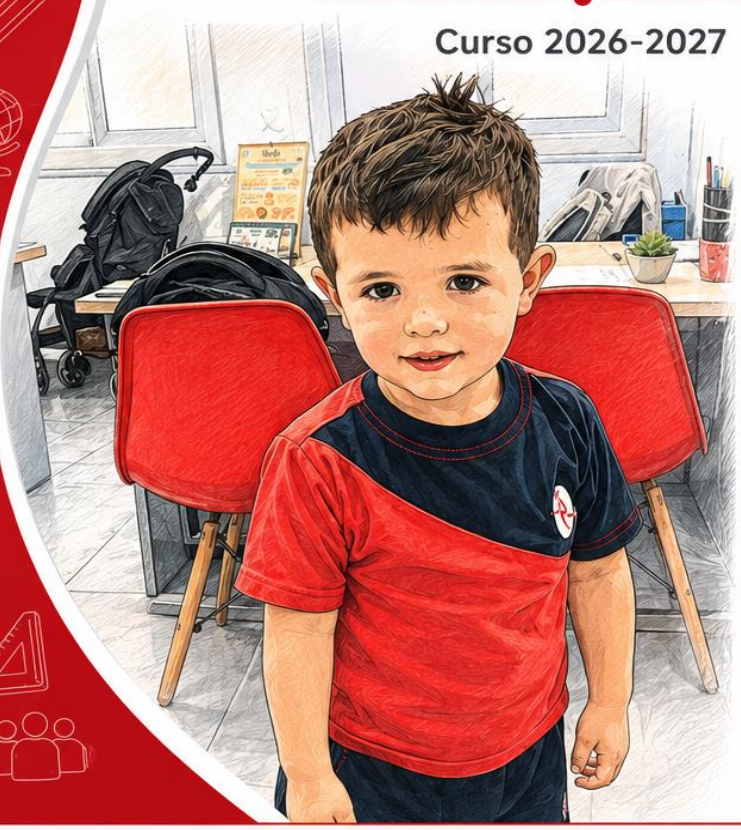
Academia
CEDES
Colegio Concertado Plurilingüe

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Curso 2026-2027



CONVIVENCIA
Construimos juntos un entorno positivo.

RESPETO
Valoramos a cada persona y sus diferencias.

ESFUERZO
Nos comprometemos con nuestro aprendizaje.

EXCELENCIA
Aspiramos a dar siempre lo mejor de nosotros mismos.

Formamos personas, educamos para la vida

Elaborado por:
Equipo Directivo

Aprobado por:
Consejo Escolar

Fecha de aprobación:
____ / ____ / _____

www.lacedes.com

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....PÁG. 4
1.1 Fundamentación legal.....PÁG. 4

2. PRINCIPIOS GENERALES.....PÁG.5
2.1 Objetivos PÁG.6
2.1.1 Objetivos generales.....PÁG.6
2.1.2 Objetivos específicos.....PÁG.7
2.1.3 Carta de compromiso educativo con las familias del centro...PÁG.8

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NOFC.....PÁG.9
3.1 Proceso de elaboración.....PÁG.9
3.2 Responsables de las actuaciones.....PÁG.10

4. NOFC.....PÁG.19
4.1 Normas de organización.....PÁG.19
4.2 Protocolos y actuaciones.....PÁG.21
4.3 Normas de convivencia.....PÁG.35

5. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....PÁG.42
5.1 Alumnado.....PÁG.42
5.2 Docentes.....PÁG.45
5.3 Familias.....PÁG.50
5.4 Personal no docente.....PÁG.54

6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS, CONDUCTAS INAPROPIADAS, CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y OTRAS SOBRE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....PÁG.56
6.1 Medidas preventivas.....PÁG.56
6.2 Medidas correctoras.....PÁG.56
6.3 Conductas inapropiadas.....PÁG.57

7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS, SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.....PÁG.63
7.1 Asignación de tutorías.....PÁG.63
7.2 Sustitución del profesorado.....PÁG.63
7.3 Bajas o permisos del profesorado.....PÁG.64

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

8. COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES Y RESPONSABLES.
8.1 Coordinación de ciclo……..PÁG.64
8.2 Coordinación de formación y transformación digital……PÁG.65
8.3 Responsable de comedor……PÁG.65
8.4 Responsable de actividades de centro y complementarias……PÁG.65
8.5 Responsable de la biblioteca de centro y complementarias……PÁG.65
8.6 Responsable de prevención de riesgos laborales……PÁG.66
8.7 Responsable de convivencia de centro……PÁG.66
8.8 Coordinador del Practicum y tutores/as del alumnado en prácticas……PÁG.66

9. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS……PÁG.66
9.1 Organización de espacios……PÁG.66
9.2 Organización de tiempos……PÁG.69

10. NORMAS PARA EL UDO DE INSTALACIONES Y RECURSOS……PÁG.70
Normas en el recreo……PÁG.70
Normas en los pasillos……PÁG.70
Normas en los aseos……PÁG.70
Normas en la biblioteca……PÁG.71
Normas aula de música……PÁG.72
Normas gimnasio……PAG.72
Normas aula de Orientación y Apoyo……PÁG.73
Normas aula matinal……PÁG.73
Normas del servicio de comedor……PÁG.73
Normas en las actividades complementarias……PÁG.75
Normas en las actividades extraescolares……PÁG.77
Normas en el transporte escolar……PÁG.78

11. AMPA……PÁG.79
12. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS……PÁG.79
13. ABSENTISMO……PÁG.80
14. ANEXO I. REGLAMENTO UNIFORME……PÁG.82

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Fundamentación legal.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo 124, establece la importancia de la elaboración de un Plan de Convivencia por parte de los centros educativos para fomentar un buen clima dentro del centro escolar y donde se concreten los derechos y deberes del alumnado, las medidas correctoras que ayuden a solventar los casos de incumplimiento de las propias normas y que tendrán siempre un carácter educativo y modificador para garantizar el respeto de los derechos de los alumnos y alumnas y de toda la Comunidad Educativa.
Se considera a los miembros del Equipo Directivo y al profesorado, autoridad pública. Por ello, las medidas correctoras serán proporcionadas a las faltas cometidas y los hechos constatados por el profesorado y miembros del Equipo Directivo que tendrán un carácter probatorio y veraz en defensa de los derechos o intereses de los propios alumnos y alumnas que puedan aportar.
En la elaboración de las Normas de Convivencia, es necesaria la participación en consenso de toda la Comunidad Educativa. Este documento será el resultado de los objetivos y acciones que se quieren conseguir en nuestro colegio como un recurso para incrementar y fortalecer el clima de trabajo, las relaciones humanas entre niños, niñas y adultos, mejorar la convivencia y enriquecer el proceso de enseñanza- aprendizaje desde un enfoque transversal y a su vez, potenciar el autoconcepto, la autoestima, la igualdad y el respeto.

La **normativa básica** en la que se fundamenta este documento en orden cronológico es la siguiente:

-Constitución Española de 1.978.
-Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las normas de Convivencia en los centros.
-Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Infantil y Primaria.
-Orden de 20 de mayo de 2003 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.
-Decreto 268/2004, de 26 de octubre de 2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
-Resolución de 20-01-2006 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

-Orden de 12-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

establece el horario y la distribución de las áreas de conocimiento en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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

-Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha.

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

-Decreto 138/2012 de Organización y Funcionamiento de Servicio de Comedor Escolar.

-Orden de 03-07-2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación infantil y Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

-Ley 3/2012, de 10 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

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

-Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

-Orden 05/08/2014, por la que se regula la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

-Orden 27/07/2015, por la que se regulan la organización y evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.

-Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.

-Resolución 25/01/2017, Protocolo de menores sobre identidad y expresión de género.

-Ley Orgánica, 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

-Resolución 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional.

-Real Decreto 157/2022, de 1 de Marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas en la Educación Primaria.

-Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejeria de Educación y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en CLM.

-Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

-Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

-Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por la que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de CLM.

-Orden 185/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educacion Primaria en la comunidad autónoma de CLM.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

2. PRINCIPIOS GENERALES

Las medidas y actuaciones reguladas en este apartado tienen como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, **recogido en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010 de Castilla-La Mancha,** y se regirán por los principios siguientes:

- El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber de aprender que tiene como figura al alumnado.
- El respeto a la dignidad del docente y a su profesión
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las Normas de Convivencia del Centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- El compromiso de la Comunidad Educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 OBJETIVOS GENERALES

- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional.
- La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la consecución de los objetivos educativos.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación, y el respeto a todas las culturas.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

- La autonomía democrática del Centro dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
- La actividad psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
- La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, del Centro y de los diversos elementos del sistema.
- La relación con el entorno social, económico y cultural.
- La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- El Centro no tiene carácter confesional; la educación que se imparte está basada en la tolerancia y el respeto a todo tipo de creencia u opinión.
- Se garantiza la libertad de cátedra del profesorado dentro del respeto a la Constitución y a las leyes. Ninguna doctrina puede obligar a los profesores.
- Ningún profesor puede hacer proselitismo y está obligado a abstenerse de todo tipo de adoctrinamiento porque debe respetar la libertad de conciencia del alumno.
- La comunidad educativa que conforma el Centro participará democráticamente en la gestión del mismo, tendiendo siempre a considerar todos los puntos de vista de sus componentes. El diálogo entre todos los miembros que conforman nuestra comunidad educativa será un principio básico.
- El Centro entiende como principio básico de la formación integral la potenciación del pensamiento crítico que conduzca a la formación de opiniones propias, a la valoración de las distintas situaciones y a la toma de postura ante las mismas.
- Esta comunidad se muestra partidaria de una educación solidaria no discriminatoria por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otro hecho diferencial, resaltando la coeducación en todos sus ámbitos.
- El Centro asume la diversidad del alumnado como un hecho y entiende que todos los alumnos tienen unas capacidades que desarrollar. Corresponde, pues, al centro ayudar a todos y cada uno de sus miembros a descubrir, potenciar y desarrollar dichas capacidades.
- El colegio tiene como prioridad la formación de personas capaces y competentes basándose para ello en una metodología activa y participativa,

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

poniendo al alumnado en relación con su entorno y procurando que la interacción con el mismo constituya una base fundamental para el aprendizaje.

- Constituye una prioridad educativa el desarrollo y fomento de actitudes positivas en lo referente a la salud individual y colectiva, al consumo y la conservación del medio ambiente y la naturaleza.
- Entendemos la evaluación como un elemento corrector de los procesos de aprendizaje en el que se deben tener en cuenta los distintos aspectos humanos y materiales que inciden en el mismo.

2.1.3 CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

La Comunidad Educativa del Colegio Concertado Academia Cedes de Albacete, recoge en la presente declaración los principios y valores que orientan la convivencia en nuestro colegio, expresión de nuestro deseo y compromiso. Refleja y expone las intenciones por hacer realidad el derecho a la educación y el derecho humano a la paz, en un clima de convivencia positivo que permite el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y favorece la educación del alumnado en los valores de respeto a los derechos humanos y el ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se vive y se aprende colectivamente. Queremos participar en la construcción de la Cultura de la Paz y del Respeto.

Por ello, expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar:

1. El respeto por los derechos y obligaciones de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El compromiso y prácticas responsables de todos los miembros de la Comunidad Educativa: la convivencia es una cuestión de todos y todas.
3. La inclusión educativa como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de las barreras al aprendizaje y la participación. Buscar una educación de calidad y el éxito escolar para todas y todos.
4. Educar en competencias básicas que permitan convivir con los demás y ejercer la ciudadanía democrática, optar con criterio y hacerse responsable de las decisiones tomadas y tener un autoconcepto y autoestima positivo que permita interpretar la realidad y las relaciones con los demás desde una visión positiva.
5. Opción de la convivencia y la participación, fundada en los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia y solidaridad; una cultura que rechaza la violencia, se dedica a prevenir los conflictos en sus causas y a regular los problemas por el camino del diálogo y de la negociación; una cultura que asegura a todos el pleno ejercicio de sus derechos.
6. Educación en Valores que permita avanzar en el proceso de humanización. Valores como: respetar la vida, rechazar la violencia, compartir con los demás, escuchar para comprenderse, sentido ecológico y redescubrir la solidaridad. Proyecto de humanización que basa las

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

relaciones de unas personas con otras en el respeto, el diálogo, la generosidad, la ternura, la expresión de sentimientos y emociones positivas, la ayuda, la no-violencia, la aceptación de la diversidad, la esperanza y la felicidad.

7. La participación, el diálogo y el consenso como principios y ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se gestiona desde un conjunto de estructuras organizativas para la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos y un sistema de normas elaboradas democráticamente.
8. Abordar la convivencia desde un enfoque positivo, proactivo, educativo, preventivo y comunitario. El centro se concibe como comunidad de convivencia y como centro de aprendizaje, donde el proceso de aprendizaje y enseñanza se desarrolla en un clima de respeto mutuo.
9. Tener una visión positiva del conflicto, como algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo. Ello nos lleva a caminar hacia una escuela pacifica que se define por el desarrollo y aplicación de cinco principios interactivos: cooperación, comunicación, aprecio a la diversidad, expresión positiva de las emociones y resolución pacífica de los conflictos. Nuestra escuela, un espacio de paz.
10. Las relaciones de implicación, colaboración y cooperación entre la escuela y la familia, y la escuela con otros centros educativos, entidades y asociaciones de nuestro entorno y ciudad como fuente de enriquecimiento mutuo y de definición de un Proyecto Educativo de Ciudad que camina hacia la cultura de Paz.

El presente decálogo refleja el compromiso y el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa por promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro Colegio, respetuosa con los derechos humanos y que tiene como finalidad esencial vivir y aprender a convivir con los demás.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NFOC.

3.1 PROCESO DE ELABORACIÓN

Orden 104/2026, de 3 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1. El Equipo Directivo elabora el documento con el asesoramiento del Equipo de Orientación.
2. Se presenta la propuesta del documento en una sesión de C.C.P. y la directora fija una fecha para que se presenten las modificaciones de cada nivel.
3. Se informa en Claustro del borrador del documento con las modificaciones aportadas y se llega a consenso de las mismas.
4. Se presenta el documento con las propuestas de mejora en una sesión de Consejo Escolar para que sean aprobadas.
5. Las modificaciones posteriores pueden ser presentadas por el Claustro y representantes de padres y madres del Consejo Escolar siempre con mayoría

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

absoluta de todos sus miembros.
6. Es necesario para ser modificadas la Normas de Convivencia y funcionamiento de centro en Consejo Escolar, la aprobación de dichas propuestas de las dos terceras partes del Consejo Escolar.
7. Una vez aprobadas las Normas de Convivencia, serán de obligado cumplimiento y se darán a conocer a través de los diferentes medios digitales (web del centro y Educamos).

3.2 RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES

A) Órganos colegiados:
1.- Equipo Directivo: dirección, jefatura de estudios y secretaría.
2.- Consejo Escolar.
3.- Claustro de profesores.

A.1) Equipo Directivo:
Según la **LOMLOE, Artículo 131:** Es el órgano de gobierno del centro educativo que ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión organizativa, administrativa con la gestión de los recursos pedagógicos del centro. Está integrado por la secretaria, la jefa de estudios y la directora que trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones que determinen las Administraciones Educativas.
Estas son las siguientes:

***Competencias de la dirección. Artículo 132**
a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

***Competencias de la Jefatura de Estudios:** coordinará toda la actividad pedagógica indicada desde la dirección y la normativa vigente.

a) Ejercer por delegación de la dirección del centro, la jefatura del personal docente, en todo lo relativo a los aspectos académicos.
b) Sustituir a la dirección en casa de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y el horario general en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Organizar la composición de los equipos de nivel y ciclos, procurando una distribución proporcionada entre los miembros de los docentes que no sean tutores.
f) Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
g) Proponer al director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
H) Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
I) Organizar los actos académicos.
J) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente a la que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

l) Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes de recreo y en otras actividades no lectivas.
m) Cualquier otra función que le pueda ser recomendada por dirección dentro del ámbito de su competencia.

***Competencia de la secretaría:**
a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de dirección.
b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de dirección.
c) Custodiar los libros y archivos del centro.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.
h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir.
j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
k) Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito.

A.2) Consejo Escolar:
Según la LOMLOE sección primera. **Artículo 126. Composición del Consejo Escolar:**

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes
miembros:
a) El director/a del centro, que será su Presidente.
b) El jefe de estudios.
c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
g) El Secretario/a del centro que actúa como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
6. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.
7. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

El Consejo Escolar y sus miembros, se renovarán cada dos años por mitades de la siguiente manera:

-Primera mitad: dos maestros o maestras y dos padres o madres.
-Segunda mitad: renovarán el resto de personas que forman parte del Consejo Escolar.

Las vacantes del Consejo Escolar se cubrirán siguiendo el listado de la última renovación parcial. Si no hubiera candidatos o candidatas, no se cubrirá hasta la siguiente renovación del Consejo Escolar siguiendo la normativa vigente.
El Consejo Escolar se reunirá mínimo una vez al trimestre, una vez al inicio de curso y otra seguida en el mes de octubre para aprobar la PGA. En el segundo trimestre, en el mes de enero para aprobar la Cuenta de Gestión y el Presupuesto Anual y otra al final, mes de junio, en la que se aprobará la Memoria final de curso. Se convocarán mínimo con cuarenta y ocho horas de antelación siempre y cuando lo convoque la dirección o un tercio de sus miembros. Las sesiones de Consejo Escolar se celebrarán en el día acordado al inicio, en la primera sesión de éste.

Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar:
El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:
a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el 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.
i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar en nuestro centro educativo:

1. Comisión de Convivencia:

Esta comisión se regirá según lo establecido en el decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
Está formada por representantes del profesorado, de las familias y un representante de la administración**.** Se han elegido en la renovación de Consejo Escolar.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Esta comisión tiene la responsabilidad de asesorar a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar, y de canalizar, las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos y mejorar la convivencia, el respeto y la tolerancia en el colegio.
La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

A.3) Claustro de profesores:
Es un órgano colegiado de gobierno que según la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre en el **capítulo III, sección segunda** indica lo siguiente:
Composición.
1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicio en el centro.
Competencias:
El Claustro de profesores desempeñará las siguientes competencias:
a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
Las sesiones de Claustro de profesores se celebrarán, habitualmente, en el día establecido según el horario del centro, los martes: una vez al inicio de curso, una vez por cada trimestre y otra al final. Se celebrarán en horario de obligada permanencia en el centro con una convocatoria de al menos 48 horas de

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

antelación por parte de la dirección del colegio. También podrán solicitar convocatoria de Claustro un tercio del total de todos sus miembros.

B) Órganos de coordinación docente:
1.- Equipo Docente.
2.- Equipo de Nivel/Ciclo.
3.- La Comisión de Coordinación Pedagógica.
4.- Equipo de Orientación y apoyo.

B.1) Equipo Docente:
Está formado por el equipo de profesores que imparten enseñanza en el mismo curso.
Los tutores o tutoras permanecerán dos cursos académicos con el mismo grupo.
Las funciones del profesorado son:
a) Las programaciones del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
b) La evaluación del aprendizaje del alumnado, así como de la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica del alumnado, en colaboración, en su caso, de los servicios especializados.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y de la orientación para cooperar en éste mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión o de dirección que les sean encomendables.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
l) La investigación, la experimentación, y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
Todas estas funciones se llevarán a cabo por el equipo del profesorado bajo el principio de la colaboración y trabajo en equipo.
El Equipo Docente del colegio está formado por el profesorado de Infantil y el profesorado de Educación Primaria.

B.2) Equipo de Nivel/Ciclo:
Los Equipos de nivel, que están formados por todo el profesorado que imparte su especialidad o son tutores o tutoras de una misma clase, se coordinarán bajo las directrices de la Jefatura de Estudios. La coordinadora o coordinador de nivel, convoca semanalmente a una reunión a todo el equipo de nivel.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Los Equipos de Nivel llevaran a cabo las siguientes competencias:
- Elaborar y revisar las programaciones didácticas de las áreas del curso correspondiente en relación al modelo acordado en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Analizar y mejorar los resultados académicos del alumnado.
- Colaborar en la elaboración y revisión de los documentos programáticos como el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, Programaciones y Propuesta Curricular.
- Proponer y seleccionar materiales curriculares y metodologías para el curso escolar.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares anuales.
- Colaborar en las evaluaciones externas que la Administración Educativa indique.

Los Equipos de Nivel o de Ciclo celebrarán reuniones todos los miércoles según el horario de las horas complementarias del profesorado y serán convocadas por la coordinadora o coordinador del nivel que levantará acta de los asuntos tratados y acordados. **Los coordinadores y coordinadoras de nivel serán preferentemente, tutores o tutoras con plaza fija y horario completo en el centro escolar.**

***Las competencias del coordinador o coordinadora son las siguientes**:
a) Presidir y convocar las sesiones de nivel, levantar acta de los temas y acuerdos tratados.
b) Participar en la elaboración de los documentos programáticos.
c) Coordinar la acción tutorial.
d) Desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en relación a las programaciones.
e) Otras funciones que considere Jefatura de Estudios relativas a la convivencia escolar y a las actividades complementarias.

Los coordinadores y las coordinadoras cesarán de sus funciones por el tiempo de dos cursos escolares.

Pueden presentar su renuncia, siempre aceptada por Dirección y en otros casos cesarán sus funciones por revocación de Dirección con informe justificado ante el interesado o interesada.

B.3) La Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por la Dirección, Jefatura de Estudios, un coordinador o coordinadora de cada uno de los niveles educativos, la responsable de formación del colegio y la orientadora. Este órgano de coordinación pedagógica favorecerá la práctica pedagógica de cada nivel y etapas educativas y aportará las posibles renovaciones y ampliaciones del Proyecto Educativo en relación a los valores, fines y prioridades de actuación según la normativa vigente.

Las funciones de esta comisión se regulan en el **artículo 44 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero.**

Las funciones de esta Comisión de Coordinación docente son las siguientes:
a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse del Proyecto Educativo.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

c) Elaborar la propuesta de criterios de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial.
d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado de necesidades educativas especiales.
e) Proponer al claustro las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la jefatura de estudios.
f) Proponer al Claustro el plan de evaluar la Propuesta Curricular, los aspectos docentes del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

B.4) Equipo de Orientación y Apoyo
El funcionamiento del Equipo de Orientación y Apoyo (en adelante EOA) se regirá por el **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

El Equipo estará formado por:
- Un Orientador/a, que ejercerá la coordinación del EOA
- Un maestro de Pedagogía Terapéutica (PT)
- Un logopeda

Complementarán el equipo:
- Un auxiliar técnico educativo (ATE)

Sus ámbitos de actuación serán los siguientes:

1**) Apoyo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje:**
Dentro de este ámbito evaluarán las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado derivado por los tutores/as, y determinarán las medidas de inclusión socioeducativas necesarias para que puedan superar sus barreras y dificultades, llevándose a cabo: Evaluaciones Psicopedagógicas, Dictámenes de Escolarización, medidas de atención a la diversidad de centro, de aula, medidas individualizadas y medidas extraordinarias.
Dentro de este ámbito se velará porque el alumnado reciba una respuesta educativa ajustada a sus necesidades individuales que le permita desarrollarse plenamente y tener una continuidad educativa. En este sentido se realizará un control del absentismo según lo descrito en el punto 13.

2) Apoyo al Plan de Acción Tutorial:
Este ámbito comprenderá el asesoramiento al profesorado del centro y resto de profesionales que atienden al alumnado del centro, así como a sus familias, con el fin de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje y la convivencia, pudiéndose llevar actuaciones como:
- Reuniones individualizadas y colectivas con familias (con y sin presencia de

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

otros profesionales del centro)
Actuaciones de prevención y promoción de la convivencia, salud, seguridad digital, vial etc. Con el alumnado y sus familias, tales como: charlas en el aula, programas de alumnado ayudante, mediadores, dinamización de recreos...
- Asesoramiento al Equipo Directivo y profesorado en medidas de atención a la diversidad de centro y aula, así como en la elaboración de programaciones docentes incluyendo aspectos transversales como son la igualdad, la paz y la convivencia.

3) Orientación Académica y Profesional:
Este ámbito comprenderá:
- La orientación académica del alumnado al cambio de etapa (a través de visitas a aulas de Primaria y Centros de Educación Secundaria Obligatoria, charlas sobre el paso al instituto, intercambio de información con los Centros de Educación Infantil, los IES, los Centros de Educación Especial ...)
- La orientación a las familias acerca de las diferentes modalidades de escolarización y la oferta educativa de centros ordinarios y especiales en la zona (a través de reuniones individualizadas, charlas, visitas a otros centros, jornadas de Puertas Abiertas etc.)
- La orientación profesional del alumnado a través del aprendizaje y conocimiento de las diferentes profesiones a lo largo de la Educación Infantil y Primaria (a través de visitas de diferentes profesionales al centro, realización de juegos y trabajos sobre profesiones y desempeño de roles en el centro como ayudantes, mediadores, colaboradores en huertos escolares etc.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

4.1 NORMAS DE ORGANIZACIÓN:

***HORARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS:**
Algunas consideraciones importantes en relación a las entradas y salidas son las siguientes:
1. El **horario lectivo será de 9:00 a 14:00 horas de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 horas en septiembre y junio.** Con el fin de evitar aglomeraciones, las entradas y salidas del alumnado se realizan de forma escalonada y por diferentes puertas de acceso.
2. **Las familias que acompañan al alumnado de Educación Primaria y Educación Infantil**, **dejarán al alumnado en la puerta de entrada correspondiente a cada etapa y nivel, no acompañando al alumnado al interior del centro,** evitando las aglomeraciones en los accesos al centro.
3. **El profesorado deberá estar puntualmente en el aula para hacerse cargo de su grupo.**
4. **Las puertas de entrada permanecerán cerradas a partir de las 09:10 horas.**

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

A partir de esta hora, el alumnado que se incorpore más tarde a las clases, lo hará en el momento del cambio de sesión o en el recreo a través de Conserjería. Desde allí serán acompañados por el personal del centro a su aula.

5. Está permitida la **recogida del alumnado antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas, previa firma de la persona autorizada a recoger al alumno o alumna en el momento de la recogida**. En estos casos, se recogerá al alumnado en Conserjería.

6. A la salida, el alumnado será recogido a las puertas del centro, no pasando las familias al interior a recoger al alumnado. **El profesorado que esté impartiendo la última sesión acompañará al alumnado de ese grupo hasta la puerta de salida correspondiente. El alumnado de Primaria e infantil será entregado a sus familias.**

7. **El alumnado de 5º y 6º de Primaria que disponga de autorización firmada por sus padres podrá regresar solo a casa.** En el caso de irse solo a casa junto a un hermano de cursos inferiores, los tutores legales deberán cumplimentar una autorización concreta para este caso en la que se autorice a irse solo a este alumnado.

8. Una vez terminada la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares, **se llamará a la familia y se custodiará al alumno o alumna en el despacho de Dirección hasta que alguna persona autorizada acuda a recogerlo.**

9. **Una vez finalizado el periodo de comedor y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, se intentará localizar a sus familiares y se custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja.** En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

***ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

Las actividades complementarias serán organizadas por el equipo docente de los diferentes niveles educativos. Estas actividades complementan la actividad escolar del centro y deben cumplir las siguientes normas:

-Las actividades complementarias se expondrán en la P.G.A. y después, se evaluarán por los equipos de nivel en el Plan de Mejora.
-Preferentemente los tutores y las tutoras acompañarán a su grupo y serán responsables junto a otros maestros o maestras especialistas acompañantes del grupo de alumnos y alumnas.
-En relación al horario de la actividad, si excede del horario estipulado por el centro, el maestro o maestra puede alegar razones justificativas para que sea sustituido/a por otro maestro/a.
-El alumnado podrá participar en las actividades programadas siempre que presente la autorización de los padres tutores legales y la bonificación de la propia actividad.
-En el caso de enfermedad del alumnado, solamente se devolverá el importe de la actividad en sí y no del transporte.
-Una actividad se podrá llevar a cabo siempre y cuando el 50% del total del grupo se comprometa a su realización. Es muy importante respetar los tiempos de pago y entrega de las autorizaciones por parte de las familias y alumnado.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

-Al inicio de curso se revisarán las autorizaciones de las salidas al entorno (localidad) y que necesitan o no transporte.
-Las tutoras y los tutores podrán decidir sobre la no participación de algún alumno cuando no ha cumplido las normas del centro y se comunique previamente a las familias y a Jefatura de Estudios.
-El tutor o tutora programará con antelación las actividades del día correspondiente para el alumnado que no asista a las actividades complementarias y lo entregará en Jefatura de Estudios.
-El alumnado demostrará saber estar y respeto a los monitores y monitoras de las actividades como guardar un mínimo de orden y limpieza en el uso del transporte que se utilice.

***ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**
Estas actividades son ofertadas por el centro. Se exponen en la web y se desarrollan de 16:00 a 17:00 h. con monitores y monitoras especializados.
Las familias tienen contacto directo con el coordinador para la gestión de las actividades, pagos y cualquier información referente a las actividades.
El profesorado de extraescolares , solicita a la dirección del centro el uso de las instalaciones del colegio que serán necesarias y se compromete al buen uso (orden y limpieza) de las mismas.
El alumnado está obligado a cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro colegio en todas las actividades en las que participe.

4.2 PROTOCOLOS Y ACTUACIONES:
Las actuaciones que se detallan a continuación, se registran y regulan en este documento, las N.C.O.F. Estas son las siguientes:

***ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD A LA ENTRADA Y RECOGIDA DEL CENTRO:**
El profesorado registra las faltas de asistencia y retrasos diariamente en DELPHOS.
En el caso de un alto número de faltas injustificadas, las tutoras y tutores se pondrán en contacto con las familias.
En el caso de que persistan las faltas injustificadas, la Jefatura de Estudios y la PTSC (ver punto 13, absentismo) aplicarán el protocolo de absentismo. Se informará posteriormente a las familias por carta certificada. Las familias que acuden al centro para recoger a sus hijos e hijas para acudir a consulta médica u otros motivos, firmarán obligatoriamente en el **libro de registro de salidas** en conserjería. Se indicarán los datos personales del adulto, la hora de salida, el motivo de la recogida y la firma del adulto.

***PROTOCOLO COPIA DE EXÁMENES DEL ALUMNADO**
Según lo establecido en el **artículo 17** de las Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado, si los padres o tutores legales

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

desean una copia de los exámenes del alumnado deben dirigir una solicitud a la dirección del centro que puede presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:
a) La identidad del solicitante.
b) La información que se solicita.
c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efecto de comunicaciones.
d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

***ACTUACIÓN ELECCIÓN RELIGIÓN/ALTERNATIVA A LA NO RELIGIÓN.**
Todo el alumnado al incorporarse al centro, realizará la solicitud de elección para cursar la materia de Religión o Alternativa a la religión para Educación Infantil y Primaria. Todos los cursos, durante el plazo que se establezca en el mes de junio, se podrá proceder a solicitar el cambio de una materia a otra para el siguiente curso, a través de la solicitud que se podrá recoger en Conserjería o descargar de la página web del centro.

***ACTUACIÓN ANTE EL USO DE MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL CENTRO:**
Según lo establecido en la Ley 5/2014, de protección social y jurídica de la Infancia y de la Adolescencia de Castilla-La Mancha, queda prohibida la tenencia y uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos en el colegio. En el caso en el que algún alumno o alumna hiciera uso de su móvil u otros dispositivos (relojes inteligentes, etc.) quedará bajo custodia del Equipo Directivo del colegio. Se informará a la familia del asunto y se devolverá a ésta misma presencialmente. En el caso de reincidencia por parte del alumno/a, la conducta será sancionada con un parte disciplinario. El centro y profesorado, en ningún caso, se hará responsable de la pérdida o deterioro de los móviles u otros dispositivos, ni los custodiará durante la jornada para entregarlos al final.
Para la realización de tareas, investigaciones, consultas, etc., solamente se utilizarán ordenadores y tabletas en el centro en las aulas ordinarias y bajo la supervisión del docente. No sé usarán los chromebooks ni en recreos, ni en servicios como aula matinal y comedor. Las familias en casa se comprometen a hacer buen uso del dispositivo electrónico, y no descargar otras aplicaciones que no sean meramente educativas.

***ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE LA NO RECOGIDA DEL MENOR AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR.**
En aquellos casos injustificados y reiterados por parte de la familia de la no recogida de sus hijos, el centro se pondrá en comunicación con los padres o tutores legales telefónicamente y el Equipo Directivo custodiará al alumno/a durante el tiempo de permanencia del profesorado en el centro sin que esta medida interrumpa las horas exclusivas del profesorado.
En el caso de que el centro no pueda comunicarse con la familia y el tiempo de espera supere el de permanencia del profesorado, la dirección del centro comunicará a la Policía Nacional de dicho caso.
El centro llegará a un acuerdo con las familias en los retrasos injustificados

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

para que cumpla el horario establecido. Si persisten los retrasos, porque no se cumplan los acuerdos establecidos con la familia, se procederá por parte del centro a aplicar las medidas correctoras. Se llamará a la Policía Nacional para que se presencie en el colegio y se responsabilice de la guardia y custodia del menor hasta que sea recogido por la familia. La dirección del centro avisará seguidamente a los padres del alumnado de dicha situación.
Después se elevará a Servicios Sociales junto a la documentación sellada que justifique el incumplimiento por parte de la familia sobre los acuerdos establecidos anteriormente con el centro. Este organismo comunicará al colegio las medidas tomadas sobre los responsables legales del niño o de la niña.

***ACTUACIONES ANTE SITUACIONES CON DIAGNÓSTICO PREVIO, ENFERMEDADES Y OTROS:**

A) PEDICULOSIS:
En el caso de detectar algún caso de pediculosis, los tutores o las tutoras, lo comunicarán en dirección y seguidamente se informará a las familias del grupo-clase para se siga en casa el protocolo: detectar liendres en alumnado o familiares y aplicar productos especiales para su erradicación.

B) ENFERMEDADES CONTAGIOSAS:
En el caso de que algún alumno o alumna manifestara alguna enfermedad contagiosa, la familia debe de informar al centro de la siguiente manera:
1.- A las tutoras o tutores
2.- Al Equipo Directivo.
El centro, seguirá aquellas indicaciones y protocolos que indique Sanidad y se coordinará con la familia afectada y el alumno/a recibirá el seguimiento educativo correspondiente.

***PROTOCOLO CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS EN EL CENTRO ESCOLAR:**
Las familias que quieran aportar alimentos y bebidas para la celebración de los cumpleaños en el aula, deberán seguir las siguientes recomendaciones:
1.- Avisar con antelación a la tutora o al tutor.
2.- El tutor avisará a los especialistas de la celebración de un cumpleaños en el aula cuando coincida en sus horarios. A ser posible, se intentará que sea el tutor o la tutora, el docente que coordine esta actividad.
3.-Las familias tienen que ser informadas desde las tutorías de las alergias e intolerancias del alumnado del aula (en septiembre se entregará hoja a completar por la familia)
4.- Aportar alimentos y bebidas en envases individuales.
5.- Los alimentos y las bebidas llevarán la etiqueta correspondiente en la que se detallarán los ingredientes y fecha de caducidad.

***PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE, PROBLEMA MÉDICO O URGENCIAS:**

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

1.- Actuación en el caso de accidente:
Ante una situación de urgencia, los pasos a seguir con carácter general serán:
1) Solicitar ayuda inmediata al 112.
2) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del alumno.
3) Observar las reacciones del alumno para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.
4) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el alumno hasta la llegada del 112.
Las situaciones de urgencia grave serán comunicadas al Servicio de Inspección Educativa.

2.- Protocolo en situaciones no urgentes:
Entendemos por cuidados sanitarios básicos habituales:
En caso de heridas superficiales de sangrado escaso y sin objetos penetrantes:
- Lavarse las manos.
- Lavar la herida a chorro con agua y jabón, suero fisiológico o agua oxigenada para arrastrar los restos de suciedad (siempre de dentro a afuera).
- Aplicar un desinfectante (Betadine, Cristalmina) con gasa estéril (no algodón).
- Cubrir la herida con otra gasa y esparadrapo o tirita.

En caso de quemaduras de primer grado:
- Enfriar la zona con agua fría o hielo (no directamente sobre la piel).
- Aplicar crema para quemaduras.
- Cubrir con gasa estéril y esparadrapo.

En caso de picaduras:
- Lavar la zona con agua y jabón.
- Retirar el aguijón (si es posible).
- Aplicar frio en la zona.
- Administrar crema antihistamínica.

En caso de golpes y contusiones leves:
- Aplicar frio en la zona (no directamente sobre la piel).
- Si se trata de una extremidad, mantenerla elevada.
- Administrar crema antiinflamatoria.
- Reposo y observación de la evolución de la lesión.

Si el golpe es en la cabeza, será motivo de urgencia la presencia de vómitos, mareos, frases incoherentes,…
En caso de mareo:
- Tumbar al alumno.
- Desabrochar la ropa y retirar todo aquello que pueda obstaculizarle la respiración.
- Elevar los miembros inferiores a 45º.

Cualquier profesor o personal no docente del Centro realizará los cuidados

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

sanitarios básicos habituales. En ningún caso se administrará medicación por via oral. Si existe personal sanitario en el Centro, podrá realizarlos igualmente si está disponible.

3.- Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo:

Personas implicadas
Corresponde a los padres, tutores o representantes legales del alumno:
1) Notificar el problema de salud del alumno al Centro Docente.
2) Aportar la documentación necesaria: Notificación de enfermedad y solicitud de cuidado o supervisión, informes médicos actualizados, autorización para administrar tratamiento médico y cuestionario de enfermería.
3) Realizar la supervisión, control y cuidados específicos cuando el alumno/a no sea autónomo para hacerlo y no sea posible su realización por el personal sanitario.
4) Informar al centro acerca de las características, síntomas de alarma y actuaciones básicas en caso de emergencia en relación a los problemas de salud que presente su hijo/a.

A) Corresponde a la Dirección del Centro:
1) Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo por los distintos espacios del Centro: aulas, comedor escolar, Secretaría, gimnasio, espacios de uso común en Ed. Infantil.
2) Mantener una entrevista inicial con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del Centro en una especial atención de sus hijos por problemas médicos. En esta entrevista, se les solicitará la documentación que deben aportar y se les informará debidamente de las pautas de actuación incluidas en este protocolo.
3) Realizar las actuaciones que le son encomendadas en la 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.
4) Asegurar la confidencialidad en relación a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

B) Corresponde al orientador del centro:
1) Informar en privado al personal del Centro, docente y no docente, de la situación particular de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores o representantes legales que necesiten conocer para procurarle la atención que necesita.
2) Participar en la entrevista inicial con la familia de los alumnos que necesitan atención sanitaria.
3) Garantizar la coordinación entre todas las personas implicadas en la atención de los alumnos que requieren atención sanitaria.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

4) Favorecer la realización de actividades formativas sobre los problemas de salud concretos presentes en el Centro, actuaciones en caso de emergencia y primeros auxilios dirigidas al profesorado, alumnado y otro personal no docente.
Corresponde al profesorado y otro personal no docente:
1) La vigilancia y observación no específica del alumno, esto es, la que no supone cuidados o control distintos de los de cualquier otro alumno/a. En ningún caso será exigible a este personal la realización de controles específicos o la administración de medicamentos.
2) Facilitar que el alumno, sus padres o persona en quien deleguen, realice en clase las acciones que sean necesarias en beneficio de su salud.
3) La realización de las actuaciones previstas en este protocolo con carácter general en caso de urgencia.
4) El profesor-tutor, como referente del alumno en el centro educativo, coordinará las actuaciones del resto de profesorado y personal no docente implicado en la atención del alumno en los distintos momentos de la jornada escolar.

4. Actuaciones

(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)
En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:
1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de esta Resolución, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
2. La directora o director del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.
3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.
4. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

4.1 Actuaciones en situaciones concretas.

ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

En el caso de actividades extraescolares, el personal sanitario, si lo hubiera, no participará en las salidas cuando haya en el centro casos que deba atender. Serán los padres, tutores o representantes legales (o persona en quién deleguen) los que procurarán al alumno los cuidados específicos que necesita fuera del centro. En el caso de alumnos no autónomos los padres podrán participar en la actividad para garantizar dichos cuidados y serán ellos los que decidan la forma participación más adecuada: acudiendo al lugar de la actividad en los momentos que sea preciso, estando presentes en ella,… En todo caso deberán estar disponibles para acudir en caso de ser necesario.
En la planificación de las actividades extraescolares, el profesorado tendrá en cuenta las circunstancias específicas de su grupo de alumnos.

LOCALIZACIÓN Y CUSTODIA DE MEDICAMENTOS
Con carácter general, si no existe personal sanitario en el centro, la medicación que precisen los alumnos para situaciones de emergencia será custodiada en la Secretaría, debidamente identificada y lista para su uso. El centro dispondrá las medidas necesarias para asegurar su adecuada conservación. Las familias se responsabilizarán de tener disponible además el medicamento en su domicilio y de su renovación con anterioridad a su fecha de caducidad.
En el caso de existir personal sanitario en el Centro, éste se encargará de custodiar y administrar los medicamentos, por lo que será quien decida dónde deben ubicarse para garantizar la adecuada atención al alumno sobre todo en caso de urgencia.
La medicación necesaria para situaciones de urgencia quedará guardada en el espacio destinado a enfermería en el centro debidamente identificada y lista para su uso.
Particularmente, los alumnos diabéticos llevarán consigo en todo momento su material sanitario y los medicamentos que precisan.

5. **Información sobre los alumnos con diagnóstico médico previo.**

La documentación aportada por la familia formará parte del expediente del alumno. Se garantizará que el personal sanitario del Centro, si lo hubiera, tenga acceso a la misma.
Para asegurar la adecuada atención de este tipo de alumnos es necesario que todo el personal de Centro que lo atiende en algún momento de la jornada escolar conozca su problemática particular y cómo actuar en caso de emergencia. Para ello, desde el Equipo de Orientación, se distribuirá la siguiente información:

a) Cada profesor- tutor con alumnos que tengan diagnóstico médico dispondrá de:
- Una ficha de cada alumno en la que constarán sus datos personales, teléfonos de los padres, tutores o representantes legales, problemática concreta del alumno y tratamiento que sigue.
- Documento con los teléfonos de urgencias, del personal sanitario del Centro, si lo hubiera, síntomas de alarma en relación al problema concreto de salud y actuaciones en caso de emergencia.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

El documento elaborado con los teléfonos de urgencias, los síntomas de alarma y las actuaciones en caso de emergencia será expuesto en el aula y otros espacios del Centro donde estos alumnos desarrollen su actividad escolar de forma habitual.

b) En la Secretaría del Centro quedará ubicado un dossier con la información de todos los alumnos con diagnóstico médico que incluirá las fichas de todos los alumnos con sus datos personales y de salud y los documentos con los teléfonos de aviso, síntomas de alarma y actuaciones en caso de emergencia.

c) Un dossier de similares características con la información de los alumnos con diagnóstico médico que hacen uso de los servicios de aula matinal y comedor escolar quedará ubicado en el comedor del Centro.

d) En la sala de profesores se expondrá el listado de alumnos con diagnóstico médico (con foto, nombre y grupo) que haga posible su identificación por parte de todo el profesorado.
Los datos personales de los alumnos y los referentes a sus problemas de salud tendrán, en todo caso, carácter confidencial y no serán expuestos públicamente, aunque se ubicarán en un lugar accesible para el personal, docente y no docente, que les atiende.
El acceso a esta información por parte de todo el profesorado y de otro personal no docente, garantiza su traslado a los servicios sanitarios de urgencia en caso de que fuera necesaria su intervención.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Academia CEDES
Colegio Concertado Plurilingüe

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

MODELO DE NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES O ALERGIAS

D./Dña. _____, en calidad de padre/madre/tutor responsable del alumno/a _____, comunica al centro que éste padece la siguiente patología:

☐ Asma

☐ Alergia a:_____

☐ Convulsiones

☐ Diabetes tipo _____

☐ Otras patologías (indique el tipo):

_____
_____
_____
_____

Para ayudar a mejorar la respuesta por parte del Centro ante cualquier adversidad derivada de lo arriba indicado, añada las siguientes observaciones de las patologías:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Para todos aquellos alumnos que precisen medicación, deben rellenar el anexo que será entregado por el tutor/a de su hijo.

Lo que firma en Albacete, a _____ de _____ de 20

FDO:_____

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN CASO DE EMERGENCIA

D./DÑA: _____, CON DNI /NIE _____
Madre, padre/tutor/a legal del alumno/a _____.

DECLARO QUE:

He sido debidamente informado del protocolo a seguir por el centro en caso de producirse una situación de emergencia vinculada al problema de salud de mi hijo/a que ya les he notificado.

ME COMPROMETO A:

- Mantener actualizada la información médica necesaria para facilitar el seguimiento del proceso de mi hijo/a y las actuaciones del personal del centro en caso de emergencia.
- Proporcionar al centro el medicamento necesario en caso de emergencia y renovarlo con anterioridad a su fecha de caducidad para asegurar que siempre esté listo para su uso.

AUTORIZO :

- Al personal sanitario del centro, si lo hubiere, a administrar a mi hijo/a la medicación necesaria en caso de emergencia.
- Al personal del centro, docente y no docente, a administrar a mi hijo/a la medicación necesaria en caso de emergencia eximiéndoles de toda responsabilidad ya que como personal no cualificado actuarán sólo en caso de urgencia y siempre velando por el interés del alumno/a.

En _____, a _____ de _____ de _____

La madre/padre/tutor/a

Fdo.:_____

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

***ACTUACIONES DEL CENTRO Y DE LAS FAMILIAS SEPARADAS O DIVORCIADAS:**

A) Las familias deben de comunicar al centro de la situación de separación o divorcio, de la situación de la patria potestad de los progenitores hacia los menores, de las posibles órdenes de alejamiento y otras restricciones judiciales concretas.
Esta documentación quedará archivada y registrada en los expedientes del alumnado.
En el caso de que se produzcan cambios de las situaciones descritas, las familias o tutores legales, tienen la obligación de informar de nuevo al centro.

B) En el ámbito educativo la relación del centro con las familias separadas será por igual ante ambas partes excepto en los siguientes casos:
- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida en una de las partes.
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor en algunas de las partes.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

Las resoluciones judiciales deben ser comunicadas al centro por parte de los progenitores del alumnado.

El centro educativo facilitará información de los resultados de las evaluaciones y de los procesos de enseñanza y aprendizaje a padres separados sí en la última resolución aportada no se establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal que prohíba la comunicación con él/ la menor y a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evaluaciones académicas y de todo el proceso de enseñanza aprendizaje del niño o de la niña al que afecte.
El derecho de recibir información escrita de las familias separadas incluye el derecho a poder reunirse con los tutores y docentes que impartan clase con el niño o la niña y de recibir informaciones vía telemática o telefónica según el **artículo 160 del Código Civil,** en el que se menciona que los progenitores aunque no ejerzan la patria potestad en el derecho de relacionarse con sus hijos e hijas menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.
Por otro lado, ante algunas discrepancias de los progenitores del alumnado como las **decisiones especiales de la elección de asignaturas en relación a la formación religiosa o moral del alumnado,** las autorizaciones para actividades complementarias o actividades extracurriculares, se deberá exigir la sentencia judicial en la que se indique la patria potestad y la guardia y custodia. Si el centro no tiene constancia de ningún procedimiento judicial, o sentencia, se deberán de poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal como único y competente órgano para resolver dicho conflicto.
Finalmente, en aquellos casos de separación de hecho sin resolución judicial o acuerdos que conste del mismo procedimiento, no se podrá denegar la información a ningún progenitor salvo que alguno de ellos aporte una resolución judicial o un acuerdo y, por tanto, **no se realizarán informes por escrito distintos a los documentos oficiales que pueda realizar el centro, salvo por orden judicial en cuyo caso deberá de emitir por parte del centro.**

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

La finalidad del protocolo es proporcionar una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer.
Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo se creará una comisión regional y comisiones en cada provincia. Las funciones de Será el Instituto de la Mujer el encargado de convocar y coordinar dichas comisiones.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN
A continuación, se recogen las medidas de actuación del ámbito educativo, que es el que nos compete:

- Actuaciones de prevención y sensibilización: Se incluirán en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se contarán con charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.

- Comunicación e identificación:
Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte un caso:

✓ Lo pondrá en conocimiento del tutor, que a su vez lo trasladará al jefe de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación.
✓ Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
✓ El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia, para lo que se prestará atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
✓ Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a los servicios o instituciones que considere necesarias.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

✓ En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en Conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando los padres del alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

- Plan de Actuación Escolar:
Elaborado por: El responsable de orientación, el equipo directivo y tutor.

Incluirá:

✓ Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.

✓ Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente, llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

✓ Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y Ampa, relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.

✓ Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

✓ Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo
- Se indicará al profesorado que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
- Se permitirá al alumno, usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD. (TDAH)

Atendiendo a la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Sanidad**,** se atenderá al citado protocolo ante actuaciones de detección e intervención de alumnos que presenten o puedan presentar TDHA, para aunar actuaciones y mejorar la coordinación y el intercambio de información con la finalidad de ofrecer una respuesta adecuada y atender las necesidades educativas de dicho alumnado.

***DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS:**

El derecho fundamental a la protección de datos persigue el poder garantizar a las personas el poder controlar sus datos personales, sobre su destino, con el propósito de impedir su tráfico ilícito y lesivo para la dignidad y derecho del afectado. La normativa española vigente así lo avalan: **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales y el Real Decreto–Ley 5/2018 de 27 de Julio de medidas urgentes** d**e la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.**
Estas normativas, garantizarán los derechos digitales de la ciudadanía conforme a lo establecido en el artículo 18.4 de la Constitución.
Los centros educativos de Castilla-La Mancha, aplican la información recibida por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre la protección de datos de carácter personal, en relación al tratamiento de imágenes de la comunidad educativa y al procedimiento para que los centros podamos crear ficheros de protección de datos y cuya responsabilidad compete estos mismos.
Es la **LOPD**, en cuya aplicación, las familias podrán dar el consentimiento para la grabación, el uso y la difusión de imágenes de sus hijos e hijas al colegio.
El centro informará a las familias de este procedimiento al inicio de curso y además se registrarán los consentimientos y permisos en un documento de centro en el expediente del alumno/a. Tendrá validez hasta que la familia presente otro diferente.
Las familias que acompañen o participen en alguna actividad de centro como las actividades complementarias, talleres o similares, no podrán realizar fotos ni grabaciones. En el festival de Navidad, las familias podrán hacer captura de fotos o grabaciones a nivel personal pero el centro no será responsable de la divulgación de éstas en las redes.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

4.3 NORMAS DE CONVIVENCIA:

***ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO.**

El **Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en la Ley Orgánica 2/02006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y la Resolución 18/01/2017 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes de CLM,** establece el marco general en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Por tanto, se entiende por acoso escolar, la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado (agresión física, verbal, gestual, sexual, discriminatoria o ciberacoso) por parte de otros alumnos y alumnas, de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

En las situaciones de acoso escolar que se produzcan en el centro educativo, se verán afectados no solamente **los niños y las niñas que reciban el acoso** sino también, **las personas que acosen** y los **testigos que observen el hecho.**

Las actuaciones ante el acoso escolar seguirán el siguiente orden:

1.- La identificación de la situación puede ser comunicada por cualquier miembro de la Comunidad Educativa al Equipo Directivo, al tutor o tutora.

La dirección del centro facilitará dicho documento que se registrará en el centro.

COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALJDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

ORIGEN DE LA COMUNICACIÓN:	
Familia:	Alumno/a agredido:
Profesorado del centro:	Compañeros:
Tutor/a	Personal no docente:
Equipo de convivencia	Otros:

Nombre del comunicante:

*(Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante este anexo será cumplimentado por la directora del centro).

Datos de la posible víctima		
Nombre y Apellidos:	Grupo:	Fecha de nacimiento:

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Descripción de los hechos:	
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:	
Nombre y Apellidos:	Grupo:
Nombre y Apellidos:	Grupo:
Nombre y Apellidos:	Grupo:

Información complementaria relevante:

*El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En _____, a ____ de _____ de _____

El centro debe de garantizar los principios de protección, intervención, discreción y confidencialidad.
2.- Una vez recibido el documento, y conocidos los hechos que indiquen un indicio de acoso escolar, la dirección del centro constituirá la **Comisión de Acoso Escolar** del colegio en menos de 48 horas, integrada por:
-La directora.
-La orientadora.
-Un docente del Claustro.
Valorarán si hay **existencia o no de acoso, del tipo y su gravedad.**
3.- Seguidamente, se adoptarán las **medidas inmediatas a propuesta de la Comisión de acoso** que serán de tres tipos**:**
-Medidas de protección.
-Medidas cautelares.
-Medidas de esclarecimiento de los hechos.
4.- Después, se comunicará al inspector/a del centro desde el siguiente anexo:
Comunicación al inspector/a.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALJDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar
Miembro del Equipo Directivo:
Orientadora:
Docente:

Datos de la posible víctima		
Nombre y Apellidos:	Grupo:	Fecha de nacimiento:

Datos del alumnado presuntamente agresor:		
Nombre y Apellidos:	Grupo:	F. nacimiento:
Nombre y Apellidos:	Grupo:	F. nacimiento:
Nombre y Apellidos:	Grupo:	F. nacimiento:

Información disponible:
Se adjunta anexo: Si No

Medidas inmediatas adoptadas:		
Con el posible alumno acosado/a:		Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo.
		Acompañamiento:(Indicar responsables)
		Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:		Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro
		Incremento de las medidas de vigilancia
		Otras:
Otras medidas:		

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo: _____

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Este anexo se refiere al **Plan de actuación** que se elabora por la Comisión de Acoso y es **remitido a Inspección Educativa en un plazo de 30 días lectivos.**
5.- Finalmente, se informará a las familias de diferentes aspectos.
Información a las familias:
-Conclusiones provisionales
-Medidas inmediatas*
-Realización de una entrevista **garantizando confidencialidad.**
-Acta escrita de los asuntos tratados.
-Todo ello dentro del plazo de **24 horas desde la constitución de la Comisión de Acoso.**

***Plan de actuación:** las medidas que deben de ir dirigidas a los diferentes implicados:
-Alumno acosado:
▫ Medidas de apoyo y protección.
▫ Programa de atención y apoyo social.
▫ Tutoría individualizada.
▫ Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención competentes de la Conserjería si es preciso.
-Alumno acosador:
▫ Aplicación de las medidas correctoras de las NCOF.
▫ Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención.
-Alumno observador:
▫ Sensibilización.
▫ Programas de habilidades de comunicación y empatía, de apoyo, etc.
▫ Derivación a servicios o unidades de intervención.
-Familias:
▫ Orientaciones de ayuda a sus hijos/as.
▫ Establecer compromisos con las familias.
▫ Información de los apoyos externos correspondientes.
▫ Derivación y seguimiento a servicios o unidades correspondientes.
-Profesionales del centro educativo:
▫ Orientaciones para el seguimiento en las clases durante el proceso.
▫ Orientaciones para la detección e intervención.
▫ Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.
▫ Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo.
▫ Impulso y actividades de formación para el profesorado relativas a la convivencia y al acoso escolar.

ACTUACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE MALTRATO INFANTIL:
El paso previo a cualquier intervención protectora consiste en poder identificar las señales que indiquen sospecha o evidencia de maltrato y comunicarlas a la entidad competente en la materia.
Ésta debe investigar de una forma exhaustiva y global la situación detectada y tiene que certificar la veracidad de los hechos y el grado de desprotección sufrido por el niño. Además, es necesario plantear hipótesis que expliquen la situación con el fin de dirigir la intervención en la dirección de resolver las necesidades del menor y la familia.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

El proceso de intervención en casos de maltrato Infantil y sus fases son las siguientes:

1. **Detección**

¿EN QUÉ CONSISTE?	**¿QUIÉN DETECTA?**
En reconocer o identificar la existencia de una situación susceptible de ser un caso de desprotección infantil. Estas situaciones deben darse a conocer a la entidad con competencia en materia de protección de menores.	• Servicios Sociales Básicos • **Ámbito escolar** • Ámbito sanitario • Ámbito policial • Fiscalía • Ciudadanos en general (a través de la policía o directamente a la Sección de Menores de la Delegación o Servicios Sociales Básicos).

Es de vital importancia esta primera fase del proceso de intervención, ya que, si no se detecta la situación de malos tratos, será imposible llevar a cabo las actuaciones oportunas para proteger al menor. Además, la detección ha de ser lo más temprana posible, ya que en caso contrario se incrementa significativamente la gravedad de las consecuencias para el niño a la vez que se reducen las probabilidades de éxito de una intervención rehabilitadora.
Estos profesionales deben estar atentos a la presencia de señales que puedan indicar la existencia de cualquier situación sospechosa de maltrato. De hecho, las denuncias o informaciones procedentes de personas, instituciones o profesionales y las funciones desarrolladas en contacto directo con el ciudadano, convierte al conjunto de colectivos en un potente agente detector.
Es en esta fase de detección, cuando tiene una vital importancia tener en cuenta los indicadores anteriormente expuestos para cada tipo de maltrato.

2. Notificación
Partiendo de la **Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13,**
"Toda persona o autoridad y, especialmente, aquellos que por su profesión o función detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarles el auxilio inmediato que precisen".

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

<table>
<tr><th>¿EN QUÉ CONSÍSTE?</th><th>¿QUIÉN NOTIFICA?</th><th>¿CÓMO SE NOTIFÍCA?</th><th>¿A QUIÉN SE NOTIFÍCA?</th></tr>
<tr><td rowspan="6">En informar sobre una situación susceptible de ser un caso de maltrato infantil, sobre el menor supuestamente maltratado, su familia y sobre el propio informante.
Estas situaciones deben darse a conocer a la entidad con competencia en materia de protección de menores.</td><td>Servicios sociales</td><td rowspan="2">Documentos de notificación de los diferentes ámbitos (se anexan los modelos)</td><td rowspan="6">En general estos estamentos notificarán la situación a:
-Servicios sociales
-Servicios juridicos de la Delegación Provincial correspondiente.</td></tr>
<tr><td>Ámbito escolar</td></tr>
<tr><td>Ámbito sanitario</td><td rowspan="2">Fiscalía notifica mediante diligencia u oficio acompañado de denuncia o parte de lesiones.</td></tr>
<tr><td>Ámbito policial</td></tr>
<tr><td>Fiscalía</td><td rowspan="2">La vía de notificación será por correo certificado con acuse de recibo, o certificado electrónico.</td></tr>
<tr><td>Ciudadanía en general, a través de la policía o en la Sección de Menores de la Delegación o Servicios Sociales.</td></tr>
</table>

Esta fase representa el segundo momento en el proceso de intervención en situaciones de desprotección infantil.
La notificación debe recoger información relevante para:
- Conocer cuál es la situación notificada y las particularidades esenciales ligadas a la misma.
- Identificar a las personas relacionadas con el caso (menor, familia, informante, etc.).

Cualquiera que sea la vía de detección, se debe poner en conocimiento de los Servicios Sociales , o en su caso, de la Sección de Menores de la Delegación Provincial correspondiente, la información que se dispone sobre el caso. Para facilitar y unificar la recogida de información desde Servicios Sociales, ámbito Escolar, ámbito Sanitario, ámbito Policial y otros ámbitos (ocio y tiempo libre, teléfono del menor, ONGs, particulares, otros) se utilizarán unas hojas de notificación para cada ámbito.

Cada fuente de notificación (ámbito sanitario, educativo, policial, otros ámbitos)debe enviar una copia de la hoja de notificación del caso a los Servicios Sociales, otra copia se quedará en el expediente del que notifica para llevar un seguimiento del caso si fuera necesario, y el original se enviará por correo al servicio de proceso de datos (Sección de Menores de la Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social).
Si la detección se produce por un particular o una entidad que no disponga de hojas de notificación, los Servicios Sociales que recojan dicha información

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

rellenarán la hoja destinada a Otros y la remitirán al Equipo de Menores para incorporarlo al Registro.
En el caso de que la detección venga dada por los Servicios Sociales Básicos, enviará a la Sección de Menores de la Delegación el original de la hoja de notificación para el registro de datos, a la que deberá acompañar además un informe Social (junto con los informes técnicos de profesionales del Equipo de Servicios Sociales que cuenten con ellos) al que se anexará el genograma de la familia (es aconsejable que el informe de notificación + genograma vaya acompañado de llamada telefónica), para poner en conocimiento a la Sección de Menores de la situación en que se encuentra el/los menor/es. Los Servicios Sociales se quedarán con una copia de la hoja de notificación para archivar en el expediente familiar por si fuera necesario llevar a cabo un seguimiento de caso.
En las situaciones en que Fiscalía notifica a la Sección de Menores un posible caso de maltrato infantil, lo hará mediante diligencia u oficio acompañado de denuncia o parte de lesiones.
En aquellos casos en que la notificación venga dada por cualquier ciudadano (tanto si se lleva a cabo por medio de una llamada, como si se personan en la Delegación Provincial), se hará una diligencia informativa del caso con la información que se ha recibido (se recogerán datos mínimos de identificación y teléfono de la persona para evitar denuncias anónimas).
La vía de notificación será por fax o correo ordinario, con acuse de recibo, dependiendo de las circunstancias del caso concreto.
Nota en relación al tratamiento de las hojas de notificación.
El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Servicios Sociales Básicos iniciará la valoración correspondiente (conforme a las instrucciones de la **Dirección General de Acción Social y Cooperación Internacional** y del **Director General de la Familia** sobre la hoja de notificación de maltrato infantil, emitidas con fecha de 26 de marzo de 2009).

2. El **Equipo Interdisciplinar de Menores** introducirá los datos en el ASISTE para llevar el Registro.
Será conocedor del asunto y se coordinará con Servicios Sociales Básicos para intervenir si fuera necesario.

En caso de maltrato infantil detectado en el ámbito escolar se deberá rellenar *"la hoja de notificación de maltrato infantil desde el ámbito escolar"* que aparece desde la página 61 a la 68 del documento del protocolo de maltrato infantil de Castilla-La Mancha.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

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

5.1. ALUMNADO

Derechos de las/os alumnas/os.

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que su información sobre circunstancias personales y familiares queden custodiados y reservados por el centro.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, salvo sanciones.

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

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Obligaciones de las/os alumnas/os:

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

- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Esforzarse en la realización de las actividades propuestas por los maestros.

Además, son obligaciones de las/os alumnas/os:

- Deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimientos, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deber de respetar el Proyecto Educativo y, en su caso, el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.
- Deber de respetar el Plan de convivencia, organización y funcionamiento, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando estimen que lesionan sus derechos.

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

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Artículo 8. El papel del alumnado.

1. El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.
2. El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.

Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.
3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. El Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio.
5. La Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Artículo 10. Derechos del alumnado.

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

Artículo 11. Deberes del alumnado.

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

Artículo 14. La participación del alumnado.

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

Artículo 15. La colaboración del alumnado.

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

5.2. DOCENTES

Derechos

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Obligaciones

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el P.E.C.
- Respetar la dignidad y la libertad del resto de los miembros de la Comunidad.
- Colaborar en la elaboración de los documentos Programáticos del Centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponda.
- Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.
- Cumplir la normativa general e interna del Centro.
- Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del Centro.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos/as.
- Realizar los informes de Evaluación y seguimiento.
- Colaborar en el cumplimiento y ejecución de este Reglamento, informando sobre la problemática disciplinaria del alumnado.
- Asistir con puntualidad a sus clases y a las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Programar y preparar el trabajo escolar, procurando la mayor eficacia y aprovechamiento en el trabajo docente.
- Facilitar la participación y el respeto de los alumnos en clase.
- Desarrollar la evaluación objetiva, y continua a los alumnos.
- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Llevar el registro de la asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Vigilar los patios, cuidar a los alumnos y controlar sus comportamientos, especialmente en el recreo y en aquellas actividades fuera del aula.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

- Asistir puntualmente a los Claustros y a cuantas reuniones sea convocado por la autoridad competente.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentados.
- Realizar las funciones para las que haya sido elegido.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Mantener con los padres de los alumnos un clima de colaboración en lo concerniente a la labor educativa de sus hijos.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.

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

Objeto y ámbito de aplicación.

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

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Principios generales.

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:
a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
c) La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacita- das socialmente para el futuro.
d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

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

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

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.
La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

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

Responsabilidad y reparación de daños.

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.
4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.
5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Medidas de apoyo al Profesorado

Artículo8. Protección y Reconocimiento.

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

a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.

b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.

c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.

d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.

e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.

g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

5.3. FAMILIAS

Derechos

- 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.
- A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio educativa de sus hijos. En caso de padres separados y siguiendo la legislación vigente, se realizará una solicitud por escrito al Centro acompañando copia de la sentencia para que dé comienzo dicho protocolo.
- Formar parte de la Asociación de Padres y Madres.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo ayudando a definir el modelo organizativo del mismo.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar y a ser convocados por éstos para demandar y recibir información.
- Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

- Recibir información de diferentes aspectos de las Programaciones.
- Recibir información del Proyecto enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as en los días que el Centro determine, en especial cuando este proceso requiera adaptaciones curriculares.
- Participar en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos, exponiendo sus dudas y/o sugerencias.
- Proponer actividades complementarias.
- Ejercer anualmente su opción de formación religiosa.
- Celebrar reuniones en las dependencias del Centro, previa comunicación a la Dirección del mismo.
- Participar en actividades de formación organizadas por el Centro.
- Recibir información sobre salidas académicas y profesionales.
- Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos.
- Ser informados al principio de curso de los objetivos y contenidos mínimos para obtener valoración positiva, así como de los criterios de evaluación y de promoción de sus hijos a los siguientes niveles educativos.
- Ser tratados por el Centro de forma respetuosa en su libertad y dignidad personal.
- Colaborar en la labor educativa del Colegio, a través de los respectivos tutores, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.

Como marca la Orden de Organización y Funcionamiento, en relación al derecho a una evaluación objetiva:

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.

3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:

a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.
c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

4. Recibida la reclamación, el Jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa. El maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.
7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la directora.

Obligaciones

- Respetar el Proyecto Educativo.
- Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos que pueda tener especial relevancia en el proceso de Enseñanza/aprendizaje.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proyecto educativo unitario.
- Justificar, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos al Centro.
- Adquirir el material demandado.
- Llevar el uniforme adecuadamente y cumplir las normas establecidas de su uso.
- Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocado tanto a nivel formativo como informativo.
- Participar en las actividades complementarias de forma activa, si se le demanda.
- Asociarse a la AMPA y pagar anualmente la cuota.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.
- Hacer que sus hijos asistan al Centro con el aseo debido, uniformados y con puntualidad.
- Abonar el material o traer el estipulado por el centro. Una vez abonado el material solo se podrá disfrutar de él y en caso de abandonar el centro se dará la cantidad proporcional al día que se da de baja en el centro.
- No mandar a su hijo al Colegio en período de enfermedad contagiosa.
- Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.

En el horario general del Centro se establecen los días y horas de las visitas de las/os madres/padres a las/os tutoras/es.

Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, salvo casos debidamente justificados y con la debida autorización del Equipo Directivo.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Participación de los padres

• A través del Consejo Escolar de centro de acuerdo a lo establecido por la ley vigente.
• A través del Consejo Escolar de Localidad.
• A través del AMPA del centro.
• Todos los padres de alumnos del centro tienen derecho a asociarse con fines de colaboración y participación en la gestión del centro.

El AMPA, como organismo representante de las madres y padres de alumnas/os del centro tendrá los deberes de:

a. Informar periódicamente al resto de madres y padres sobre el funcionamiento general de sus actividades y las del centro mediante circulares y reuniones periódicas.
b. Servir de unión entre los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.
c. Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la resolución de los conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.
d. Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.
e. Responsabilizarse ante el centro de las actividades que quedan bajo su organización.

5.4.- DEL PERSONAL NO DOCENTE:

PERSONAL NO DOCENTE	DERECHOS	DEBERES
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO	• Conocer PEC • Participar en el Consejo Escolar • Recibir información sobre el centro. • Utilizar las instalaciones con la autorización del centro. • Ser respetad/a por la Comunidad Educativa.	-Asistir a las sesiones del Consejo Escolar en las que este convocado/a. -Conocer las necesidades del colegio relacionadas con mantenimiento, limpieza, etc.
PERSONAL DE LIMPIEZA	• Ser respetad/a por la Comunidad Educativa.	-Respeto a toda la Comunidad Educativa. Limpieza de las dependencias y espacios del centro según indica la empresa de limpieza contratada. Comunicar a la dirección de cualquier cambio en relación a sus competencias laborales.
PERSONAL DEL COMEDOR	Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos	Respeto a toda la Comunidad Educativa.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

	los miembros de la Comunidad Educativa. Poder trasladar sugerencias a la dirección del centro para mejorar las NFO del comedor. Recibir recursos necesarios para poder desempeñar su labor profesional. A recibir toda la información necesaria por parte de la administración y de la dirección para desempeñar sus funciones.	Cumplir con todos los protocolos higiénicos y alimenticios que establecen las normas vigentes. Informar a dirección de los inconvenientes o carencias del servicio de la empresa del comedor. Respetar el mobiliario que se dispone en el centro para el comedor escolar. Cumplir con las labores del cuidado y atención a las actividades que se desarrollan en el servicio de comedor. Ayudar al alumnado por nivel o edad de sus necesidades asociadas a las condiciones personales de discapacidad o que necesiten mayor colaboración de un adulto en la alimentación o aseo. Informar a la encargada o encargado de comedor de las incidencias diarias que se producen en el servicio de aula matinal o comedor respecto a las conductas y comportamientos del alumnado.
CONSERJE	Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Poder informar y trasladar sugerencias directamente a la dirección y a los profesores con el fin de mejorar la organización. A ser informado de aquellos aspectos relevantes y que estén relacionados con su labor y ayuden a mejorar la convivencia del centro.	A respetar a todos los miembros de la comunidad educativa. A realizar las tareas de mejora y mantenimiento del colegio. Informar a la dirección del centro de las posibles quejas que detecte en el desarrollo de sus funciones. Respetar el material que pertenece al centro.
PERSONAL EN PRÁCTICAS	Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa. A que se faciliten recursos, asesoramiento y actividades que tengan que desarrollar durante su periodo de prácticas en el colegio por parte del profesorado que tutoriza como de la dirección.	El alumnado en prácticas no tiene la obligación de vigilar recreos, pero podrán hacerlo siempre y cuando sea por iniciativa propia. No es obligatorio y por tanto no deben asistir a los claustros de profesores, reuniones de nivel, o cualquier reunión de coordinación que este organizada por el centro.

6.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS, CONDUCTAS INAPROPIADAS, CONTRARIAS A LA CONVICENCIA Y OTRAS

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

SOBRE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que sea necesario durante el curso escolar y coordinará el Plan de Convivencia del centro.

El finalizar el curso escolar el Consejo Escolar elaborará un Informe Anual de Convivencia que se incorporará en el Plan de Mejora.

Los cambios que se introduzcan en el Plan de Convivencia Escolar en el nuevo curso, se incorporarán en la PGA del siguiente.

6.1. MEDIDAS PREVENTIVAS:

Ponemos en prácticas las siguientes medidas preventivas en nuestro centro:

-Plan de acogida: dirigido a las nuevas familias y alumnado que se incorporan al centro y presentan éstos desfase curricular y/o dificultades en el idioma. Se llevará a cabo seguimiento y asesoramiento del Equipo de Orientación y Servicios Sociales.

-Medidas de inclusión educativa: En nuestro centro se llevan a cabo apoyos ordinarios y planes de refuerzo, para mejorar el clima de convivencia trabajando de manera coordinada entre el equipo docente.

-Medidas de acción tutorial: La acción tutorial pone en práctica el proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos, del saber estar, saber comportarse, aprender en la igualdad en el grupo-clase e informando de todo ello a las familias y colaborando en su desarrollo con el resto de profesorado de cada grupo-clase. Desde la función tutorial se hará hincapié en el desarrollo de la mejora de la convivencia, desarrollo de la comunicación, intercambio de contenidos y habilidades sociales.

-Programaciones didácticas: desde las programaciones didácticas se incluyen las competencias claves y la educación en valores para consolidar los contenidos actitudinales, metodologías activas, participativas y una evaluación que contemple a su vez, aspectos afectivos y colaborativos.

6.2. MEDIDAS CORRECTIVAS:

Las medidas correctivas impuestas por las distintas faltas que se cometan deben de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La situación y las condiciones personales del alumnado.
- Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas, tendrán un carácter educativo y recuperador.
- Deben garantizar el respeto de los derechos del resto del alumnado y procurar conseguir una mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa en general.
- Ningún alumno o alumna podrá ser privado el ejercicio de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad.
- No podrán incorporarse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

• La imposición de las correcciones previstas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa, respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado y deberá contribuir a la mejora del progreso educativo.
• Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de las correcciones, deberá tener en cuenta la edad del alumno o alumna, tanto en el momento de decidir su incoación a sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
• Se tendrán en cuenta las circunstancias personales familiares o sociales del alumno o alumna antes de resolver el procedimiento corrector. Se podrá solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar en su caso a las familias o a los representantes legales del alumno o alumna, o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
• El Consejo Escolar determinará las medidas necesarias para que la inasistencia a clase no repercuta en el rendimiento académico del alumnado.

6.3. CONDUCTAS INAPROPIADAS:

A efectos del grado de las correcciones, tenemos en cuenta los siguientes aspectos:

♣ **Se consideran circunstancias paliativas:**

o El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
o La falta de intencionalidad.

♣ **Se consideran circunstancias atenuantes:**

o La premeditación y la reiteración.
o Causar daño injuria u ofensa a los compañeros o compañeras de menor edad a ver a los recién incorporados al centro.
o La discriminación por raza, sexo, nivel económico, nivel social convicciones políticas morales o religiosas, así como por discapacidades físicas sensoriales psíquicas o cualquier condición o circunstancia personal.

Según el **Decreto 3/2008, de 8 de enero** en sus diferentes artículos, se clasifican otras conductas en relación a dos aspectos:
*Conductas contrarias a la convivencia.
*Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Y lo que respecta a las conductas contrarias a la autoridad del profesorado, según establece la **Ley Orgánica 8/ 2013, de 9 de diciembre para la mejora de la Calidad Educativa** los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados como autoridad pública.

Se tipifican dos tipos de conductas contrarias a la autoridad del profesorado:
*Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
*Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado.

A.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (TIPIFICACIÓN):

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

1.- TIPO DE CONDUCTA (art. 22)

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
b. La desconsideración con 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. La no responsabilidad de cumplir las normas socio-sanitarias vigentes, para el control de la pandemia.
f. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
g. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

2.- TIPO CORRECCIÓN (art. 24)

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. Será el Equipo Directivo quien supervise dicha actividad.
c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el art.25 (realización de las tareas educativas fuera del aula. El profesor o profesora podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que impide que el resto del alumnado ejerza su derecho a la enseñanza y al aprendizaje).
d. La realización de las tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de las familias del alumnado.

***PROCESO:**

1.- RESPONSABLES (art. 24)

Por delegación del director o directora, corresponde a:
a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna en los supuestos detallados en los apartados b y c del tipo de corrección.
b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a y d de tipo de corrección.

2.- PROCEDIMIENTO (art. 28)

Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
En todo caso las correcciones serán inmediatamente ejecutivas.
En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

3.- RECURSO PRESCRIPCIÓN (art. 29)

Las correcciones no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estime oportuno.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Prescripción:
De conductas (art. 32.1). Prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
De medidas correctoras (art. 32.2). Prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición.

***RESPONSABILIDAD:**
1.- DE LOS DAÑOS (art. 31):
El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o alumnas o, en su caso, las familias del alumnado serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.
2.- PENAL (art. 33)
La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que puedan constituir delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

B.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (TIPIFICACIÓN):

1.- TIPO DE CONDUCTA (art. 23)
a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas y material académico.
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

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

2.- TIPO DE CORRECCIÓN (art. 26)

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
c. El cambio de grupo o clase.
d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor o la tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o alumna sancionado, con conclusión de las formas de seguimiento y control durante los días
de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adaptación de esta medida tiene el deber de colaborar la familia. (art.30)
e. Cambio de centro. El director podrá proponer a la Delegación Provincial, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de la convivencia o por otras causas de carácter educativo.

***PROCESO:**

1.- RESPONSABLE:

La Directora lo trasladará a la Comisión de Convivencia (art. 27). Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia del alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora.

2.- PROCEDIMIENTO:

El profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

3.- RECURSO PRESCRIPCIÓN (art. 29)

Las correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de las familias de acuerdo a lo establecido en el art. 127.f de la LOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo máximo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en un plazo máximo de 2 días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.
Prescripción:
Prescripción de conducta: (art 32.2) Prescribe trascurrido el plazo de 3 meses a contar desde la fecha de su comisión.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Prescripción de medidas correctoras: (art. 32.3) Prescribe trascurrido el plazo de 3 meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el art. 29.

***RESPONSABILIDAD:**

1.- DE LOS DAÑOS (art. 31)

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

2.- PENAL (art. 33)

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

La aplicación de las normas de convivencia corresponde a la directora, a los maestros/maestras y a la Comisión de Convivencia. En definitiva, que las normas de convivencia corresponden a toda la Comunidad Educativa.

CONDUCTA	SANCIÓN	SANCIONADOR/A
Faltas injustificadas asistencia a clase o puntualidad	1.-Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. 2.- Sustitución del recreo por una actividad alternativa (cuidado y conservación de algún espacio del centro) 3.- Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. 4.- Realización de tareas escolares en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de las familias. 5.- Prohibición de la realización de actividades extraescolares propuestas en la PGA.	Tutores, tutoras o especialistas que imparten clase en un grupo. Se anuncia siempre al alumno de la sanción que va a tener. Cualquier sanción hay que comunicarla a las familias, a la jefatura de Estudios y si se cree de máxima importancia a la dirección para que se traslade a la Comisión de Convivencia.
Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.		
Alteración normal de clase.		
Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.		
Actos de disciplina contra miembros de la comunidad escolar.		
Deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.		

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. Vejaciones o humillaciones, que tengan implicación de género, sexual, religiosas, raciales o xenófoba. Suplantación de la identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico. Deterioro grave, causado intencionalmente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y permanencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Exhibir símbolos racistas, manifestaciones ideológicas que exalten el empleo de la violencia, así como de la apología dé los comportamientos xenófobos o del terrorismo. Reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	1.- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. 2.- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. 3.-Cambio de grupo o clase. 4.- Realización de tareas educativas fuera del centro. Suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumnado sancionado, con la inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. En esta medida tiene la obligación de colaborar las familias.	El tutor o tutora o cualquier docente de la comunidad educativa informará a la Directora del centro, que será quien adopte la medida sancionadora, quien informará a la Comisión de Convivencia del centro.
Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases. Desconsideración hacia el profesorado. Incumplimiento reiterado por el alumnado de trasladar información a los tutores legales. Deterioro intencionado del	1.- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un periodo mínimo de 10 días y un máximo de 1 mes. 2.-Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción 3.- Cambio de grupo de aula. 4.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo	El tutor o tutora o cualquier otro docente de la Comunidad Educativa, informará a la directora del cetro, que será quien adopte la medida sancionadora, quién informará a la Comisión de Convivencia del centro, convocando para ello un Consejo Escolar.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

material que utiliza el profesorado en las clases.	superior a 5 días lectivos e inferior a 1 mes. 5.- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de15 días lectivos. 6.-Cambios de centro. 7.-Pérdida del derecho a la evaluación continua. 8.- Expulsión del centro.	

7.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS, SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

7.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Antes de llevarse a cabo la asignación de tutorías, Jefatura de Estudios, facilitará toda la información relativa a las características de los diferentes grupos (número de alumnos/as, repetidores, ACNEAE...), así como a la distribución equitativa de otras áreas que deberán asumirse por el profesorado, preferentemente dentro del mismo nivel o ciclo.
Los criterios para la asignación de tutorías serán los siguientes:
1. Las necesidades del centro en función de los especialistas.
2. La elección de maestros/as definitivos, teniendo en cuenta las siguientes premisas:
2.1. Preferencia a la antigüedad en el centro desde la toma de posesión en el mismo, perdiendo antigüedad en caso de excedencia.
3. La continuidad de dos años en maestros/as definitivos, en la Etapa de Infantil y en los ciclos de Primaria.

En cualquier caso, la directora, tendrá potestad para determinar, en función a las necesidades del centro, cualquier cambio que fuera necesario para el buen desempeño de las tareas docentes. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el buen funcionamiento del centro y se tratará de alcanzar un consenso en el reparto de las tutorías y diferentes coordinaciones y responsabilidades en el centro.

7.2. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

La Jefatura de Estudios aplicará el plan de sustituciones de permisos o ausencias de cualquier docente del Centro, teniendo en cuenta el siguiente orden de sustitución:
1. Profesorado que esté realizando apoyos ordinarios.
2. Responsables de Biblioteca.
3. Profesores que realicen psicomotricidad o música en infantil.
4. Profesorado de pedagogía terapéutica.
5. Equipo Directivo.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
• Se priorizará que las sustituciones se realicen dentro de la misma etapa y ciclo en la que el profesorado esté adscrito.
• Se procurará que el número de sustituciones realizadas por cada persona sea similar, llevando un registro de las mismas, para intentar en la medida de lo posible que sean equitativas entre el profesorado. Este registro está a disposición de cualquier docente del centro.
• Para realizar una sustitución se atenderá, dentro de la sesión correspondiente y del profesorado disponible en ese momento, al profesor o profesora con menor número de sustituciones en esa fecha.
• En el caso de sustituir a los docentes, seguir con su programación de aula, para ello es **obligatorio**, tener en la mesa del tutor/a la programación semanal y/o quincenal.
• Siempre que sea posible, las faltas de asistencia de los especialistas se cubrirán con profesorado de la misma especialidad.

7.3. BAJAS O PERMISOS DEL PROFESORADO:

Las bajas por enfermedad de 15 días o más del profesorado se comunicarán y enviarán a Jefatura de Estudios lo antes posible y desde secretaría del centro se gestionará su envío a la Delegación Provincial de Albacete (personal concertados) para tramitar la sustitución de dicha baja.
Los días de asuntos propios serán solicitados por el profesorado con 30 días hábiles como máximo y 10 días hábiles como mínimo presentando la hoja de solicitud a la dirección del centro que valorará los criterios establecidos en la Resolución de 23/06/2021 para conceder los días solicitados por el profesorado.
Otros permisos que se solicitarán a la Dirección del centro son:
-Solicitud por escrito con una antelación mínimo de dos días (visita médica, intervenciones quirúrgicas, etc.)
-Casos sobrevenidos o urgentes se comunicarán a la mayor brevedad posible a Jefatura de Estudios.
En ambos casos se justificarán con los impresos del centro para justificar la falta que se recogerán en Jefatura de Estudios. Se adjuntarán los justificantes médicos u otros documentos expedidos por los organismos correspondientes en el momento de la incorporación del maestro o maestra al centro y se subirán a drive.

8.- COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES Y RESPONSABLES.

8.1. COORDINADOR/A DE CICLO

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador.
Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante uno o dos cursos académicos y serán designados por Dirección, oído el equipo de ciclo.
Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.
Corresponde al Coordinador de ciclo:

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo
- Aquellas otras funciones que le encomiende Jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

8.2. COORDINADOR/A DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Tal y como establece el artículo 12 de la **Orden de 121/2022,** de 14 de junio, de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, de la regulación y el funcionamiento de los centros públicos de Castilla – La Mancha, el coordinador/a llevara a cabo las siguientes funciones:
1.- El coordinador/a será responsable de la coordinación del Plan Digital de centro.
2.-El coordinador/a será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación del centro y del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP). Es decir, coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
3.- El coordinador/a gestionará la transformación digital del centro.

Un profesor/a será nombrado o nombrada por la directora entre los miembros del equipo docente definitivo.

8.3. RESPONSABLE DE COMEDOR

La normativa que regula las funciones del responsable de comedor es el **Decreto 138/2012,** de 11 de noviembre sobre el funcionamiento de comedor escolar y la normativa que también regula la gratuidad (becas solamente para el servicio del comedor de mediodía) Además se complementan con las **instrucciones de la dirección general de organización de la calidad educativa del curso 2015-16.**

8.4. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DE CENTRO Y COMPLEMENTARIAS

Desde la Jefatura y Dirección del colegio se coordinarán las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares en colaboración con los órganos de participación del centro, CCP, Claustro, Consejo Escolar, también el AMPA, la Biblioteca Municipal de Albacete o la Policía Local.

8.5. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA DE CENTRO

Sus funciones se basan en:
-Organizar el funcionamiento de la biblioteca del centro.
-Fomentar la lectura a todos los niveles educativos.
-Proponer actividades a la CCP relacionadas con el Plan Lector del centro.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

-Colaborar en la elaboración y evaluación de dicho plan.
-Elaborar el horario de cada grupo escolar para coordinar su utilización.

8.6. RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La coordinadora de Riesgos Laborales será la encargada de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro cumpliendo toda la normativa vigente. Será nombrado por la Dirección del centro y oído el Claustro del profesorado por un periodo de cuatro años.
El cargo caerá, preferentemente, en un docente definitivo. En el caso de que nadie aceptase a ejercer dichas funciones, serán asumidas por el Equipo Directivo.

8.7. RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA DE CENTRO

La Dirección y Orientación del colegio, fomentarán la convivencia positiva llevando a la práctica los diferentes proyectos del centro, con las actuaciones y mejoras desde los principios que recoge la normativa vigente, **Decreto 3/2008 de 8 de enero de La Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.**

8.8. COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y TUTORES/AS DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS

El coordinador o coordinadora organizará el proceso de las prácticas del alumnado universitario en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación de Albacete. También se encargará de supervisar y garantizar que las evaluaciones sean realizadas por los tutores o las tutoras del alumnado del prácticum.

9.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.

9.1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

El horario lectivo del centro es de jornada continua de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas. El centro permanecerá abierto por las tardes de lunes a jueves para realizar las actividades extraescolares programadas (si se programan).
El tiempo se distribuirá en 3 sesiones de 45 minutos antes del recreo y otras 3 sesiones de 45 minutos después del recreo durante los meses de octubre a mayo. En los meses de septiembre y junio serán 3 sesiones de 35 minutos antes del recreo y otras 3 sesiones de 35 minutos después del recreo.

DE OCTUBRE A MAYO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 A 9:45	Áreas del currículo				
9:45 A 10:30	Áreas del currículo				
10:30 A11:15	Áreas del currículo				
11:15 A 11:45	RECREO				
11:45 A 12:30	Áreas del currículo				
12:30 A 13:15	Áreas del currículo				
13:15 A 14:00	Áreas del currículo				

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

SEPTIEMBRE Y JUNIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 A 9:35	Áreas del currículo				
9:35 A 10:10	Áreas del currículo				
10:10 A10:45	Áreas del currículo				
10:45 A 11:15	RECREO				
11:15 A 11:50	Áreas del currículo				
11:50 A 12:25	Áreas del currículo				
12:25 A 13:00	Áreas del currículo				

El profesorado tendrá 4 sesiones complementarias semanales según el siguiente horario:

DE OCTUBRE A MAYO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 A 9:45	Docencia directa con el alumnado				
9:45 A 10:30	Docencia directa con el alumnado				
10:30 A11:15	Docencia directa con el alumnado				
11:15 A 11:45	Vigilancia recreo				
11:45 A 12:30	Docencia directa con el alumnado				
12:30 A 13:15	Docencia directa con el alumnado				
13:15 A 14:00	Docencia directa con el alumnado				

HORA	LUNES	HORA	MIÉRCOLES
16:00 A 17:00	-Reuniones de nivel -CCP -Claustros		
17:00 A 18:00	-Consejos -Proyectos -Elaboración de material curricular.	14:00 A 15:00	-Reuniones de nivel
18:00 A 19:00	Atención a las familias		

Preparación de actividades de aula y de materiales curriculares.
Lunes, de 17:00 a 18:00 h
Atención a familias
Lunes, de 18:00 a 19:00 h
Reunión de coordinación de los diferentes ciclos, equipos y programas que se desarrollan en el centro.
Lunes, de 16:00 a 17:00 h

Hora de cómputo mensual.
Miércoles: de 14:00 a 15:00 h.
En esta sesión se podrá disfrutar de la hora complementaria de cómputo mensual. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a las

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias fuera del horario escolar o establecido para tal fin.

Esta hora se unificará en una tarde mensual que se dedicará a formación docente.

Durante el mes de septiembre y junio el horario de las sesiones complementarias será de 13:00 a 14:00 horas de lunes a jueves, pasando a ser la hora complementaria de cómputo mensual la del miércoles.

DE OCTUBRE A MAYO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 A 9:45	Docencia directa con el alumnado				
9:45 A 10:30	Docencia directa con el alumnado				
10:30 A11:15	Docencia directa con el alumnado				
11:15 A 11:45	Vigilancia recreo				
11:45 A 12:30	Docencia directa con el alumnado				
12:30 A 13:15	Docencia directa con el alumnado				
13:15 A 14:00	Docencia directa con el alumnado				
13:00 A 14:00	Atención a familias	Claustro CCP	Reuniones de nivel	Proyectos	

El horario del alumnado, asignación de áreas y materias, responderá a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando en la medida de lo posible las interrupciones en este proceso.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres… que se incluirá en la Programación General Anual.

Supuestos admisibles de prolongación de los periodos lectivos.

Todos/as los/as Maestros/as deberán respetar el horario de cada sesión de clase.

No obstante, podrá prolongarse alguna sesión en los siguientes supuestos:

- Realización de pruebas escritas, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las otras clases y de forma voluntaria para los alumnos.
- Cuando una actividad extraescolar o complementaria sobrepase el tiempo de la jornada lectiva, los docentes permanecerán con sus alumnos hasta el término de la misma.
- Para terminar tareas inacabadas debido a causas achacables a determinados alumnos/as o a todo el grupo.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

9.2 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Las aulas se distribuirán a principio de curso según el número de alumnos/as y la edad. En el caso de que en el centro haya personas con dificultades motóricas u otras que así lo requiriesen se les asignarán en las aulas que tengan menos barreras arquitectónicas.

Los responsables de las instalaciones coordinarán, junto con la jefatura de estudios, el uso de los diferentes espacios. Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas, se llevarán al claustro las propuestas, a través de las/os coordinadoras/es. Analizadas las peticiones y oído el informe de la misma, será el equipo directivo quien asigne la utilización de los espacios. Una vez asignado, con carácter general, el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional.

Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.

El uso de los espacios comunes será programados y coordinado por el jefe de estudios.

Los recursos materiales se gestionarán de forma coordinada, siendo responsabilidad del secretario, el uso correcto de los mismos. Para facilitar su organización se habilitará un espacio único para Materiales y recursos, y junto al Inventario actualizado garantizarán la eficaz gestión de los mismos.

La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos/as.

Se pondrán tablones de anuncios en las salas de profesores/as, uno específicamente para información sindical y otro para uso de los maestros/as.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

10.NORMAS EN EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

NORMAS EN EL PATIO – RECREO

- El tiempo de recreo será de 30 minutos, para todo el alumnado de Infantil y Primaria.
- El alumnado saldrá en fila al patio junto al profesor o profesora con el que hayan Estado en clase en la sesión anterior al recreo.
- Todo el alumnado debe permanecer en la zona asignada a su nivel, de acuerdo al horario semanal establecido.
- El profesorado que cuida patio debe de estar en su zona de vigilancia con puntualidad. El profesorado que no tiene que vigilar patio esperará a que haya profesores encargados de la vigilancia para abandonar el patio.
- Ningún alumno o alumna puede permanecer en el tiempo de recreo en los pasillos ni en los servicios.
- Si surge algún problema durante el tiempo de recreo, el alumnado deberá dirigirse a los mediadores y mediadoras o a los maestros/as vigilantes, los cuales deberán mediar en el conflicto tomando las medidas oportunas.
- En el tiempo de recreo, el alumnado sólo permanecerá en el aula en presencia de algún profesor o profesora.
- Cuando no se pueda disfrutar del tiempo de recreo en el patio, debido a las condiciones meteorológicas, el alumnado permanecerá en sus aulas, siendo los tutores y tutoras, junto con el profesorado especialista asignado a cada nivel, los responsables de la vigilancia del recreo.

NORMAS EN LOS PASILLOS

- Cuando un grupo de alumnos tenga que desplazarse de un aula a otra, lo hará acompañado por el profesor o profesora, en orden y guardando el mayor silencio posible.
- Todos colaboraremos en mantener el orden en los pasillos, para ello caminaremos en fila, tranquilos, sin correr ni jugar y hablando en un volumen bajo.

NORMAS EN LOS ASEOS

- El alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido.
- Queda prohibido jugar, permanecer reunidos/as en ellos, esconderse...
- En los casos de utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el profesorado controlará el orden y que queden en perfecto estado de limpieza.
- No se arrojarán objetos, papeles ni envases que puedan ocasionar atascos en los servicios.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

NORMAS DE BIBLIOTECA DE CENTRO

-Ubicación: se encuentra ubicada en la 1ª planta.

-Medios de que dispone: ver inventario específico.

-Utilización:

El régimen general es de préstamo a las aulas y a los alumnos/as.

El tutor que lo estime oportuno creará su propia biblioteca de aula. La Biblioteca será gestionada de manera directa por los profesores responsables elegidos al comienzo del curso. Podrá contar con la colaboración de los alumnos de 6º, a criterio de los profesores responsables.

-Organización y mantenimiento

Para la biblioteca será nombrado un responsable. Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de ciclo. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal.

El responsable de biblioteca dispondrá de las horas necesarias semanales para realizar sus funciones**.**

Se nombrará un responsable coordinador de biblioteca de entre los docentes del Centro y atendiendo a los siguientes criterios:

1) Que posean formación en materia de biblioteca
2) Que posean experiencia previa en biblioteca
3) Aquel profesor que su disponibilidad horaria se lo permita.
4) El horario de atención y apertura de la biblioteca quedaría recogido en la PGA.

- Las funciones del responsable de la biblioteca son:

1) Respetar el horario aprobado por el Consejo Escolar.
2) Elaborar la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para la entrega-recogida de libros.
3) Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
4) Elaborar el inventario de material bibliográfico, así como el mantenimiento al día "del mismo".
5) Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficas.
6) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
7) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.
8) Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
9) De disponer de horario realizará actividades de animación lectora como los alumnos.
10) Confeccionará las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.
11) Supervisar la limpieza de la biblioteca.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

NORMAS DE AULA DE MÚSICA

- Ubicación: al no existir un aula específica para el área de Música, se utilizará en los casos necesarios el aula dónde se encuentra la mayor parte del material de Música.
- Medios de que dispone: ver inventario específico.
-Funciones del especialista de Ed. musical:
1.Mantener el inventario actualizado.
2.Renovar el material de forma coherente con las necesidades y las disposiciones económicas del área y de los ciclos.
3.Dictar normas, en colaboración con el alumnado, para la organización y el uso de los materiales y velar por su cumplimiento.
4.Coordinar las programaciones didácticas del área en los distintos niveles.

NORMAS DE GIMNASIO Y PATIO

-Ubicación: existe un gimnasio en la planta baja y un patio delimitado.
Medios de que dispone: ver inventario específico.
- Utilización :
1. El profesor de Educación Física tendrá prioridad para elegir la zona deportiva donde quiere dar su clase, pero respetará el resto de los espacios para que otros profesores/as puedan usarlos. Para ello, se elaborará un horario de utilización del gimnasio y patio.

2.Cuando un grupo de alumnos/as use alguna zona deportiva debe estar con su tutor/a que se hará responsable de dar y recoger el material deportivo. Sendos profesores/as vigilarán a los alumnos/as para que no interfieran en la actividad del resto de los compañeros/as.

- Organización
Se nombrará al principio de curso, un coordinador/a entre los/as maestros/as (si hubiera más de uno) que impartan la materia de la misma forma que los coordinadores de ciclo.
La conservación, cuidado y orden del material es tarea del especialista de educación física. El préstamo de este material habrá que solicitarlo al especialista de educación física o en ausencia de este al jefe de estudios.

Funciones:
1.Mantener el inventario actualizado.
2.Renovar el material de forma coherente con las necesidades y las disposiciones económicas del área y de los ciclos.
3.Dictar normas, en colaboración con el alumnado, para la organización y el uso de los materiales y velar por su cumplimiento.
4.Coordinar las programaciones didácticas del área en los distintos niveles.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

NORMAS DE AULA DE ORIENTACIÓN Y PT

- Ubicación: primera planta.

Se utiliza como aulas: un despacho y un aula para pedagogía terapéutica y para la orientadora.

- Organización:

Los/as especialistas en estas materias serán los/as encargados/as de mantener inventariados y ordenados todos los materiales existentes.

NORMAS AULA MATINAL

El horario es de 7:30 a 9:00 horas, **teniendo derecho a desayuno hasta las 8:30 horas.**
La duración máxima de este servicio será de hora y media antes del inicio de la jornada, desarrollándose el desayuno hasta media hora antes de la jornada lectiva.

***Entradas al aula matinal:** Las familias podrán entregar a sus hijos e hijas por la puerta principal. En ningún caso, se podrá acceder al resto de instalaciones del centro, excepto para usar los servicios, y siempre con la supervisión de una de los cuidadores/as.
Al finalizar el desayuno, a las 08:55 h., los monitores acompañarán hasta sus aulas al alumnado de Infantil. El de primaria podrá subir a sus respectivas aulas manteniendo el orden.

NORMAS DEL COMEDOR

El conserje anotará y pasará lista, informando de los alumnos/as que se quedan a comedor a todos los tutores. Se informará al conserje de cualquier baja que se pueda producir a lo largo de la jornada lectiva.
Respecto a las normas que deben de cumplir el alumnado que haga uso de este servicio se detallan las siguientes:

1.-Lavado de manos: todo el alumnado de comedor, se lavará las manos antes de bajar o entrar al comedor escolar en los baños más cercanos.
Los baños cercanos al comedor se utilizarán durante esta jornada y bajo vigilancia de los monitores.

2.-Salida de clase: los alumnos de infantil serán acompañados por sus profesores hasta el comedor y colgarán sus mochilas en el espacio ubicado para ello.
El alumnado de 1º a 6º que acude al comedor al final de la jornada escolar, bajará acompañado de su tutor o tutora o especialista según horario de grupo-clase hasta la planta baja.
3.-Depósito de mochilas: el alumnado de comedor**,** depositará las mochilas según los niveles en el gimnasio:

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

• Desde 1º a 6º de Primaria: depositarán las mochilas en las columnas correspondientes en el gimnasio formando fila.
• Infantil: se dejan en las perchas correspondientes a cada uno.

4.-Horario y recogidas: El comedor comienza a las 14:00 hasta las 16:00 durante los meses de octubre a mayo, ambos incluidos, y de 13:00 a 15:00, durante los meses de septiembre y junio.
Las familias recogerán a sus hijos e hijas según el horario establecido:
– A partir de las 14:30h en los meses de junio y septiembre.
– A partir de las 15:30h desde octubre a mayo.

Algunas familias por petición personal y justificada, pueden solicitar recoger a sus hijos antes del horario indicado, avisando con antelación al centro siempre y cuando no altere las rutinas y horarios de la jornada de comedor.

5.-Notificaciones: Los monitores notifican a las familias diariamente del comportamiento del alumnado cuando no es el adecuado, sobre alguna incidencia en relación la ingesta de alimentos e intolerancias. Se anotan las incidencias en un cuaderno por las monitores del nivel que corresponde.

6.-El precio del menú: será el que determine el centro.
La persona responsable del comedor: será nombrada por la dirección del centro o en su caso asumirá ésta las funciones al principio de cada curso.

7.-Las altas y bajas: Deben ser informadas mediante email servicios@lacedes.com con un mínimo de una semana.

8.-Justificación de faltas de asistencia: A partir del 5º día sin justificar se abonará el 50% siempre que se justifiquen las ausencias por parte de la familia (enfermedad…).

9.-Ayudas de comedor: al principio de cada curso escolar y siguiendo las convocatorias de becas, se determinará el periodo en el cual se podrá solicitar ayuda de comedor, exclusivamente por las familias que cumplan los requisitos para ello, las cuales presentarán la documentación necesaria atendiendo a la normativa vigente en los plazos establecidos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

10.-Publicación de los menús: el centro publicará al principio de mes el menú en la web, y también en los tablones de anuncios del mismo colegio.

11.-Los cuidadores: Son las responsables del alumnado desde que acaba la jornada escolar a las 14:00h hasta entregar a las familias, o al monitor/a de la actividad correspondiente que está fijada para cada día de la semana (actividades extraescolares).
12.-Recreos de comedor: al finalizar el comedor el alumnado de Infantil permanecerá en su patio y el alumnado de Primaria, en el patio de éste, con la vigilancia de sus cuidadores. En los días de frío y lluvia, el alumnado de Infantil

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

permanecerá en el aula de psicomotricidad, o aulas alternativas pudiendo hacer uso de los baños de las aulas correspondientes, de forma rotativa, y el alumnado de Primaria permanecerá en el gimnasio. El alumnado de ambos turnos disfruta de su tiempo de recreo antes de la comida (segundo turno) y después de la comida(primer turno).
Respeto a **los espacios compartidos del aula matinal y comedor,** se respetarán las indicaciones de las personas responsables y cuidadoras, que organizarán el material que se puede utilizar: pinturas, folios, juegos de mesa, y dejando todo en su ubicación original al terminar la sesión.
Es imprescindible seguir las normas de los juegos desde cada zona estipulada por todo el alumnado de ambos turnos. Los monitores repartirán material de juego para el tiempo de recreo del comedor de mediodía.

13.-Alergias e intolerancias: el alumnado que hace uso del comedor o aula matinal y que por razones médicas tengan que tomar un menú especial o restricción en algún tipo de alimentos, deberá comunicarlo obligatoriamente antes de hacer uso del servicio con **justificante médico**, así como dejar constancia por escrito al equipo directivo. Las familias presentarán una copia del informe de alergias o intolerancia en el cual se explique el tipo y los consejos a seguir en la ingesta de alimentos.

14.-Pagos: tanto en el caso del comedor como en el del aula matinal, los pagos que se deriven de su uso se realizarán mediante **domiciliación bancaria del 1 al 5 de cada mes**. Ambos recursos son servicios complementarios, sujetos a la misma normativa que el resto de espacios y actividades del centro; el alumnado que no cumpla las normas puede causar baja en ambos servicios si así se decidiese por la empresa.

DÉCALOGO DE COMEDOR
Estas normas se dan a conocer al inicio de curso por las monitoras y se van inculcando día a día en la jornada del comedor escolar al alumnado.
1.- Sigo las orientaciones de mi monitora en la mesa, en el patio y en las filas.
2.- Me lavo las manos correctamente antes de comer dejando el baño limpio.
3.- Entro en la fila al comedor en orden y en voz baja.
4.- Pido con educación y mano alzada lo que necesite.
5.- Estoy correctamente sentado/a.
6.- Mantengo mi espacio limpio y recojo lo que se me cae.
7.- Uso correctamente los cubiertos y la servilleta.
8.- Como todo el menú o lo intento.
9.- Mantengo un volumen de voz moderado, y mastico con la boca cerrada.
10.- Pido permiso para levantarme y salgo en orden y silencio.

NORMAS EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Estas actividades son las que realiza el alumnado junto al profesorado de un mismo nivel, de una misma etapa u otras de todo el centro. Se desarrollan en el horario establecido y pueden exceder en el tiempo al horario lectivo. Estas actividades tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
- Son organizadas y planificadas en la P.G.A. y se evaluarán en la Memoria

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Anual por cada uno de los niveles.
- Desde la coordinación de los niveles se informará en Jefatura de las actividades y su temporalización.
- Se considerará la parte económica que deben costear las familias. La gestión económica de las actividades será coordinada desde el nivel y el coordinador hará entrega de las facturas y otros documentos en secretaría.
- Las familias serán informadas con suficiente tiempo para valorar la autorización de la participación de su hijo/a en las actividades programadas desde el nivel.
- En el caso de que un alumno o alumna no pueda realizar la actividad por motivos justificados y haya pagado y entregado la autorización, se le entregará la parte económica correspondiente a dicha actividad, pero no la parte correspondiente al transporte por no perjudicar el presupuesto y gestión de dicha actividad.
- El requisito de la realización de alguna actividad será principalmente que el mínimo de participación sea la mitad de un nivel tanto en Primaria como en Infantil.
- El alumnado que no asista a las actividades programadas, recibirá del tutor o tutora la programación correspondiente y el centro garantizará siempre que asista, su atención y organización en un grupo-clase.
- El profesorado acompañante en las salidas: el tutor o la tutora será el referente, pero no es obligatoria por otra parte su asistencia, si se justifica con antelación ante la dirección del centro. El profesorado acompañante para cumplir las ratios, será preferentemente maestros y maestras que impartan docencia en el nivel correspondiente y se responsabilizarán junto a los tutores y tutoras de los grupos a los que acompañan.
- El profesorado podrá decidir la realización de la actividad o no realización por parte del alumnado, así como de la asistencia o no siempre y cuando el alumno o alumna no cumpla con las normas de clase, recreos, comedor u otros espacios del centro o su comportamiento y actitud sea contrario a normas establecidas en el colegio. El tutor o tutora comunicará esta decisión a la familia y jefatura de estudios.
- El alumnado de prácticas puede acompañar en las actividades complementarias pero en ningún caso sustituirá a ningún maestro o maestra tutor/a o especialista.
- El alumnado respetará las normas e instrucciones de las actividades y del buen uso del transporte.

- **Normativa explícita para los viajes escolares con pernocta del centro**:
1.- Los profesores responsables del viaje presentarán al Equipo Directivo la planificación detallada de las actividades, el listado de participantes, el listado de las personas que acompañan al viaje al alumnado y el presupuesto de dicho viaje (actividades, estancia y transporte).

2.- El profesorado que acompañará al alumnado al viaje de fin de curso será preferentemente los tutores o las tutoras, especialistas que imparta clase con el alumnado que participa en la salida y aquellos profesores o profesoras que organicen el viaje de fin de curso y que preferiblemente tengan conocimiento y práctica de las actividades que se van a realizar.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

3.- Motivo de exclusión para el alumnado en el viaje de fin de curso:
a) acumular partes disciplinarios de medidas correctivas o graves.
b) acumulación de faltas o ausencias injustificadas a clase entorno a un 15%.
4.- Ante una conducta contraria a las normas de convivencia por parte de un alumno o una alumna durante el viaje, el profesorado contactará con la familia para su recogida y regreso a casa siempre que la gravedad del hecho así lo requiera. Y si la gravedad fuera menor, el profesorado privará al niño o niña de las actividades correspondientes.
5.- Se prohíbe según la ley 5/2014 de Protección Social y Jurídica de la Infancia y Adolescencia de Castilla – La Mancha, Título I, Capitulo II, artículo 22 Derechos y Deberes de los menores punto 4. "Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares..."

Se hace extensible esta norma a las actividades complementarias y extraescolares que organice el centro con o sin pernocta, incluyendo el no uso y aportación de teléfonos móviles y otros dispositivos **digitales (relojes inteligentes, tablets, cámara de fotos, etc.)**
6.- El profesorado facilitará a las familias la información del desarrollo de la actividad en reuniones previas a la actividad y durante los días en los que se programe y desarrolle el viaje o actividad a través de grupos de difusión o teléfonos de centro y también se informará de los teléfonos de los lugares de la estancia.
7.- Las familias con hijos/as con alergias e intolerancias alimenticias, deberán entregar al profesorado del viaje los informes de los médicos especialistas en los que se indique el diagnóstico, medicación y dosis. Además, firmarán el documento de centro que incluye la autorización o permiso al profesorado de la administración de medicamentos.
8.- El centro y profesorado que acompaña los niños y niñas al viaje, no se hacen responsable de la pérdida del dinero y otros objetos que aporte el alumnado.
9.- Los viajes con pernocta se realizarán en el calendario lectivo del alumnado.
10.- Las familias realizarán los pagos correspondientes de los viajes con pernocta a través de transferencia bancaria al nº de cuenta del colegio que se indicará en el momento preciso.
Las familias serán informadas con tiempo suficiente por parte del profesorado de las actividades con pernocta que han sido programadas y aprobadas en la PGA del curso correspondiente. Además, las familias deberán de aceptar las normas anteriormente citadas como requisito para formalizar la autorización de su hijo/a en la realización de dicha actividad (firmada por los padres).

NORMAS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:
Estas actividades son ofertadas y organizadas por el centro, siempre en horario de tarde a partir de la finalización del horario de comedor.
El coordinador informa a las familias de la oferta de actividades, precios y monitores especializados de las diferentes materias que se llevarán a cabo desde la web e Instagram del colegio, y sus propias redes sociales (Facebook)

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Como novedad el centro ofrece a las familias un formulario forms para facilitar las inscripciones en las diferentes actividades extraescolares que ofrece durante el curso escolar.
El alumnado y el grupo de monitores y monitoras que impartan las actividades extraescolares durante el curso escolar están obligados a respetar y cumplir las normas del centro y el buen uso de las instalaciones que pertenecen a nuestro colegio.

NORMAS EN EL TRANSPORTE ESCOLAR
Derechos de los alumnos transportados:

a) Derecho a la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
b) Derecho al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
c) Derecho a la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
d) Derecho a que la permanencia en el autobús sea inferior a una hora en cada sentido del viaje.
e) Derecho a un trato correcto por parte de los monitores de transporte.
f) Derecho a ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
g) Derecho a que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.
h) No se autorizará el cambio de ruta de transporte a un alumno dentro del curso escolar, a no ser que concurran circunstancias de causa mayor, y en todo caso, se atenderá la solicitud, si existen plazas vacantes en la ruta solicitada.

Deberes de los alumnos transportados:

a) Deber de observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro escolar.
b) De hacer un buen uso del autobús, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
c) De permanecer en el asiento asignado todo el curso.
d) De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
e) De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
f) De cumplir durante el viaje las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
g) De permanecer sentados durante el viaje y de entrar y salir con orden del autobús.
h) De solidaridad y ayuda con los compañeros con limitaciones físicas.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

11.- AMPA

El AMPA es un órgano de participación de las familias del centro escolar. Se considera una asociación sin ámbito de lucro, formada por padres y madres del alumnado de los centros educativos no universitarios, cuya finalidad es la de participar e intervenir en la gestión del centro, con el fin de mejorar la educación y lograr un clima de convivencia en el mismo.

La Constitución recoge el derecho de los padres a participar en la gestión y control de los centros educativos en su artículo 27.7:

"Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca".

El **Decreto 268 de 26/10/2004** recoge la finalidad, los fines, los derechos, las actuaciones y los componentes de las AMPAS en los siguientes:

-El AMPA debe de informar a los padres y madres para potenciar su participación activa en la asociación.
-Promover acciones formativas.
-Asesorar a las familias en torno a la educación de sus hijos e hijas.
-Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios y democráticos.
- Dinamizar y facilitar la participación y colaboración de las familias.
-Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en el desarrollo de las programaciones.

Las familias del alumnado tienen la responsabilidad en el proceso educativo de sus hijos e hijas de compartir con el centro y con las instituciones del entorno en el proceso de formación de los alumnos y alumnas, y de participar también en el gobierno del centro.

El AMPA ayuda en el colegio a fortalecer la calidad educativa con su participación democrática promoviendo a su vez, la igualdad y la inclusión de todo el alumnado. En la LOMLOE se recoge que las administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de madres y padres.

12.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La comunicación con las familias de nuestro centro se realiza utilizando diferentes medios:

-La agenda personal del alumnado: en la agenda, el alumnado indica las tareas, fechas de exámenes, entrega de trabajos, fecha de salidas o las que se consideran importante para el profesorado (fecha de reuniones individuales, informaciones del día a día, etc.). Además, el profesorado puede comunicarse con la familia o viceversa, a través de alguna nota en la agenda.

-**Plataforma Educamos:** Con este recurso la comunicación del colegio con las familias se ha incrementado. Se envían diferentes informaciones: circulares informativas inicio de curso y durante el resto de los trimestres informando acerca de los horarios, materiales curriculares, comedor escolar, calendario escolar, elecciones al Consejo Escolar, casos de pediculosis, calendario de becas, admisión del alumnado, etc. y otras que considere el profesorado.

El profesorado mantendrá informadas a las familias acerca de las fechas de reuniones generales y particulares, información sobre las actividades complementarias, etc.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

El profesorado establece **reuniones online** en algunas ocasiones para compatibilizar y ajustarse a las necesidades horarias de las familias y tratar temas de la tutoría de sus hijos e hijas.

-WEB www.lacedes.com e Instagram @academiacedes: la dirección del centro actualiza la web del centro con los asuntos más relevantes para las familias: horario del centro, servicios complementarios, documentos programáticos del centro, actividades y exposiciones de proyectos que se desarrollan en el centro, etc.

-Aulas virtuales (Educamos): este recurso es utilizado por el profesorado para enriquecer y motivar el proceso de enseñanza-aprendizaje desde la etapa de Educación Infantil en la que participan las familias ayudando a sus hijos e hijas y en Primaria en la cual el alumnado interviene directamente desde su autonomía y conocimiento en el uso de las aplicaciones tecnológicas y educativas.

13.- ABSENTISMO

Para llevar a cabo el registro del absentismo y poder hacer frente a los problemas de faltas de asistencia continuadas y no justificadas del alumnado, se seguirá el siguiente procedimiento:

1º El tutor/a del alumnado tendrá el deber de registrar diariamente las faltas de asistencia en el Programa Informático Delphos.

2º En caso de observar faltas de asistencia durante la semana, el tutor/a, procederá al contacto con la familia para conocer la situación del alumno/a: vía telefónica, email, EducamosCLM etc. Con la que más eficazmente pueda determinar la causa de la ausencia.

3º En caso de que el tutor:

- No pueda/consiga contactar con la familia.
- La familia no le transmita información suficiente o de peso que justifique la ausencia.
- Continúen las ausencias pese a la comunicación con la familia.

Lo notificará al Equipo Directivo y al Equipo de Orientación (Orientador/a y PTSC) para que puedan llevarse a cabo las medidas oportunas: citación de la familia a través del empleo del Procedimiento Administrativo Común etc.

4º Por su parte, la Profesora de Servicios a la Comunidad (PSC) semanalmente (el día de presencia en el centro) supervisará las faltas de asistencia de todo el alumnado registradas en Delphos por el profesorado. Se reunirá con los tutores y tutoras del alumnado con reiteradas faltas de asistencia injustificadas para evaluar el caso.

5º En caso de observar faltas de asistencia reiteradas y no justificadas, ausencia de justificación por parte de las familias, etc. se procederá a la apertura de un Protocolo de Absentismo por parte de la PSC que conllevará la comunicación a los Servicios Sociales Municipales del caso.

6º El Equipo de Orientación mantendrá un contacto continuo con Servicios Sociales y podrá realizar comunicaciones inmediatas (vía telefónica, email etc.) en el caso de observar vulneración de los Derechos del Menor, falta de cuidados o negligencia por parte de las familias.

7º Trimestralmente el Orientador/a y la PSC se llevarán a cabo reuniones con Servicios Sociales del Ayuntamiento en el Centro Educativo donde se hará

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

seguimiento de los casos de absentismo comunicados y las medidas adoptadas para la resolución de los mismos.

8º Independientemente de las comunicaciones que se realicen a los Servicios Sociales Municipales, el Equipo de Orientación podrá recurrir y trasladar toda la información del caso a la **Unidad de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar del Alumnado Educativamente Vulnerable (en adelante UAO)** de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha para que realicen el seguimiento de los casos de absentismo (en el momento que lo estime oportuno), , ya que entre sus funciones se encuentran:

- Cubrir las necesidades de asesoramiento y apoyo de los centros educativos sostenidos con fondos públicos para diseñar y desarrollar intervenciones integrales que den solución a aquellas situaciones que sobrepasan las respuestas que hasta el momento se han puesto en marcha para intervenir con el alumnado educativamente vulnerable.
- Participar en la prevención del absentismo escolar del alumnado educativamente vulnerable mediante programas de actividades preventivas y acciones coordinadas de acompañamiento.
- Contribuir a reducir el abandono escolar temprano del alumnado educativamente vulnerable mediante el diseño de propuestas formativas personalizadas y actividades de tutorización y orientación académica.
- Impulsar actuaciones para promover la motivación hacia el aprendizaje y el éxito educativo de todo el alumnado.
- Acompañar a las familias del alumnado educativamente vulnerable, desde la colaboración con el centro educativo, ofreciéndoles habilidades y recursos para que puedan lograr una mejor comprensión y una mayor implicación en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- Fortalecer las redes de participación y colaboración entre los miembros y recursos de la comunidad educativa.
- Complementar aquellas acciones del Programa de Cooperación territorial y cuantas otras actuaciones se pongan en marcha desde la administración educativa dirigidas a favorecer el éxito escolar del alumnado en situación de vulnerabilidad educativa.

9º Con la finalidad de poder llevar un mejor seguimiento de todos los intercambios de información que se realicen con Servicios Sociales como a la UAO, se optará preferiblemente por la comunicación vía escrita (emails, correo certificado etc.) que permita archivar los documentos y guardar registros con fecha de emisión o salida.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

ANEXO I.

REGLAMENTO DEL UNIFORME ESCOLAR:

El uniforme escolar constituye un elemento de identidad que distingue a los alumnos de nuestro colegio, contribuye a proyectar una imagen institucional coherente y favorece la creación de un ambiente académico adecuado, evitando diferencias o discriminaciones entre el alumnado.

este motivo, el uso del uniforme forma parte del **Proyecto Educativo** y de las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento** de nuestro Centro.

Prendas de uso obligatorio:

El uniforme del colegio está compuesto por las siguientes prendas:

- Pantalón o bermudas de tejido vaquero del colegio.
- Pichi de tejido vaquero del colegio.
- Polo rojo, de manga corta o larga, con cuello Mao del colegio.
- Chaqueta de punto del colegio.
- Calcetines o leotardos rojos.
- Calzado azul marino o zapatillas blancas, sin tacos ni ruedas.
- Babi del colegio para todos los alumnos de Educación Infantil.

El abrigo y el forro polar del colegio no son de uso obligatorio, aunque se recomienda su utilización por uniformidad y comodidad.

Prendas deportivas:

El uniforme deportivo, de uso obligatorio en las sesiones de Educación Física y actividades deportivas, está formado por:

- Pantalón de chándal o bermudas azul marino del colegio.

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

- Chaqueta de chándal azul marino y roja del colegio.
- Camiseta, de manga corta o larga, azul marino y roja del colegio.
- Calcetines blancos o rojos.
- Zapatillas deportivas blancas, sin tacos ni ruedas.

Normas de uso:

Todos los alumnos deberán acudir al Centro **debidamente uniformados todos los días lectivos**.

El uniforme deberá mantenerse **limpio, en buen estado y completo**.

Queda **terminantemente prohibido** el uso de prendas diferentes o parecidas a las establecidas. Todas las prendas deberán ser las propuestas por el Centro y llevar la **imagen institucional** correspondiente.

El **uso del uniforme deportivo** se limitará a los días en que el alumno tenga Educación Física o participe en actividades deportivas previamente notificadas. Los alumnos de **1º de Educación Infantil** podrán utilizarlo diariamente durante el **primer trimestre** del curso. No obstante, tras las vacaciones de Navidad, deberán acudir uniformados conforme a su horario escolar, igual que el resto de los alumnos del Centro.

El alumnado podrá utilizar **pantalón o pichi indistintamente**, según su preferencia.

Todas las prendas deberán estar **marcadas con el nombre del alumno** para facilitar su identificación y recuperación en caso de pérdida.

Incumplimiento de las normas:

El incumplimiento de las normas de uniformidad sin causa justificada será comunicado por el tutor o tutora a las familias a través de la plataforma *Educamos*. En caso de reiteración, y transcurridos tres días desde el aviso inicial, el Equipo

C/Pérez Galdós 15.
02003 Albacete
967 50 25 47 / 601 36 77 96
www.lacedes.com
direccion.academia@lacedes.com

Directivo se pondrá en contacto con la familia. Si la situación se mantiene pasados otros tres días, se contactará nuevamente solicitando la presencia de la familia en el Centro para que el alumno o alumna sea uniformado adecuadamente.