodo de 10 minutos de espera a partir del cual se avisará a la guardia civil**. En primer lugar, se pondrán en contacto con la familia vía telefónica y se les informará del protocolo a seguir en caso de incomparecencia por un periodo mayor de 10 minutos.



**DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Este documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento ha sido elaborado por el equipo directivo del CRA "EL QUIJOTE", recogiendo las aportaciones de los miembros de la comunidad educativa, sometido su estudio a Claustro y Consejo Escolar;

Aprobación del **Claustro de Profesores** del Centro el 30 de junio de 2025.

EL DIRECTOR

LA JEFA DE ESTUDIOS

Fdo. Roberto Jiménez Araque

Fdo. Aroa López Rustarazo

LA SECRETARIA

Fdo. María de los Ángeles Serrano



**DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Este documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento ha sido elaborado por el equipo directivo del CRA "EL QUIJOTE", recogiendo las aportaciones de los miembros de la comunidad educativa, sometido su estudio a Claustro y Consejo Escolar.

Aprobación del **CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO** el 30 de junio de 2025.

El director

E JEFE DE ESTUDIOS

Fdo. Roberto Jiménez Araque

Fdo. Aroa López Rustarazo

LA SECRETARIA

Fdo. María de los Ángeles Serrano