



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



COLEGIO RURAL AGRUPADO RETAMA

C/ Alfonso VIII, 2 16411

Fuente de Pedro Naharro (Cuenca)

Telf.: 969125378 Fax: 969125378

Página web: cra-retama.centros.castillalamancha.es

e-mail: 16004182.cra@edu.jccm.es

Facebook: <https://www.facebook.com/craretama1/>



ÍNDICE DE CONTENIDOS

0. INTRODUCCIÓN

0.1. MARCO LEGISLATIVO

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

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

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

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

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

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA

9. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍA Y ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

12. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

13. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES EN CASO DE AUSENCIA.

15. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y MATERIAL POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

17. ANEXOS

0.INTRODUCCIÓN





Los medios de comunicación, continuamente nos hacen llegar noticias con casos de violencia, acoso escolar, indisciplina, mal comportamiento social, etc. que inciden, como es natural, en la vida de los centros escolares.

Es algo notorio que toda la sociedad está preocupada por los problemas derivados de la convivencia en las aulas, y que, desde todos los ámbitos, se intenta poner remedio a estos desajustes. Así observamos que hay grupos políticos, que piden la tipificación como delitos de algunas de estas conductas, o estructuras administrativas como la Comunidad de Castilla La Mancha, que, preocupada por estas cuestiones, firmó el 31 de agosto de 2006 un acuerdo por la convivencia en los centros escolares, para intentar reforzar las buenas relaciones de convivencia mediante la solución dialogada de los problemas, con la participación de toda la sociedad, aconsejando entre otras iniciativas “la elaboración en cada centro de una carta de convivencia con la participación de profesores, alumnos, AMPAS y familias” Así mismo, el DOCM de 11 de enero de 2008 publicó el Decreto 3/2008 de 8 de enero de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, dando base legal a estas cuestiones.

Nuestro colegio es, a un tiempo, centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.

En la primera de estas acepciones, nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos y alumnas progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

En su segunda acepción, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

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

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesorado y alumnado.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos y alumnas no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

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



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

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente.

Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas de Centro, cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible

0.1. MARCO LEGISLATIVO

El marco legal en el que se sustenta la elaboración de este Proyecto Educativo, se desarrolla fundamentalmente en la siguiente normativa:

- [Constitución Española de 1978](#) (artículos 1.1, 10.1, 14, 27).
- [La Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, que regula el sistema educativo español.
- [La Ley Orgánica 3/2020](#), de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación.
- [La Ley 7/2010](#), de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha.
- [El Real Decreto 157/2022](#), de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- [El 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.
- [El 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.
- [El Decreto 92/2022](#), de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- [El Decreto 93/2022](#), de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- [La Orden 121/2022](#), de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- [La Orden 185/2022](#), de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



- [Orden 184/2022](#), de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que **se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**
- [El Decreto 3/2008](#) de la Convivencia en CLM.
- La **Resolución de 14/06/2023**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- [La Resolución de 30/05/03](#) por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la orden anterior.
- [La Orden de 09-03-2007](#) por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- [La Orden 134/2023, de 22 de junio](#), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- [La Orden 130/2023, de 23 de junio](#), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la regulación de la organización y funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
-

0.2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN

Todos los aspectos recogidos en estas Normas de Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo que se enumeran a continuación:

- Formación que asegure el pleno desarrollo de la personalidad, en el ejercicio de la tolerancia y la libertad.
 - Pleno desarrollo de la actividad del alumnado.
 - Preparación para la participación activa en la vida social y cultural.
 - Formación en el respeto a los derechos, deberes y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
 - Formación para el fomento de la igualdad y la no discriminación, sobre todo entre ambos sexos, trabajando para eliminar la discriminación de la mujer y para la superación de mitos, tabúes y diferencia de roles entre hombres y mujeres.
 - Formación en la tolerancia a las diferencias individuales.
 - Formación en el respeto a las diferentes creencias religiosas y políticas.
 - Formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos
 - Formación para el respeto y defensa del medio ambiente.
 - Concienciación y formación a través de los Objetivos de desarrollo sostenible sobre la igualdad de las personas y la protección del planeta según se recoge en la agenda 2030.
 - Formación en el respeto a sí mismo, sus compañeros y compañeras, personas adultas en general y a las que trabajan en el centro en particular.
 - Formación para la mejora de la Competencia Digital, tanto del alumnado como del profesorado y fomento del uso de las nuevas tecnologías.
 - Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.
 - Formación en el aprendizaje de la lengua inglesa y los aspectos socioculturales relacionados con este idioma, por la importancia que el manejo de una segunda lengua puede tener en su futuro.
 - Orientación para que el alumnado pueda asumir la responsabilidad de su propia educación.
 - Participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.
 - Adquisición de hábitos de estudio y técnicas de trabajo, así como de conocimientos técnicos, científicos, humanísticos, históricos y estéticos.
 - Capacitación para la continuación de su formación.

Para ello:



- Se fomentará el derecho al uso y disfrute de los medios educativos materiales tanto muebles como inmuebles y medios digitales con los que cuente el centro en cada momento, así como el respeto y cuidado de los mismos.

- Se promoverá el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a participar en la gestión del centro, utilizando los cauces establecidos por la ley y otros que se consideren convenientes siempre que hayan sido aceptados por toda la comunidad educativa.

- Se establecerán los cauces necesarios para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda intervenir en aquellas situaciones que le afecten personalmente.

- Se promoverán actividades encaminadas a la promoción de la salud, facilitando un ambiente sano y no permitiéndose actividades nocivas para la salud.

- Se promoverán y protegerán los derechos a:

*Expresarse y difundir libremente los pensamientos, ideas o informaciones veraces mediante la palabra, escrito y creación literaria y con la única limitación que nos impone a todos y todas la Constitución Española.

*La formación tanto didáctica como tecnológica del profesorado.

- Se garantizará el derecho de reunión en el colegio a todos los miembros de la comunidad educativa.

En base a estos principios, el centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos e hijas.

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO





En nuestro centro se trabaja con jornada continua de 9 a 14 horas desde el curso 2004-2005, por acuerdo del Consejo Escolar del Centro, lo que permite que nuestros alumnos y alumnas puedan compatibilizar mucho mejor la jornada lectiva con sus actividades extraescolares, el trabajo en casa y disfrutar además de más tiempo de descanso y esparcimiento.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo, el horario complementario del profesorado, así como el de atención a las familias.

El horario general de nuestro centro será por tanto el siguiente:

HORARIO LECTIVO		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1ª sesión	09:00 – 09:35	9:00 09:45
2ª sesión	09:35- 10:10	09:45-10:30
RECREO	10:10-10:25	10:30-10:45
3ª sesión	10:25-11:00	10:45-11:30
4ª sesión	11:00-11:35	11:30-12:15
RECREO	11:35-11:50	12:15-12:30
5ª sesión	11:50-12:25	12:30-13:15
6ª sesión	12:25-13:00	13:15-14:00
Horario Complementario		
Septiembre y junio	De lunes a jueves de 13:00 a 14:00	
De octubre a mayo	Lunes de 15:30-18:30	Cómputo mensual de 18:30 a 19:30
Horario de Atención a Padres		
Septiembre y junio	Lunes de 13:00 a 14:00	
De octubre a mayo	Lunes de 15:30-16:30	

Cabe destacar que según la **orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su Artículo 4 punto 10 *“Los colegios rurales agrupados adaptarán lo dispuesto en esta orden a sus peculiaridades organizativas con el fin de favorecer y mejorar su funcionamiento”*. Al amparo de este artículo, el período de recreo de 30 minutos al día se divide en dos períodos de 15 minutos, ya que resulta mucho más operativo en cuanto a los desplazamientos de los y las maestras itinerantes y el reparto de las sesiones para docencia directa con el alumnado, así como para la realización de apoyos ordinarios.

La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo.

- Los y las docentes permanecerán en el centro veintinueve horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro.



- Las actividades escolares se desarrollarán a lo largo de veinticinco horas semanales dedicadas a la docencia directa de grupos de alumnos y alumnas, desdobles, apoyos al alumnado, incluidos períodos de recreos.
- Las horas complementarias serán tres semanales, que se dedicarán a la coordinación con los órganos docentes, atención a las familias o a la formación, más una de cómputo mensual reservada generalmente para reuniones de los órganos colegiados.
- El resto de las horas, hasta llegar a treinta y siete y media semanales serán de libre disposición de los maestros y maestras, y se podrán ocupar en la preparación de actividades, al perfeccionamiento o a cualquier otra actividad pedagógica.
- El horario de obligada permanencia será de 15:30 a 16:30 horas los lunes en la sección en la que se desarrolla la práctica docente para los tutores, para asegurar así la atención a las familias. El resto del profesorado permanecerá esta hora en la cabecera del CRA. De 16:30 a 16:45 se computarán los desplazamientos a la cabecera como hora de obligada permanencia al profesorado de las secciones. Las reuniones de coordinación, la formación en centro, etc., se realizarán de 16:45 a 18:30. La hora de cómputo mensual, de 18:30 a 19:30 horas se dedicará principalmente las reuniones de Claustro, Consejo Escolar. El total de horas de obligada permanencia es por tanto de tres semanales más una de cómputo mensual, en total cuatro horas complementarias.

Llegados a este punto, nos parece importante destacar que según la **Orden 121/2022, de 14 de junio**, los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Por todo esto, el Periodo de Adaptación para los niños/as de 3 años debe planificarse adecuadamente y en esta planificación contamos también con la colaboración de las familias, ya que por otro lado ellas también se tienen que adaptarse a la nueva situación para hacer frente a los posibles cambios y situaciones que puedan surgir en el niño. Por ello es muy importante los contactos previos que familia y niño tengan con la escuela.

Esta primera toma de contacto la realizamos habitualmente en junio, con una jornada de puertas abiertas, en la que participan tanto los niños y niñas como sus familias. Visitan las distintas instalaciones del centro, realizamos una serie de actividades con los pequeños y desde el servicio de orientación se una charla a las familias.



El período de adaptación, tal y como establece la nueva normativa, no debe prolongarse más de siete días desde el inicio del período lectivo previsto en el calendario escolar.

2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN





El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Centro, será el siguiente:

A. ELABORACIÓN

Siguiendo las directrices del Decreto 3/2008 de Convivencia y la Orden 121/2022 de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Asimismo, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

B. APLICACIÓN

Una vez aprobadas definitivamente, pasarán a ser de obligado cumplimiento. El Director o Directora las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa y velará por su cumplimiento.

C. DIFUSIÓN

La Dirección del centro enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación y se enviarán a través de la Plataforma Educamos a todos los miembros de la comunidad educativa.

D. MODIFICACIÓN

Para la modificación de estas normas, siempre que las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos precisos, será necesario el acuerdo favorable de los dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto, habiendo sido informadas previamente por el Claustro de Profesores.

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



Según la Orden de 15/09/2008. de CLM, artículo 41. y el Decreto de Convivencia de CLM en su artículo 13, en todos los centros educativos existe una **Comisión de Convivencia** designada por el Consejo Escolar según la normativa vigente. En el Decreto de Convivencia se establece que esta Comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. En nuestro centro está formada por la Directora, Jefa de Estudios una madre y un profesor,

Directora: Sonia Viñuelas Carballo

Jefa de Estudios: Laura Morales Cantarero.

Madre:

Profesor:

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

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

No se puede entender esta comisión solamente como una comisión sancionadora cuya función sea exclusivamente intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones.

Funciones de la comisión de Convivencia

Algunas de las funciones que se le pueden atribuir son las siguientes:

- a) *Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto, así como promover la cultura de paz y la resolución de conflictos.*
- b) *Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.*
- c) *Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción que faciliten la integración de todo el alumnado.*
- d) *Mediar en los conflictos planteados.*
- e) *Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias.*
- f) *Proponer al Consejo Escolar las medidas que consideren oportunas para la mejora de la convivencia.*
- g) *Dar cuenta al Consejo Escolar, al menos 3 veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.*



- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.*
- i) Valoración Trimestral del Plan de Convivencia*
- j) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.*

Plan de reuniones de la comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia mantendrá a lo largo del curso al menos, tres reuniones, en las que dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. En el último Consejo Escolar deberá elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia. Además, se realizará un seguimiento del plan de convivencia y coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo, así como una valoración de los avances que se vayan produciendo en el desarrollo del Plan e identificar las dificultades que aparezcan.

1ª Reunión: 30 de enero para realizar un informe trimestral con los resultados del primer trimestre.

2ª Reunión: 27 de marzo para realizar un informe trimestral con los resultados del segundo trimestre.

3ª Reunión :Último Consejo Escolar del Curso. 30 de junio para realizar un informe final de convivencia, además de valorar las actuaciones de la Comisión, y plantear aspectos de mejora para el curso siguiente.

En las reuniones indicadas anteriormente, la Directora del centro presentará ante la Comisión de Convivencia los informes correspondientes a cada una de las actuaciones que haya sido necesario realizar a lo largo de cada uno de los períodos indicados, indicando para cada una de ellas los siguientes aspectos:

- a) Detalle de la conducta detectada objeto de la sanción.
- b) Detalle de las actuaciones llevadas a cabo por profesorado, profesorado tutor, equipo directivo y director/a, en su caso, tanto con el alumno o alumna implicado como con la familia y con cualquier otro personal del centro que pueda guardar algún tipo de relación con el desarrollo de dicha conducta.
- c) La corrección y la medida disciplinaria impuesta por la dirección del centro, especificando en ella su carácter educativo y recuperador, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas.
- d) El procedimiento que se ha seguido para informar a las familias del alumnado afectado.

Al margen de estas reuniones, la Comisión se reunirá de forma extraordinaria siempre que se produzca cualquier circunstancia referente a la Convivencia y requiera de su actuación.



4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO





La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres/madres, de cada alumno y alumna y de la institución escolar y todos sus componentes.

Así, las familias participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno y alumna perciba la importancia de la participación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener un mejor rendimiento académico.

Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar, queremos establecer una serie de compromisos por tengan por objeto la mejora educativa de su hijo o hija y el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR: EL CENTRO EDUCATIVO

1. Informarles puntualmente de la asistencia y actitud de su hijo/a en el Centro y en las distintas clases.
2. A que conozcan el rendimiento de su hijo/a en las distintas actividades, trabajos o pruebas que realice.
3. A comunicarles mediante las tutorías del progreso tanto académico como personal o social de su hijo o hija.
4. A mantener reuniones, al menos tres veces al trimestre e informarles sobre la evolución de su hijo o hija adoptando, si fuesen necesarias, propuestas de mejora y realizar un seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Proporcionar al alumno o alumna los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
6. Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno o alumna.
7. Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno o alumna para mejorar su actitud y comportamiento.
8. Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno o alumna.



LAS FAMILIAS

1. Asistencia diaria y puntual de mi hijo o hija al centro.
2. Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
3. A que asista a las clases debidamente descansado.
4. A leer toda la información que me dé el centro.
5. A revisarle periódicamente las libretas.
6. A supervisarle el tiempo de estudio en casa.
7. A colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado. A entrevistarme periódicamente con el/la tutor/tutora.
8. Mandarlos todos los días a clase en condiciones idóneas DE SALUD E HIGIENE

LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

1. Mantener una actitud positiva, dialogante y comunicativa en el trabajo.
2. Aceptar de buen grado la ayuda y las indicaciones.
3. Asistir puntual y asiduamente a las clases.
4. Aprovechar las clases y realizar diariamente las tareas.
5. Prestar atención y realizar las actividades propuestas.
6. Entregar el cuaderno a los profesores que me lo pidan para que lo revisen
7. Respetar los derechos de los demás compañeros.
8. Respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.

**5. CRITERIOS COMUNES Y
ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS
NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y
CONVIVENCIA DE LAS AULAS,
PROCEDIMIENTO DE
ELABORACIÓN Y RESPONSABLES
DE SU APLICACIÓN.**





5. 1. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro garantizarán el cumplimiento del Plan de igualdad y convivencia y están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Las normas de convivencia de este colegio son las siguientes:

1. Las entradas y salidas de clase se harán en grupo y a las horas marcadas.
2. El alumno o alumna que llegue tarde, justificará su retraso.
3. Las entradas y salidas se harán en orden, sin carreras ni gritos.
4. En las clases, el alumnado guardará la debida compostura y respeto hacia las actividades y personas integrantes de la misma.
5. Todo el alumnado del colegio, junto con el profesorado, son responsables del cuidado del edificio y del material común e individual.
6. El alumnado cuidará su higiene personal, asistiendo a clase con la debida limpieza y con el atuendo adecuado según la materia que se dé en cada momento. No estará justificada la asistencia a clase con un atuendo inadecuado sea cual sea la razón. Los especialistas en educación física proporcionarán al principio del curso un listado con una serie de normas propias de esta materia, entre las que se incluirá el equipamiento adecuado.
7. Los servicios higiénicos del colegio se utilizarán de forma correcta y adecuada a su función, nunca para juegos y sin malgastar el agua.
8. El lugar destinado para la basura y otros materiales de deshechos son las papeleras y contenedores, no se pueden echar desperdicios a otros sitios. Cada desperdicio deberá ser depositado en el correspondiente contenedor según el color.
9. Se procurará una limpieza del patio de recreo por lo menos una vez al trimestre y en la que participarán todos los alumnos.
10. En las horas de recreo y no lectivas, el alumnado no podrá permanecer en las aulas, pasillos y otras dependencias escolares que no sean los patios, a menos que estén bajo la tutela directa de un maestro o si las condiciones meteorológicas impiden salir al patio de recreo.
11. No podrán realizarse juegos peligrosos para la integridad de los alumnos.
12. El alumnado no podrá abandonar el colegio antes de finalizar la jornada escolar, sin el consentimiento de sus maestros y previa solicitud de los padres.
13. Al finalizar la jornada escolar, el alumnado dejará las clases ordenadas.



14. El alumnado se responsabilizará de todo aquello que se le encargue, de aportar el material que le soliciten sus maestros y maestras para el desarrollo de la clase.
15. Anotará y realizará las tareas que se le asignen, atenderá a las explicaciones y cuidará el material.
16. Entre clase y clase, el alumnado permanecerá en el aula preparando la clase siguiente, evitando todo alboroto y mala compostura y acompañado siempre de un profesor/a. Cuando el maestro o maestra de la sesión siguiente entre en la clase, los alumnos deben guardar silencio.
17. Seguir las orientaciones de sus profesores y profesoras.
18. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
19. Respetar los horarios aprobados por el centro.
20. Deberán ser cuidadosos en el ahorro de energía eléctrica, calefacción y otros materiales como el papel.
21. Está prohibida la utilización de utensilios que sean peligrosos para la integridad física de todos los que utilizamos el centro.
22. No se permite el uso de teléfonos móviles ni otros aparatos electrónicos que no estén destinados a fines pedagógicos.
23. Dentro del colegio no se podrán utilizar atuendos u otros accesorios con símbolos que atenten contra los derechos de las personas recogidos en la Carta Magna.
24. No se puede aplicar como medida correctiva el que el alumno/a permanezca fuera del aula.
25. Si cualquier padre o madre se retrasa en recoger a su hijo/a al finalizar las clases, el margen de cortesía es de 15 minutos; pasado este tiempo se debe poner en conocimiento de la Concejalía de Asuntos Sociales. Conviene que los tutores comuniquen este aspecto a las familias en la primera reunión de tutoría.
26. No se deben proporcionar alimentos a los alumnos y alumnas que no sean los que los padres y madres les hayan suministrado para evitar así problemas con alergias o intolerancias alimentarias. Por ello, no se realizarán celebraciones en las que intervengan alimentos dentro del aula a no ser que haya una autorización previa de los padres y madres.
27. No se debe suministrar medicinas o tratamiento farmacéutico a los alumnos/as, salvo informe o certificado del médico y autorización de los padres y madres.



28. Al alumnado accidentado no se le puede trasladar; sólo lo puede realizar personal sanitario, o el docente por indicación de éstos. Ante cualquier accidente se debe avisar inmediatamente a los padres.
29. En cuanto a las excursiones, en ningún caso los padres o madres podrán acompañar a sus hijos e hijas, a excepción del alumnado con diabetes que no puedan administrarse la dosis de insulina por sí mismos. Lo mismo ocurrirá en el caso de alumnos o alumnas que sufran crisis epilépticas. En estos casos, se aportará también un consentimiento médico dónde prescriba que la actividad que se realice en la excursión no conlleva ningún riesgo para la salud del alumno o alumna.

5.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro garantizarán el cumplimiento del Plan de igualdad y convivencia y están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

5.2.1. Criterios Comunes a la Hora de Elaborar las Normas del Aula.

Como criterios comunes las normas de aula tendrán en cuenta:

- a) Fomentar un clima democrático dentro del aula. El aula democrática es una alternativa que favorece la convivencia. Para que exista un aula democrática se deben dar dos condiciones: que se dé la participación y que se acoja a todo el alumnado en base a una igualdad de derechos (como personas y como estudiantes).
- b) Generar un trato positivo y de aprendizaje entre iguales.
- c) Uso del diálogo como elemento de comunicación.
- d) Perseguir la autonomía individual y organización del grupo.
- e) Atender la diversidad de personas y situaciones.
- f) Crear en el aula un clima de seguridad, respeto y confianza.
- g) Fomentar la resolución no violenta de los conflictos.
- h) Propiciar un ambiente socioemocional del aula positivo de tal modo que cada alumno entienda que tiene un lugar adecuado y propio en el seno del grupo clase que le permita obtener éxito en la tarea que se propone.

Para que las NORMAS sean reguladores efectivos de la conducta, debemos usarlas teniendo en cuenta las observaciones siguientes:

- Seleccionar **POCAS PERO NECESARIAS**. Empezar por tres o cuatro en infantil, un máximo



de 15 en primaria. Más adelante podrán aumentarse, eliminarse o sustituirse por otras, aunque hay que intentar que permanezcan lo más estables posibles.

- Deberán ser **CLARAS, RAZONABLES Y FÁCILES DE CUMPLIR**. Las normas son claras, cuando se especifica comportamentalmente lo que ha de hacerse. Cada niño debe tener claro lo que tiene que hacer para cumplir la norma y los demás, saber cuándo se ha cumplido o transgredido. Las normas son razonables, cuando las pueden cumplir todos los sujetos afectados por ellas, por lo que tenemos que tener en cuenta, la edad y su nivel de desarrollo. La dificultad de cumplimiento, suele ser una fuente constante de trasgresión de la norma.
- **COMPARTIDAS Y NO IMPUESTAS**. Los niños aceptan mejor las normas, si han participado activamente en su diseño.
- **SECUENCIADAS EN ORDEN DE DIFICULTAD**. Primeramente, se exigirá el cumplimiento de las normas más fáciles y a estas se irán agregando, paulatinamente, otras de dificultad creciente.
- **CONTROLABLES Y NO BURLABLES**. Las normas no serán eficaces si no existe un procedimiento que las haga cumplir y que verifique su cumplimiento. Sólo formularemos aquellas que puedan ser supervisadas y que eviten tener que recurrir a terceros, para establecer un juicio equitativo.
- **COHERENTES CON EL MODELO PEDAGÓGICO OFRECIDO**, recogido en nuestro Proyecto Educativo y con las Normas de Convivencia del Centro. Las normas afectarán a todos por igual para que no se produzca ruptura de la conformidad.

5.2.2. Elementos Básicos Que han de Incorporar las Normas del Aula.

Como elementos básicos que deben incorporarse las normas de convivencia del aula señalamos los siguientes:

- a) Normas referidas al comportamiento dentro del aula.
- b) Normas referidas al comportamiento con el profesor/a.
- c) Normas referidas al comportamiento con los compañeros.
- d) Normas referidas a la utilización de espacios y recursos.

5.2.3. Procedimientos de Elaboración y Aprobación de las Normas del Aula.

- a) La clase se constituye en asamblea.
- b) El maestro o maestra inductivamente, extrae de los alumnos y alumnas la



conveniencia y la necesidad de las normas de convivencia, cómo han de ser las normas y las consecuencias y sus criterios para elaborarlas.

- c) El profesor y los alumnos constituyen grupos para la redacción de las normas y consecuencias, teniendo en cuenta que éstas hacen referencia a conductas interpersonales y hábitos de estudio, quedando excluidas las que harán referencia al rendimiento académico. Habría que redactar:
- Normas de atención.
 - Normas sobre trabajo individual y en equipo.
 - Normas sobre relaciones interpersonales dentro de la clase.
 - Normas sobre las relaciones con el exterior de la clase.
 - Consecuencias por el incumplimiento de las normas.
 - Normas sobre materiales y espacios comunes.
 - Consecuencias para cada norma.

Constituidos los grupos, se diseñan las normas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Se extraen todas las normas posibles sin censurarlas
- Si ya existen normas en la clase, se incluyen las que se desea que continúen.
- Las normas se describen de forma concreta, quedando claro lo que hay que hacer y sin que quede duda sobre si se ha transgredido o no. Evitar las normas vagas.
- Las normas **se formulan en términos positivos**. Por ejemplo, en vez de “no tirar papeles al suelo”, se dispondrá “echar los papeles a la papelera” o mantener la clase limpia.
- Para cada norma se establecen tres consecuencias o medidas correctoras.

d) Finalizado el plazo de redacción de las normas por los grupos, se vuelve a convocar la asamblea y cada grupo las expone. La asamblea escucha, evalúa, matiza, incorpora alternativas parciales o totales y se formulan las alternativas definitivas que se pasen a votación.

e) Acordada la lista de normas, se escriben o dibujan y se colocan visibles y accesibles a todos.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estudiará las normas de todas las clases haciendo las correcciones oportunas; a continuación, el documento será firmado por todo el grupo clase y el profesorado que lo atiende, finalmente se colocará en un lugar preferente del rincón de convivencia del aula. El tutor/a se encargará de informar de esta normativa a los padres/madres. El Consejo Escolar previo informe de la C.C.P. será el encargado de su aprobación.

5.2.4. Modelo de Normas del Aula Propuesto por el Claustro de Profesores.

Estas normas fueron consensuadas, tomando como base las normas generales del centro, en el Claustro y presentadas al Consejo Escolar durante el curso 2008-2009 serán el referente para



la elaboración de las normas de aula, haciendo la salvedad de que se adaptarán a las peculiaridades de cada sección y aula en cada curso:

- Cuidamos y respetamos las instalaciones y el mobiliario del aula.
- Tenemos la clase ordenada y limpia.
- Reciclamos materiales.
- Reutilizamos el papel.
- Tenemos las luces apagadas cuando no se necesitan.
- Realizamos las tareas diarias de clase.
- Respetamos a la maestra/o.
- Atendemos a la maestra/o.
- Respetamos el turno de palabra.
- Respetamos a los compañeros.
- No nos peleamos
- No corremos ni saltamos por el aula
- Entramos y salimos en orden del aula

El no cumplimiento de estas normas tendrá implícita la aplicación de la correspondiente corrección educativa, que habrá sido previamente pactada entre el tutor/a y el alumnado del grupo.



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





6.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los derechos y deberes de los alumnos, así como la tipificación de las conductas sancionables y los procedimientos sancionadores, regulados por el Decreto 732/1995 de 5 de mayo (BOE de 2 de junio) y desarrollados por el Decreto 3/2008 de 8/1/2008 (DOCM 11 de enero) de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, son los siguientes:

6.1.1. Derechos

1. Derecho a la formación de calidad.
2. Derecho a recibir una educación en valores
3. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.
4. Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.
5. Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
6. Derecho al respeto de sus propias convicciones.
7. Derecho a la integridad y la dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, o que supongan el menosprecio de su integridad física o moral, o de su integridad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.
8. Derecho a la participación.
9. Derecho de libertad de expresión.
10. Derecho de reunión y de asociación.
11. Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro.
12. Derecho a la igualdad de oportunidades.
13. Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
14. Derecho a la protección de los datos.
15. Derecho a la protección en el ejercicio de estos derechos.
16. Derecho a recibir anualmente un lote de libros de texto en buen estado de conservación.
17. Derecho a que su libertad de conciencia sea respetada y a la elección de formación religiosa.

6.1.2. Deberes

1. Deber de respetar los derechos de los demás
2. Deber de estudio, de asistencia a clase y de participación en las actividades programadas para su desarrollo escolar.
3. Deber de respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
4. Deber de seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
5. Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto educativo del centro.
6. Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.



7. Deber de no discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
8. Deber de colaboración activa.
9. Deber de cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro Y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
10. Deber de conservar y respetar el material curricular.
11. Deber de respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.
12. Deber de participación de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de Convivencia.
13. Deber de participar como voluntario en el Equipo de Mediación.
14. Deber de respetar, y utilizar correctamente los libros y otros elementos del Programa de Préstamo de materiales curriculares.

6.1.3. Normas de convivencia

En las aulas

Las normas de convivencia en las aulas se regirán por todo lo regulado de estas normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Sobre los accesos y estancias

- a) No se accederá a las dependencias escolares hasta que no sea la hora de entrada, o lo permita alguno de los maestros.
- b) Los alumnos deben cumplir puntualmente con su horario.
- c) Los alumnos que lleguen con más de diez minutos de retraso, lo justificarán debidamente.
- d) No se puede abandonar el Centro sin la autorización del profesorado, previa comunicación familiar.
- e) El alumno/a podrá abandonar el Centro al finalizar las clases sin ser recogido por una persona mayor siempre y cuando hayan firmado una autorización a principio de curso. En caso de no ser sus padres, quien lo haga presentará una autorización familiar por escrito.
- f) No se puede permanecer en las dependencias escolares una vez terminadas las actividades marcadas en el horario.
- g) Los maestros estarán vigilantes para que no se realicen juegos que supongan peligro para sus alumnos.
- h) No se recibirán visitas de familias fuera de las horas de tutoría, salvo causas muy justificadas.

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

Artículo 8. El papel del alumnado.



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

Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes.

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

Artículo 10. Derechos del alumnado.

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

Artículo 11. Deberes del alumnado.

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



Artículo 12. Asociaciones del alumnado.

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

Artículo 13. Medidas de fomento del asociacionismo.

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

Artículo 14. La participación del alumnado.

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

Artículo 15. La colaboración del alumnado.

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

6.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

6.2.1. Derechos

1. Derecho a ejercer sus funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.



2. Derecho a constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes y a reunirse libremente.
3. Derecho a intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro a través de los canales reglamentarios.
4. Derecho a recibir un trato respetuoso por todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Derecho a que se valore dignamente su profesión.
6. Derecho a ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que hayan sido designados.
7. Derecho a tener garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la normativa vigente y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo del Centro.
8. Derecho a elaborar y revisar las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento proponiendo cambios normativos cuando los considere necesario.
9. Derecho a que se le mantenga informado de todo lo que le concierna personal y laboralmente.
10. Derecho a solicitar y recibir de los familiares y tutores de sus alumnos cuanta información necesite para el mejor conocimiento de los mismos.
11. Derecho a acceso libre al Centro para la realización de trabajos o actividades relacionadas con su función educativa.
12. Derecho a impartir o no, la asignatura de Religión.

6.2.2. Deberes

1. Deber de respetar la Constitución Española y los preceptos de las leyes que la desarrollan, especialmente el derecho al honor, la intimidad, la propia imagen y la protección de la juventud y de la infancia.
2. Deber de 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.
3. Deber de extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa, respetando la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Deber de respetar el desarrollo de la personalidad del niño y su conciencia.
5. Deber de aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
6. Deber de asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.



7. Deber de llevar el registro de asistencia de los alumnos; elaborar todos los documentos exigidos sobre la vida académica de sus alumnos y controlar los trabajos y ejercicios de los mismos.
8. Deber de asistir a sesiones del Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director del Centro.
9. Deber de cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en el Plan General Anual del Centro.
10. Deber de comunicar, siempre que sea posible, las ausencias con la suficiente antelación, dejando programadas las actividades a realizar por sus alumnos.
11. Deber de responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario y edificios escolares.
12. Deber de llevar y actualizar anualmente el inventario de su aula.
13. Deber de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque se atengan a la normativa vigente.
14. Deber de proponer medidas que favorezcan la convivencia en el Centro.
15. Deber de participar de forma voluntaria en el Equipo de Mediación.

6.2.3. Normas de Convivencia

Consigo mismo

1. Honradez profesional en todo momento.
2. Responsabilidad ante el hecho educativo.
3. Actualización didáctico-pedagógica, por medio de cursos.
4. Ser capaces de asumir las innovaciones educativas que se nos proponen, así como de realizar labores de investigación educativa, siempre que sea posible.

Con respecto al alumnado

1. Tutores y especialistas permanecerán con sus alumnos hasta que se produzca el cambio de clase.
2. Respetar su personalidad.
3. Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
4. Preocuparse por sus condiciones ambientales.
5. No hacer distinciones entre ellos.
6. Procurar conocer sus características psicológicas.
7. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) del Centro recibirán un trato compensativo y acogedor, además de las ayudas de los especialistas que les atienden (profesores de apoyo, logopeda, fisioterapeuta y A.T.E.), para que se sientan felices en el mismo.
8. Orientarle en todo aquello que lo necesite.



9. Ningún alumno-a podrá ser echado de clase al pasillo. Si por cualquier motivo hubiese que poner un castigo siempre se aplicará en el aula o se comunicará al Jefe de Estudios o al Director.

Con respecto al Centro

1. Acatar las decisiones de sus Órganos de Gobierno en el ámbito de su competencia, mientras no se quebranten sus derechos.
2. Colaborar en el mantenimiento del orden en el Colegio, mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
3. Puntualidad en las entradas y salidas del Centro, haciéndose cargo de sus alumnos.
4. Se atenderán las clases de los compañeros que por cualquier motivo no estén al cargo de las mismas.
5. Se comunicará a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia que suponga ausencia del aula o del Centro.
6. Vigilar los recreos según lo estipulado para las guardias.
7. Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

Con respecto a los padres

1. Mantener contactos periódicos con ellos, dentro del horario previsto para este fin. Al menos una vez al año, habrá que recibirlos individualmente y explicarles cómo va el proceso de aprendizaje de sus hijos, incidiendo en la importancia que tiene la colaboración de los padres con el colegio
2. Convocar al conjunto de los padres, al menos, tres veces a lo largo del curso y, cuando las circunstancias lo requieran.
3. Recibirlos cuando lo pidan, siguiendo el horario y las normas al efecto. Atender a las familias en los días programados dentro del horario individual.
4. Respetar a los distintos miembros de la comunidad educativa.
5. Comunicarles las faltas de asistencia a clase, bien telefónicamente, cuando sean de un día, bien a través de un escrito, cuando sean reiterativas, que será a la vez comunicado al Jefe de Estudios y al Director para que lo eleven a instancias superiores, si es necesario.

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.

Principios generales.

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

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



- f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
- h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
- i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias

Derechos del profesorado.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Autoridad pública.

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

Presunción de veracidad.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean



contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

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

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

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

Responsabilidad y reparación de daños.

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa invigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno 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.

Medidas de apoyo al Profesorado

Artículo 8. Protección y Reconocimiento.

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

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

6.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Las familias son uno de los eslabones principales de la cadena educativa, considerándose los máximos responsables de la educación de sus hijos e hijas.

6.3.1. Derechos

- Recibir información en todo lo concerniente al Centro y a sus hijos.
- Pertenecer a las asociaciones de padres y madres.
- Presentarse a las elecciones al Consejo Escolar y ser informado por sus representantes en el mismo.
- Participar en la elaboración de Plan de Convivencia.



- Participar como mediador en la resolución de conflictos.
- Elegir el tipo de formación religiosa de sus hijos o a no cursar la asignatura de religión.
- Ser respetado y escuchado.

6.3.2. Deberes

- Contribuir en la educación de sus hijos.
- Asistir a las reuniones trimestrales convocadas por el tutor.
- Mantener con el tutor entrevistas periódicas, aprovechando para ello las horas marcadas en los horarios.
- Cumplir y hacer cumplir a sus hijos las normas reflejadas en este plan de Convivencia.
- Ser puntual, al llevar y recoger a los niños, con las entradas y salidas.
- Respetar y escuchar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar con asociaciones y ayuntamientos en la realización de actividades.
- Vigilar y controlar las posibles faltas de asistencia de sus hijos.
- Contribuir a la mejora del clima educativo, a través de sus representantes en el Consejo escolar, de las asociaciones de madres y padres.
- Participar voluntariamente en el Equipo de Mediación.

6.3.3. Normas de convivencia

Respecto al Centro

- Conocer y cumplir su reglamento.
- Atender a las citaciones del Colegio.
- Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- Justificar debidamente las faltas de sus hijos a clase.

Respecto al profesorado

- Facilitarán la información adecuada de sus hijos-as.
- Entrevistarse periódicamente con los profesores y, cuando las circunstancias lo aconsejen, respetando el horario previsto.
- Colaborar con la acción educativa del profesorado.
- Tratarlos con respeto cuando hablen de ellos con sus hijos o con otras personas.

Respecto a sus hijos

- Mandarlos todos los días a clase en condiciones idóneas DE SALUD E HIGIENE
- Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el Colegio.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, T.V., vídeo, etc.



6.4. DE LAS AMPAS Y AYUNTAMIENTOS

Las asociaciones familiares y los ayuntamientos participarán en la vida del Centro, según lo estipulado en el Proyecto Educativo.

6.4.1. Derechos

- Derecho a utilizar las instalaciones del Centro para la realización de actividades, previa petición y ajustándose a la normativa vigente.
- Derecho a reclamar el asesoramiento de los maestros en la programación y evaluación de las actividades extracurriculares.
- Derecho a participar en el funcionamiento del Centro según lo reglamentado en la normativa vigente.
- Derecho a estar informado de todo lo concerniente a la vida escolar de los alumnos y alumnas.

6.4.2. Deberes

Tendrán el deber de:

- Participar en la organización y funcionamiento del Centro a través del Consejo escolar.
- Colaborar con el Centro en todo lo que redunde en beneficio de los niños y niñas.
- Prestar apoyo al Centro a través de los servicios asistenciales y culturales.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA





El no cumplimiento de las Normas de Convivencia tendrá implícita la aplicación de la correspondiente corrección educativa, que habrá sido previamente pactada entre el tutor/a y el alumnado del grupo.

7.1. MEDIDAS PARA PREVENIR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Cuando se pretenden modificar actitudes y conductas resulta fundamental tomar y disponer de estrategias preventivas.

Una vez producidas las conductas no deseadas, en este caso las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, la única salida, que no solución, es aplicar lo dispuesto en las diferentes normativas que regulan estos hechos.

Sabemos que la mayoría de las veces estas conductas contrarias a las Normas de Convivencia son el síntoma de problemáticas mucho más profundas que trascienden el mero hecho escolar: Familias desestructuradas, pobreza, rechazo social, marginación, problemáticas individuales... están casi siempre detrás de estas conductas. De ahí la dificultad que existe en que las sanciones -por su valor coercitivo y de ejemplaridad- tengan un efecto corrector y la importancia que adquieren las medidas preventivas.

Además, tomar este tipo de medidas está justificado por los fines que en nuestro Proyecto Educativo.

Las medidas que se proponemos para prevenir conductas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

1. **FOMENTO DE LOS VALORES DE RESPETO Y CUIDADO A LA NATURALEZA** (la selección de las basuras, la limpieza y orden de las aulas y patios, el evitar el exceso de consumo.
2. La presencia en la Programación General Anual de una serie de **OBJETIVOS SOBRE EDUCACIÓN EN VALORES** y el empeño de tutores/tutoras y resto del profesorado en acercar al alumnado a estos y en buscar estrategias y métodos para su consecución. Los primeros que nos vamos a plantear son los siguientes:
 - ✓ Elaborar con nuestros alumnos/as unas normas claras de aula adaptadas a sus necesidades e intereses, así no las sentirán como impuestas desde fuera.
 - ✓ Contribuir afectivamente en la defensa, conservación y mejora del Medio Ambiente.
 - ✓ Potenciar el respeto al medio ambiente a través de actividades que giren en torno a: la energía, el reciclado y el agua, separando la basura en nuestro colegio. Y utilizando el reciclaje de materiales de deshecho en Educación Artística y otras áreas.
 - ✓ Impulsar actitudes de tolerancia, respeto y aceptación hacia personas distintas.
 - ✓ Afianzar en los alumnos la comunicación, la cooperación, la solidaridad y el respeto a las diferencias y a las normas colectivas con actividades de debate y reflexión, actividades cooperativas que propicien el compromiso personal, el trabajo en equipo y la implicación en una tarea, trabajo o proyecto común, o a través de mecanismos para activar la participación.



3. Conocimiento de las Normas de Convivencia Aprobadas por el Consejo Escolar del centro: las Normas de Convivencia deben ser conocidas por toda la comunidad educativa para ello se realizarán estrategias de comunicación a las familias y al propio alumnado, de forma especial se realizarán actividades en todas las aulas entre los actos de conmemoración del Día de la Constitución y otras fechas conmemorativas que nos puedan servir para dar a conocerlas.
4. Realizar en las aulas diversas actividades relacionadas con la **EDUCACIÓN EN VALORES**: Celebración del día de la Paz, colaboración en la recogida de ropa usada, realización del Mercadillo Solidario, colaboración en campañas de ayuda a zonas deprimidas, participación en concursos promovidos por entidades como la Consejería de Sanidad y Consumo, Save the Children, etc. Son actividades que también transfieren los valores y que permiten reflexionar sobre conductas y actitudes.

7.2. MEDIDAS CORRECTORAS.

Se entienden como sanciones o correcciones de carácter recuperador y no meramente punitivo, destinadas a reconducir la conducta inadecuada hasta conseguir que el comportamiento del alumno se adapte a la norma establecida y aceptada por el grupo.

En este sentido, puede ser relevante aquí la distinción entre castigo y consecuencias lógicas, según la cual, el castigo funciona más como una forma de desquite o de revancha que contribuye en mayor medida a la descarga emocional de la persona ofendida que a ayudar al infractor a aprender el comportamiento aceptable de la experiencia. Las consecuencias tendrían un carácter más educativo y recuperador, puesto que guardan una relación directa con el tipo de falta cometida y van más orientadas a ayudar al infractor a comprender los efectos negativos de su conducta más que a penalizarla.

Contrariamente a lo que cabría pensar, los alumnos tienden a sugerir más bien castigos que consecuencias, quizá influidos por los modelos que ven en el mundo de los adultos. Por este motivo, en el caso de que vayan a ser los propios alumnos los que sugieran las correcciones a aplicar es necesario abordar previamente con ellos algunos aspectos formativos relativos a la finalidad de las sanciones, a su eficacia en el control del comportamiento y a los posibles efectos no deseados que pueden tener el castigo como estrategia para modificar conductas.

Los criterios más importantes que se pueden establecer para definir las posibles consecuencias son los siguientes:

- Deben tener un carácter educativo y recuperador.
- Guardar una relación directa con el acto realizado.
- Orientada a ayudar al infractor a comprender los efectos negativos de su conducta, más que a penalizarla y a reforzar la conducta adecuada en el cumplidor.
- Que facilite la reparación del daño, la reconciliación de las partes cuando se ha producido un conflicto y su resolución si es posible.
- Deben ser realistas y factibles.
- Deben guardar proporción con la gravedad de la falta cometida.
- Deben ser eficaces a la hora de corregir el comportamiento inadecuado.



- No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona.
- Cada norma puede llevar asociadas una o varias sanciones graduadas, en función de la magnitud del daño causado o considerando una posible reincidencia.

7.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO Y DEL AULA.

(Reguladas en el artículo 22 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

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

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

7.3.1. Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia.

(Reguladas en el artículo 24 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro las siguientes:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación del padre, madre o tutores legales del alumno o alumna.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con:

- a. Amonestación privada por escrito o a través de la plataforma EducamosCLM.
- b. Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.



- e. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.

Competencia y proceso de las correcciones:

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el apartado anterior:

- a) Los profesores del alumno o alumna, oído éste, y dando cuenta al tutor y Jefe de Estudios: correcciones a y b del apartado anterior.
- b) El tutor del alumno o alumna, oído éste: correcciones a, b, c y d del apartado anterior.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oídos alumno/a y profesor/a y tutor/a: correcciones b, c, d y e.

7.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

(Reguladas en el artículo 23 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- 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.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e) La suplantación de personalidad, 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 la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. (Si se acumulan 5 conductas contrarias, se abrirá un expediente).
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j) Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro, y se encuentre incluida en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

7.4.1. Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia.

(Reguladas en el artículo 26 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser



corregidas con:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del centro o a reparar el daño causado a instalaciones o material; estas tareas se realizarán fuera del horario lectivo.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, que nunca podrá exceder de tres actividades de las programadas.
- c) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Para ello, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno/a.

Competencia y proceso de las correcciones

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del centro, bien por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar.

Para la tramitación de los **EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**, se seguirán los siguientes pasos:

1.- Instrucción del expediente:

- a) La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro designado por el Director; dicha incoación se comunicará a los padres.
- b) El alumno y sus padres podrán recusar al instructor ante el Director cuando pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
- c) La instrucción del expediente deberá producirse en un plazo no superior a diez días desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.

2.- Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y sus padres comunicándoles las conductas que se le imputen y las medidas de corrección que se proponen. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

3.- Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y se mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

4.- La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante la autoridad educativa competente provincial.



7.5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.

- Las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serán adoptadas por el director o directora del centro a iniciativa propia o a instancias de un miembro de la comunidad educativa de lo que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.
- Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas será preceptivo, en todo caso el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del maestro o maestra responsable de la tutoría.
- En todo caso las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Reclamaciones.

(Regulado por el artículo 29 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

- Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad que asiste al interesado de acudir ante la Dirección del Centro o la Delegación provincial para formular la reclamación que considere oportuna.
- Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrían ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La reclamación se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará Consejo Escolar en el plazo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo las medidas que considere oportunas.

Responsabilidad de los daños

El alumnado que de forma 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 sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Prescripción

(Regulado por el artículo 32 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro recogidas en este Decreto prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de la comisión.

Las medidas correctoras establecidas, de estas Normas prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el



Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Responsabilidad penal.

(Regulado en el artículo 33 del decreto 3/2008, DOCM de 11/1/2008)

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

7.6. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, especialmente las siguientes:

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

7.7. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Se consideran conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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



- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

7.8. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Serán medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, las siguientes:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Serán medidas correctoras para las conductas que atenten gravemente la autoridad del profesorado, las siguientes:

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



- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo
- 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

7.9. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.



Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Facultades del profesorado.

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

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

En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Medidas de apoyo al profesorado

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de



Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.

Una vez iniciado el protocolo de actuación, a consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.

Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

A continuación, adjuntamos las tablas resumen en las que se concretan los distintos incumplimientos de las Normas de Convivencia así como las todo tipo de conductas contrarias, con las medidas que se tomarán en cada caso:



**CUADRO RESUMEN
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

(CD) Copia didáctica (RE) Recreo (AV) Apercibimiento verbal (TA) Tareas

PUNTUAL	REITERATIVO (más de 3 veces)	RESPONSABLE	MEDIDA
---------	---------------------------------	-------------	--------

BLOQUE A: FALTAS CONTRARIAS A LAS NCOF

A) FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

i	Llega a clase con retraso injustificado durante más de tres días en la semana.	AV	APERCIBIMIENTO FAMILIA	TUTOR EQ. DOCENTE	APERCIBIMIENTO A LA FAMILIA
ii	Falta durante 5 días o más al mes de forma injustificada		APERCIBIMIENTO FAMILIA	TUTOR	COMUNICACIÓN A LA FAMILIA de forma telefónica y por Educamos CLM. Si no revierte, inicio actuaciones Protocolo de Absentismo

B) CONDUCTAS QUE IMPIDEN O DIFICULTAN EL NORMAL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA Y EL DERECHO AL ESTUDIO DE OTROS COMPAÑEROS

i	Habla en clase de forma reiterativa	AV	RE	TUTOR EQUIPO DOCENTE	COMUNICACIÓN CONDUCTA A LA FAMILIA.
ii	Deambula por el aula/centro sin permiso	AV	RE		
iii	Da voces en el aula	AV	RE		
iv	Arroja objetos por la ventana	RE	TA		
v	Come, masca o bebe en el aula sin permiso	AV	RE		
vi	No cumple las pautas establecidas por el profesor para la organización del aula	AV	RE		
vii	Interrumpe al profesor con comentarios improcedentes, risas, ruidos extraños, peticiones injustificadas ...	AV	RE		
viii	Realiza gestos, posturas y actuaciones que resultan improcedentes en el aula	AV	RE		
ix	Molesta durante la realización de exámenes	AV	RE		



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

C) EL INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ESTUDIO					
i	No trae el material a clase	AV	RE	TUTOR EQ. DOCENTE	COMUNICACIÓN CONDUCTA A LA FAMILIA poniendo nota de forma escrita en la agenda. Si ya es de forma reiterada, por teléfono y por Educamos CLM.
ii	No realiza las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor	AV	RE		
iii	No trae tareas	AV	RE		
iv	No entrega a tiempo los trabajos	AV	RE		
v	No comunica a sus padres, de forma reiterada, notas de clase, exámenes, etc.	AV	RE		
D) LOS ACTOS QUE PERTURBEN EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO					
i	Se dirige al profesor de forma desconsiderada.	AV	RE	TUTOR EQ. DOCENTE JEFATURA EOA	COMUNICA A LA FAMILIA de forma telefónica y a través de Educamos CLM. Si es recurrente, además, visitará a Jefatura. Valorar inicio protocolo prevención acoso si son conductas hacia compañeros.
ii	Se ríe, mofa, insulta o trata a un compañero de manera vejatoria (si el insulto o mofa es excesivo se convierte en falta grave directamente)	AV	RE		
iii	Realiza comentarios racistas, xenófobos, sexistas (si el insulto o mofa es excesivo se convierte en falta grave directamente)	AV	RE		
E) CAUSAR DAÑOS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO, MATERIAL DE ÉSTE O DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.					
i	Deteriora, destruye material (pintar mesas, dar portazo, tirar sillas...)			TUTOR EQ. DOCENTE Y JEFATURA	Si es algo puntual (deterioro material) se le indicaría reparar el daño (limpiar, borrar...). Si es recurrente o roba: COMUNICACIÓN FAMILIA vía telefónica y Educamos CLM, y reparar daño.
ii	Roba material del centro intencionadamente				
Pagará el material si se ha deteriorado, se ha roto, o lo ha perdido.					
F) DETERIORAR LAS CONDICIONES DE HIGIENE DEL CENTRO					
i	Arrojar basura al suelo en cualquier parte del centro	AV	TA	TUTOR EQ. DOCENTE	Si es recurrente, junto a Jefatura, se valorará la adopción de alguna tarea relacionada con el cuidado a nivel de centro. Además, COMUNICACIÓN FAMILIA vía telefónica y Educamos CLM.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

COMPARECENCIA ANTE JEFATURA DE ESTUDIOS					
ii	Necesidad de intervención de Jefatura de Estudios ante la negatividad del alumno a modificar su conducta	Se considera falta grave (valoración por parte de Jefatura)		TUTOR EQ. DOCENTE JEFATURA	COMUNICACIÓN FAMILIA vía telefónica y Educamos CLM.
iii	Utilización de móviles	AV	*		
(*) Retirada del aparato electrónico, depositándose en Jefatura de Estudios donde los padres podrán retirarlo. En caso de negarse a entregarlo, se llamará a la familia para que venga a recogerlo. Si no, pasaría a ser grave.					

PUNTUAL	REITERATIVO (más de 3 veces)	RESPONSABLES	MEDIA
---------	---------------------------------	--------------	-------

BLOQUE B: CONDUCTAS GRAVES					
a	Agresión física intencionada (bofetón, puñetazo ...)	AV RE	EX* 1 - 5	TUTOR JEFATURA EOA	COMUNICACIÓN FAMILIA de forma telefónica y por <u>EducamosCLM</u> Valorar inicio protocolo prevención acoso.
b	Agresión verbal grave (también a través de llamada, mensajes...)	AV	EX* 1 - 5	TUTOR JEFATURA EOA	
c	Actos de indisciplina en las ACTIVIDADES DEL CENTRO (salidas del centro): - No respetar normas de la actividad o lugar. - Hacer mal uso del transporte que usemos.	SIN DERECHO A ACUDIR A SIGUIENTE ACTIVIDAD		TUTOR EQ. DOCENTE	COMUNICACIÓN FAMILIA de forma telefónica y por <u>EducamosCLM</u>
	Ser impuntuales con el horario del grupo.	AV	NO PODRÁ ACUDIR A SIGUIENTE ACTIVIDAD		



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

d	Discriminación por cualquier razón (nacionalidad, sexo, religión...)	AV	TA	TUTOR JEFATURA EOA	COMUNICACIÓN FAMILIA de forma telefónica y por <u>EducamosCLM</u> . Según la conducta, valorar la realización de trabajo relacionado con la temática de valores.
e	Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos	AV	EX* 1-5	TUTOR JEFATURA	COMUNICACIÓN FAMILIA de forma telefónica y por <u>EducamosCLM</u> .
f	Introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud o la integridad personal de la Comunidad Educativa.	EX* 1-5 DE*		TUTOR JEFATURA	
g	Grave deterioro o sustracción de propiedades y material personal del profesorado (Además de reparar económicamente el daño)	EX* 1-5		TUTOR JEFATURA	
h	Uso inadecuado de dispositivos tecnológicos: - Difusión de vídeos, imágenes, audios de otro miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento. - Grabar, fotografiar a un miembro de la comunidad educativa sin permiso.	EX* 1-5		TUTOR PROFESORADO JEFATURA	
i	Exhibición de símbolos racistas u otros emblemas que inciten o atenten contra la dignidad y derechos humanos. Utilizar, exhibir o manifestar ideologías en el aula que supongan menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado	AV	TA EX* 1-5	TUTOR PROFESORADO JEFATURA	



(EX1-5) Expulsión entre los días hábiles que se indican dependiendo de la gravedad.
(DE*) Si el acto es considerado como delito, se informará y denunciará en el organismo pertinente.

APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ANTERIORMENTE EXPUESTAS

1. Las medidas se irán adoptando en el mismo orden en el que han sido redactadas y en el mismo momento en el que ocurran las acciones.
2. El profesor deberá de ir anotando en su cuaderno del profesor las llamadas de atención, indicando el motivo, la fecha y la hora en la que ha ocurrido.
3. En la EXPULSIÓN, el profesor indicará todo lo anotado previamente en su cuaderno del profesor.



8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS





8.1. Fundamentos básicos

- a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 1 entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- b) La Ley Orgánica 2/2006 fija en su artículo 2.c, como uno de los fines del sistema educativo, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Asimismo, la Disposición final primera modifica la Ley Orgánica 8/1985.
- c) El Decreto 3/2008 de 8/1/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha (DOCM de 11 de enero) regula en su capítulo II la mediación escolar.
- d) La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.
- e) El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- f) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto en los siguientes casos:
1. Cuando el conflicto tenga su origen en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:
 - 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. - Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos no del terrorismo
 - Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género sexual, religiosa, racial o xenófoba, contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
 2. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
- g) Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.



8.2. Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y la voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c) La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- d) El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

8.3. El Proceso de la mediación

- a) El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- b) La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- c) La persona mediadora deberá convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
- d) Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

8.4. Las Fases de la mediación y sus objetivos.

1º. Premediación: Presentación a cada una de las partes por separado. Se presentan los mediadores y las reglas del juego.

2º. Premediación: Cuéntame. Cada parte cuenta el conflicto de forma individual. Es el momento para desahogarse, para expresar sus sentimientos sin cortapisas.

3º. Mediación: Presentación y reglas del juego a las dos partes juntas. Crear confianza en el propio proceso.



4º. Mediación: Cuéntame. Las dos partes juntas. Exponer la versión propia del conflicto en presencia de la otra parte. Sentirse escuchados.

5º. Mediación: Aclarar el problema. Las dos partes juntas. Identificar el conflicto y consensuar los temas más importantes.

6º. Mediación: Proponer soluciones. Las dos partes juntas. Tratar cada tema y buscar posibles vías de acuerdo.

7º. Mediación: Llegar a un acuerdo. Las dos partes juntas. Evaluar las diferentes propuestas, las ventajas y dificultades de cada una, y llegar a un acuerdo.

El objetivo fundamental de la mediación es una mejora real de la convivencia, y es aplicable a numerosas situaciones de conflicto. Es el Equipo de Mediación quien determina qué casos serán objeto de mediación y cuáles no.

El proceso de mediación no sustituye ni excluye a un posible proceso sancionador. Pero si puede, en algunos casos, constituirse como un atenuante al mismo.

Se constituirá el Equipo de Mediación, siempre que podamos dar a sus miembros la suficiente formación, coordinado por el Orientador y la Jefatura de Estudios.

Sus miembros serán, además de los coordinadores, un representante del sector profesorado y otro del sector familias de los que componen el Consejo Escolar y el representante de los alumnos.

También puede pertenecer un padre o madre y un profesor o profesora de cada una de las secciones.

Constituiremos un grupo de alumnos ayuda para los alumnos de 3º, 4º, 5º, y 6º, que tendrá como objetivos:

- Informar a la clase de sus funciones.
- Prestar ayuda a los compañeros que no sean aceptados por el grupo
- Ayudar a la integración de los nuevos alumnos y alumnas.

9. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN





Según define la **Orden 121/2022 en su Artículo 13**, “al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria. Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado. Los centros educativos deberán prever criterios para la continuidad en la asignación de las tutorías en el caso de precisar desdoblarse un grupo o reorganizar varios grupos en uno solo.”

Asimismo, en su **Artículo 46**, aclara que :

- “Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.”
- “Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos”.
- “En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos”
- “En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo”.
- “En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria. Igualmente, este criterio tiene que ser incluido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro”.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Teniendo esto en cuenta, los criterios para asignación de tutorías en nuestro centro son los siguientes:

9.1. Elección de grupo y asignación de tutorías

- La asignación de grupo, área y otros cargos la realizará el director o directora del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro, siguiendo los criterios establecidos para ello en estas Normas.
- En aquellas secciones cuyas unidades tengan alumnado de un único nivel, será obligatoria la permanencia del maestro o maestra con el mismo grupo de durante todo el ciclo. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso.
- En aquellas secciones con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.
- En Educación Infantil, en las secciones cuyas unidades tengan alumnado de un único nivel, será obligatoria la permanencia del maestro o maestra con el mismo grupo durante todo el ciclo.

Orden de elección

- a) Maestros y maestras definitivos y definitivas, provisionales, interinos e interinas, por este orden, atendiendo a la antigüedad en el Centro; si hubiese igualdad en la misma, se aplicará el criterio de antigüedad en el cuerpo. No elegirán aquellos maestros que deban permanecer con el mismo grupo de alumnos.
- b) No obstante lo anterior, los maestros y maestras procedentes de centros o unidades integrados en este colegio rural agrupado tendrán preferencia para desempeñar sus funciones en la localidad donde prestaban servicios con anterioridad, siempre que así lo soliciten a Dirección y, de acuerdo con la organización del Centro, se requieran, en esa misma localidad, maestros titulares de puestos ordinarios de la especialidad a la que estén adscritos.
- d) Cuando haya dos o más maestros de la misma especialidad se les asignará grupo o ruta siguiendo los mismos criterios que los generalistas.
- e) A efectos de antigüedad en el centro se tomará como fecha de referencia la toma de posesión en el mismo, aunque el maestro provenga de una plaza suprimida en otro centro.

Tutorías

Los tutores serán designados por el Director o Directora a propuesta de la Jefatura de estudios de entre los maestros que imparten docencia al mismo grupo siguiendo los siguientes criterios:

- a) Primero, el maestro/a generalista asignado al grupo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- b) Segundo, el maestro/a especialista con puesto ordinario de su especialidad en la localidad.
- c) Tercero, a maestros itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo con docencia en el grupo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario. No obstante, dadas las peculiaridades de un C.R.A., a la hora de asignar tutorías al principio de curso, se podría ver alterado el orden del apartado entre maestros itinerantes y miembros del Equipo Directivo.
- d) Las tutorías desempeñadas por especialistas ordinarios serán ubicadas por el Equipo Directivo atendiendo a las necesidades del Centro.

9.3. Asignación de otros cargos

- Para la asignación de las diferentes **coordinaciones** (ciclo, formación y transformación digital, riesgos laborales ...) y **responsabilidades** (biblioteca y plan de lectura, programa lingüístico, Igualdad y convivencia, ...) el equipo directivo propondrá teniendo en cuenta el interés del profesorado.

9.3. Asistencia, permisos y licencias.

1. Las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se regirán por lo dispuesto en la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
2. El Control de asistencia del profesorado será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia, por el Director o Directora.
3. Los y las docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en la Secretaría del Centro. Así mismo, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos durante su ausencia.
4. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el maestro o maestra correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro.
5. Sin perjuicio de lo anterior, el Director o Directora del Centro deberá remitir al servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por el Jefatura de Estudios. Se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de permanencia obligada en el centro que haya de cumplir el Maestro, con independencia de que esté o no justificada la ausencia. Junto con el parte de faltas se remitirán también los justificantes cumplimentados y firmados por los maestros correspondientes.
6. Una copia del parte de faltas será remitida al Servicio de Inspección Técnica y otra quedará en la Secretaría del Centro a disposición del Consejo Escolar.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

7. El Director del Centro comunicará a la Delegación Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un maestro que resulte injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.
8. Los partes mensuales de faltas quedarán expuestos en la sala de profesores.
9. La jefatura de Estudios elaborará un listado con la disponibilidad horaria de los maestros en las diferentes secciones, del cual se informará y dará cuenta. El cuadrante de sustituciones se incluirá en la Programación General Anual.
10. La participación del profesorado en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, así como el resto de permisos se ajustaran a la normativa vigente en cada caso y al procedimiento acordado para el ámbito regional.

9.4. Criterios de sustitución

Los criterios de sustitución se enumeran en el punto 12 de estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, titulado “Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado”.

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZO EDUCATIVOS





Los refuerzos educativos, ya sean ordinarios o específicos, serán organizados al comienzo de cada curso por el o la responsable de orientación del centro, en colaboración con el resto de miembros del Equipo de Orientación y Apoyo y de la Jefatura de Estudios. Para ello, se tendrán en cuenta las aportaciones de los diferentes responsables de tutorías, la memoria de orientación del curso anterior y la propuesta de apoyos que en esta memoria se incluirá para el curso siguiente.

10.1. Con respecto a los apoyos específicos de PT y AL.

Los maestros y maestras especialistas de PT y AL, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales. Además, el profesorado especialista en Audición y Lenguaje, desarrollará, siempre que la disponibilidad horaria lo permita, un programa de estimulación del lenguaje para el alumnado de Educación Infantil.

Los refuerzos específicos de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, se realizarán, siempre que sea posible dentro del aula.

Cuando surja nuevo alumnado de refuerzo se comunicará a la jefatura de estudios. Igualmente se comunicará cuando algún alumno o alumna ya no necesite refuerzo educativo.

Trimestralmente, se hará una revisión de los refuerzos educativos, coincidiendo con las sesiones de evaluación, así como a final de curso tras lo cual figurará en la Memoria anual.

10.2. Con respecto a los refuerzos ordinarios.

Entendemos por refuerzos ordinarios aquellos que se llevan a cabo por profesorado distinto al del Equipo de Orientación y Apoyo. Estos apoyos serán llevados a cabo por el profesorado que tenga disponibilidad horaria, teniendo en cuenta que:

- Los maestros y maestras con disponibilidad horaria, completarán sus horarios con labores de apoyo y refuerzo a alumnos o grupos de alumnos que lo necesiten, bien sean de su tutoría o no.
- Las sustituciones son prioritarias a cualquier tipo de apoyo o refuerzo.
- Siempre que sea posible, los apoyos serán impartidos por profesorado que pertenezcan al mismo ciclo, o en su defecto a la misma etapa.
- Se tendrán en cuenta las habilitaciones del profesorado a la hora de repartir las sesiones de refuerzo.
- Los alumnos y alumnas recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.
- Los refuerzos ordinarios se realizarán dentro del aula.
- El tutor o tutora es el responsable de programar lo que se tiene que trabajar en cada sesión de refuerzo educativo.
- Se contará con un cuaderno de seguimiento de refuerzos en el que el profesorado que imparte el apoyo, reflejará, después de cada sesión, lo trabajado en dicha sesión.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Al igual que con los apoyos específicos, cuando surja nuevo alumnado de refuerzo se comunicará a la jefatura de estudios. Igualmente se comunicará cuando algún alumno o alumna ya no necesite refuerzo educativo.

Trimestralmente, se hará una revisión de los refuerzos educativos, coincidiendo con las sesiones de evaluación, así como a final de curso tras lo cual figurará en la Memoria anual.

11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL





NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

En nuestro centro, de forma general, y por el reducido número de alumnos y alumnas, no se nos asigna profesorado de apoyo específico para Ed. Infantil. De cualquier forma, los criterios para asignar este profesorado de apoyo en los diferentes niveles, en el caso de que en algún momento se nos asignara un maestro o maestra de apoyo, serán por consenso y una vez valorados los siguientes aspectos:

- Alumnado con necesidades educativas de los diferentes niveles.
- Ratio de los diferentes niveles.
- Necesidades específicas de los diferentes niveles en relación al desarrollo del currículo.
-

Todos estos aspectos serán valorados por el Equipo de Orientación y Apoyo en coordinación con la Jefatura de Estudios, oídas las aportaciones de los maestros y maestras de Educación Infantil.

En cuanto a los apoyos y refuerzos educativos, ya sean ordinarios o específicos, serán organizados al comienzo de cada curso por el o la responsable de orientación del centro, en colaboración con el resto de miembros del Equipo de Orientación y Apoyo y de la Jefatura de Estudios. Al igual que en la etapa de primaria, se tendrán en cuenta las aportaciones de los diferentes responsables de tutorías, la memoria de orientación del curso anterior y la propuesta de apoyos que en esta memoria se incluirá para el curso siguiente.

12. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO





La jefa de estudios encargará la sustitución de los/as maestros/as ausentes, procurando la mejor atención de las/os alumnas/os. Para ello, aplicará los siguientes criterios preferentes:

Faltas de uno o dos días

1. En las sustituciones no previstas de algún tutor en las secciones, se harán cargo de todos los alumnos los especialistas que ese día acudan a la sección. En la cabecera harán las sustituciones prioritariamente los profesores/as con horas no lectivas, y si no los hubiera, maestros o maestras que estén impartiendo apoyos ordinarios. Si aun así no fuese posible cubrir alguna hora, se juntará a los alumnos de dos niveles cercanos en una misma aula.
2. Siempre que sea posible las sustituciones en la cabecera no serán realizadas por profesorado itinerante.
3. En Educación Infantil las sustituciones serán hechas por el profesor/a de infantil siempre que se pueda y por el profesorado de primaria como segunda opción
4. Cuando las sustituciones estén previstas con tiempo suficiente se realizarán los cambios convenientes en el horario, entre otros, cambiar horas en los días previos a la falta con los especialistas que se sepa que van a sustituir, con el fin de que no se pierdan sesiones en las materias instrumentales y serán éstos, los maestros/as especialistas, los que preferentemente las realicen, llegando a suspender las reducciones horarias si fuese absolutamente preciso.
5. Cuando sean los profesores/as especialistas los que falten, serán los tutores/as los que se hagan cargo de sus grupos y estos tiempos serán aprovechados para adelantar temario en las materias instrumentales, nunca serán empleados en juegos o recreos.
6. Las sustituciones serán anotadas en un estadillo, a fin de controlar el profesorado que falta y quienes realizan las correspondientes suplencias.

Faltas de más de tres días

1. En la cabecera se seguirá el cuadrante de sustituciones que se incluye en la PGA.
2. En el resto de secciones, si tienen más de una unidad, se harán cargo el resto de tutores o tutoras de la sección, con el apoyo de los y las especialistas.
3. En las secciones que sean unitarias, la sustitución se realizará con un profesor/a itinerante que imparta docencia en la misma, además los apoyos específicos durante este periodo, destinados a otras secciones, se centrarán en la sección en la que se realice la sustitución.
4. Cuando la falta de un tutor/a esté prevista con anterioridad, se realizarán los cambios o ajustes pertinentes en los horarios, entre otros cambiar horas en los días previos a la falta con los especialistas que se sepa que van a sustituir, con el fin de que no se pierdan sesiones en las materias instrumentales, y será efectuada preferentemente por el profesorado especialista, llegando a suspender las reducciones horarias, si fuese absolutamente necesario.



En General

Cuando la falta sea de un profesor/a especialista, la sustitución correrá a cargo del tutor, aprovechando estas sesiones para adelantar temario en las materias instrumentales, nunca serán empleadas en juegos o recreos; es conveniente recordar que al final del curso son muchas las actividades extracurriculares que se realizan y a veces nos cuesta trabajo terminar el programa. Los especialistas procurarán recuperar con anterioridad o posteriormente las sesiones no impartidas poniéndose de acuerdo con el tutor correspondiente.

En las faltas programadas con anterioridad (matrimonio, cursos, viajes, etc...) el profesorado tiene la OBLIGACIÓN de dejar la programación a la jefatura de estudios y en su aula correspondiente.

Las sustituciones serán anotadas en un estadillo, a fin de controlar el profesorado que falta y quienes realizan las correspondientes suplencias.

13.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS





Normas de uso de instalaciones y recursos del centro

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.

Uso general de las instalaciones

- Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto, el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará el consejo escolar, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
- Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
- El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.
- Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.

Otras consideraciones

- El material de oficina correrá a cargo del Centro.
- Al final de curso cada sección solicitará el mobiliario y material no fungible que necesita; el Equipo Directivo englobará todas las solicitudes y las reflejará en la memoria fin de curso.
- Todo el material no fungible es del Centro, por lo que puede ser solicitado para su utilización por cualquier maestro/a, volviendo, una vez utilizado, a la sección de origen.
- Si una sección necesitara alguna asignación especial, por cuestiones de funcionamiento, el responsable de la misma lo comunicará al Director, y éste, oído el Claustro, lo presentará al Consejo Escolar, que será el que decida la concesión y su cuantía.
- Los maestros velarán en todo momento por el uso correcto del material por parte de los alumnos y por ellos mismos.
- Los desperfectos ocurridos en el material serán reparados, siempre que se pueda y su coste esté por debajo del valor del mercado del material roto.
- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo del mismo los padres o tutores del alumno/a que lo haya ocasionado.
- En caso de robo, una vez inventariados todos los objetos robados o dañados, se dará cuenta a la Guardia Civil, ante la que se interpondrá la correspondiente denuncia. Una copia de la misma se enviará a la dirección Provincial.
- Utilización de la fotocopidora. Se elaborarán las normas de utilización de la misma. A cada profesor se le asignará un número de fotocopias cada curso.
- La Secretaria del Centro facilitará a los maestros de las distintas localidades, al principio del curso, un inventario de su sección o aula que revisarán minuciosamente. Al final del curso, entregarán una copia actualizada al Secretario. Los departamentos de las especialidades se regirán por la misma norma

Espacios y acceso al centro

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

La apertura y cierre de las dependencias de las distintas secciones, corresponderán al responsable de cada una de ellas.

Las bibliotecas, se utilizarán según el horario de la hora de lectura para cada grupo.

Los colegios de las distintas secciones del C.R.A. podrán permanecer abiertos siempre que se solicite por A.M.P.A.s, ayuntamientos, etc, siendo la entidad que solicitó su apertura o utilización la que velará por el uso correcto y la limpieza de las instalaciones y la que se responsabilizará del arreglo o reposición de los desperfectos si los hubiere.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Los padres solamente tendrán acceso al edificio en los horarios que hay establecidos para ellos, con lo que se evitarán continuas interrupciones en las clases. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia se procuraría atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores como por el Equipo Directivo.

El centro permanecerá cerrado a partir de las 09:10 horas para evitar entradas y salidas no deseadas. Desde esa hora hasta la hora del recreo no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida.

Durante el horario del recreo podrá accederse de nuevo al centro por causa justificada, mediante justificante escrito firmado por la familia, pudiendo utilizarse la agenda escolar del alumno en el caso de alumnos de primaria.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja por tiempo de 20 minutos. 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.

Todo lo referente a evacuación, tanto en los supuestos de simulacro como en la realidad si fuese necesario, se regirá por el Plan de Evacuación.

Anualmente se realizará un simulacro en cada sección, de cuyos resultados se enviará la correspondiente información a la Dirección Provincial de Educación.

La Biblioteca Escolar

La biblioteca reunirá todos los materiales informativos del centro. En cualquier caso, la gestión debe estar centralizada en la Biblioteca central en la cabecera del C.R.A., bajo la supervisión del Encargado de Biblioteca, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de todos los materiales.

La creación de la biblioteca de centro no implica la desaparición de las numerosas bibliotecas de aula existentes, sino su transformación con una nueva perspectiva. La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos se dispone y dónde se encuentran, así como hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente. Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

Este tipo de gestión garantizará la posibilidad de acceder a todos los fondos de la biblioteca por todas las secciones del CRA mediante un sistema de préstamo a las mismas utilizando lo que llamaremos "baúles viajeros" que pondrán a disposición de los alumnos lotes de libros con una periodicidad trimestral. Servicios de la biblioteca escolar.

Para que la biblioteca sea un lugar donde la comunidad escolar pueda recurrir en búsqueda de cualquier tipo de información, y articule todas las actividades de formación de usuarios y lectura,



debe desarrollar los siguientes servicios:

- Facilitar el acceso a la biblioteca, a través de la implantación de un horario de apertura adecuado.
- La lectura en la propia biblioteca.
- El préstamo de fondos.
- La difusión de información en el centro.
- La formación de usuarios.
- La animación a la lectura.

Normas de funcionamiento de la biblioteca

De carácter general

Los usuarios deberán mantener el silencio y el orden que permita la concentración necesaria para la creación de un ambiente lector adecuado.

Durante el horario lectivo se confeccionará un cuadrante semanal en el que los distintos niveles y áreas de especialidades puedan garantizarse la asistencia a la misma.

Cada grupo deberá dejar en orden el mobiliario y los libros utilizados al finalizar su utilización.

Todos los libros y demás material de carácter informativo que se adquieran en el centro deberán ser dados de alta en la base de datos del programa Abies 2.0 con el que se gestionará la biblioteca independientemente de que luego su ubicación se haga en las bibliotecas de aula, de sección, servicio de orientación, etc... Los datos de dicho programa se volcarán a partir de ahora a la plataforma Abiesweb.

Para los usuarios

A) Alumnos

Dispondrán de un carné de biblioteca que garantice el control informático de los fondos de la biblioteca

Podrán disponer de 2 libros cada 15 días en calidad de préstamo para llevar a casa. Existirán fondos de carácter no prestable (enciclopedias, libros de consulta, etc...) Deberán velar por la conservación de los ejemplares.

En caso de extravío de los libros y si el hecho se produce de forma reiterada se exigirá su reposición.

Podrán acudir a la biblioteca a solicitar libros en el horario que el encargado de la biblioteca tenga programado para ello.

B) Maestros:

Podrán disponer de 30 ejemplares con una periodicidad de 20 días. Todos los fondos tendrán el carácter de prestable.



C) Padres y madres de alumnos

Podrán ser usuarios de la biblioteca en las mismas condiciones que se establecen para los alumnos.

Utilización del material informático

Todo el material informático estará a disposición del profesorado del centro, si bien en su utilización se atenderán las siguientes normas:

- El material existente en cualquier sección del CRA, podrá ser utilizado por cualquier maestro del CRA, aún no estando destinado en esa sección.
- El material, una vez utilizado, será devuelto a su lugar de origen y en estado y condiciones que permitan una nueva utilización.
- El préstamo de material de una sección a otra deberá ponerse en conocimiento del responsable de formación y de la Jefatura de Estudios.
- El maestro que al utilizar algún material observe que está estropeado o tenga alguna deficiencia deberá comunicar la incidencia al responsable.
- El responsable de formación será el encargado de registrar las incidencias y realizar los avisos de las mismas a quien corresponda .
- El inventario del material informático correrá a cargo del responsable de medios informáticos, que deberá comunicar cualquier cambio al secretario/a del centro.
- Se contratará a una empresa dentro de la disponibilidad económica del centro que se hará cargo del mantenimiento de dicho material.

Instalaciones deportivas

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el profesor tutor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la dirección y al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

A principio de curso, el centro puede repartir cierto material deportivo para su uso en el recreo a todas las secciones. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula. Si dicho material se deteriorase por causas normales de uso será reemplazado por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.



Recreo

- a) Todos los Profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y de los maestros itinerantes (con horario lectivo completo), que quedarán liberados de esta tarea cuando los períodos de recreo sean utilizados para itinerar. Si no es así, realizarán el turno de recreo en la sección en la que se encuentren.
- b) En aquellas localidades en las que haya más de un maestro/a durante el tiempo de recreo se podrá establecer un turno de guardia, que velará por el orden, el uso correcto de las instalaciones y garantizará la atención de los alumnos.
- c) La duración del turno será de un recreo con carácter rotativo, llegando incluso en el caso de maestros itinerantes a poder ser de un tiempo de recreo, si fuese necesario.
- d) El equipo de guardia de recreo de cada sección estará formado por un número de maestros que garantice la atención precisa de los alumnos (Mínimo un maestro por cada 30 alumnos)
- e) En los días de lluvia, los alumnos permanecerán en el interior de los edificios, preferiblemente en las aulas y corresponderá al tutor/a la vigilancia del recreo, quedando exentos de su función los maestros de guardia.
- f) Aun teniendo en cuenta todo lo anterior es responsabilidad de todos los maestros estén o no de guardia, sean o no alumnos de su tutoría, les impartan o no clase, intervenir ante cualquier situación conflictiva que se detecte.

Seguridad en la red

Desde el pasado curso nuestro centro cuenta con el filtro FORTINET, que nos fue instalado por la Junta de Comunidades para evitar que nuestros alumnos puedan acceder a determinados sitios web cuando están utilizando los medios informáticos en el centro.

Así mismo, y como ya se hizo el curso pasado, se intentará informar a los alumnos más mayores sobre los peligros de internet a través de las charlas que la Guardia Civil imparte dentro del Programa Director.

otras consideraciones

- El material de oficina correrá a cargo del Centro.
- Al final de curso cada sección solicitará el mobiliario y material no fungible que necesita; el Equipo Directivo englobará todas las solicitudes y las reflejará en la memoria fin de curso.
- Todo el material no fungible es del Centro, por lo que puede ser solicitado para su utilización por cualquier maestro/a, volviendo, una vez utilizado, a la sección de origen.
- Si una sección necesitara alguna asignación especial, por cuestiones de funcionamiento, el responsable de la misma lo comunicará al Director, y éste, oído el Claustro, lo presentará al



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Consejo Escolar, que será el que decida la concesión y su cuantía.

- Los maestros velarán en todo momento por el uso correcto del material por parte de los alumnos y por ellos mismos.
- Los desperfectos ocurridos en el material serán reparados, siempre que se pueda y su coste esté por debajo del valor del mercado del material roto.
- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo del mismo los padres o tutores del alumno/a que lo haya ocasionado.
- En caso de robo, una vez inventariados todos los objetos robados o dañados, se dará cuenta a la Guardia Civil, ante la que se interpondrá la correspondiente denuncia. Una copia de la misma se enviará a la dirección Provincial.
- Utilización de la fotocopidora. Se elaborarán las normas de utilización de la misma. A cada profesor se le asignará un número de fotocopias cada curso.
- El Secretario del Centro facilitará a los maestros de las distintas localidades, al principio del curso, un inventario de su sección o aula que revisarán minuciosamente. Al final del curso, entregarán una copia actualizada al Secretario. Los departamentos de las especialidades se regirán por la misma norma.

**14. PROCEDIMIENTOS DE
COMUNICACIÓN CON LOS PADRES,
MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE
LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE
DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.
AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES
EN CASO DE AUSENCIA.**





Procedimientos de Comunicación a las familias

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.

El centro fijará un horario de atención a las familias (lunes de 15:30 a 16:30 de octubre a mayo y lunes de 13:00 a 14:00 en septiembre y junio) y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

El director/a, el/la jefe/a de estudios, el/la secretario/a o cualquier maestro podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tendrá apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- **Facebook del centro.** La página web del centro y la página de Facebook del centro tendrá información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En todos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en portfolio del colegio (Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, podrán ser consultados íntegramente en la secretaría del centro en todo momento.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

- **Correo electrónico.** El correo electrónico del centro (16004182.cra@edu.jccm.es) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.
Es conveniente que las familias que dispongan de correo electrónico lo comuniquen al centro para enviar periódicamente aquellas novedades que sean de su interés.
- **Plataforma Educamos CLM.** Hoy en día, prácticamente la totalidad de las familias ya están familiarizadas con esta herramienta a través de la cual, no sólo se llevan a cabo trámites de secretaría, sino que también sirve como plataforma de comunicación.

Asistencia a clase de los alumnos y alumnas

- a) Es obligación de todos los alumnos la asistencia puntual a las clases. Sus padres y maestros velarán por el estricto cumplimiento de esta norma. Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro. En este supuesto incluimos al alumnado de Ed. Infantil.
- b) Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente), ni acceder a él. Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:10 horas, a partir de la cual no se permitirá la entrada ni la salida de alumnos, sea cualquiera que sea la causa, en hora distinta a la dedicada al recreo de los alumnos.
- c) Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas y las comunicará a las familias en el Boletín de Notas.
- d) Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, pudiendo realizarse en su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria.
- e) El tutor del curso comunicará a la jefatura de estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.
- f) Se considera falta injustificada la no asistencia al colegio en las Fiestas de las distintas localidades del CRA que no figuren en el calendario escolar.
- g) Cuando un alumno tenga más de 5 faltas al mes de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y notificación por escrito al Equipo de orientación del centro, quien se pondrán en contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

- h) Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.
- i) Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.
- j) Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el funcionamiento el protocolo de absentismo.
- k) Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.
- l) Cuando un alumno, por enfermedad o causa justificada, faltara a clase de manera prolongada, el maestro-tutor le procurará el material de trabajo necesario a fin de que dicha ausencia no repercuta en el proceso de evaluación continua del alumno.
- m) Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:
 - síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
 - enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...

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



Impuntualidad de los alumnos y alumnas

Es obligación de todos los alumnos y alumnas la asistencia puntual a las clases. Sus padres y madres y maestros y maestras velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Serán corregidas teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 48 del R.D. de Derechos y Deberes de los alumnos y alumnas.

En Ed. Infantil cuando un padre ó madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el maestro o maestra-tutor o tutora les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. De todo ello informará a jefatura de estudios. En el caso de que algunos padres/madres/abuelos retrasen la recogida de los hijos e hijas reiteradamente a la salida, el tutor o tutora lo comunicará al director, que lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

15.PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES



Definiciones.

La Patria Potestad

En la mayoría de las separaciones y divorcios, salvo casos muy particulares, La patria potestad es compartida por ambos progenitores. Por tanto, ambos progenitores, tienen el derecho y la obligación de velar por sus intereses, entre otros, por la Alimentación, Sanidad y La Educación.

La Patria Potestad

Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Guardia y Custodia

La guardia y custodia podemos definirla como el conjunto de toma de decisiones y medidas cotidianas, que aquel progenitor, el cual tenga por sentencia a su cargo a un hijo o hijos, debe tomar para garantizar el desarrollo diario de ese hijo, sin que eso prevalezca, que no se consulte con el otro progenitor los temas especialmente relevantes con referencia al menor.

La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Custodia Compartida

La custodia compartida, es la capacidad, derecho y poder de vivir, compartir y decidir sobre la vida de los hijos en igualdad de condiciones entre ambos progenitores.

Consideraciones jurídicas

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del Código Civil).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

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

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

La patria potestad surge como consecuencia de la filiación (ya sea biológica o adoptiva), corresponde su titularidad a ambos progenitores. Se define como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de la función de asistencia, educación y cuidado de sus hijos menores. Su finalidad es buscar el beneficio de los menores.

Existe la posibilidad de ejercer la patria potestad de forma conjunta, aun en los casos de divorcio, por tanto, ambos progenitores tienen que actuar de común acuerdo en el ejercicio de dicho derecho deber. La guarda y custodia la podemos definir como una facultad doméstica en el sentido que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario tales como; alimentación, cuidado

inmediato, imposición de normas de disciplina, consuelo, estudio, etc. Es un concepto jurídico indeterminado ya que no se define en el código civil.

Cuando en una sentencia se atribuye la guarda y custodia a uno de los progenitores lo que se está acordando es que deberá vivir el día a día con ese progenitor. Si el menor en el régimen de visitas que le corresponde se encuentra con el otro progenitor se deduce que en este momento la guarda y custodia corresponde a este progenitor. Cualquiera de los dos progenitores son titulares de la patria potestad (excepto si hay sentencia en firme en contra) por lo que el progenitor que tenga consigo a su hijo en ese momento lo tiene en calidad de guardador y custodio y no como visitante, y por tanto deberá decidir sobre aquellas cuestiones cotidianas o urgentes relacionadas con su hijo.

Puesto que la patria potestad es compartida (a no ser que un juez prive expresamente de ella a un progenitor) ambos progenitores tienen el derecho a ser informados de la misma manera por el centro escolar, aunque un progenitor no tenga atribuida en sentencia la guarda y custodia, también tiene derecho a que el centro escolar le informe en las mismas condiciones (siempre que lo pida según orden).

Es aconsejable que una vez que se tenga separación, divorcio o de medidas paterno-filiales se acuda al Centro Educativo aportando una copia de la sentencia para acreditar que ambos tienen la patria potestad y que toda la información académica sobre el hijo se realice por duplicado y se envíe a ambos progenitores.

La Vice-Consejería de Castilla-La Mancha, ha desarrollado instrucciones para la correcta gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad, las cuales recogen el siguiente protocolo de actuación que debemos tener en cuenta:

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

Casos especiales:

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

Dentro del horario escolar

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados. Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Toma de decisiones de especial relevancia

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

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

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

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

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

1. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.40

2. Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir.
3. Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
4. En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

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

Protocolo de actuación en caso de retraso en la recogida de alumnos.

De acuerdo al Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro educativo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.



En nuestro centro, en base al citado protocolo, se establece el siguiente procedimiento:

1. Los alumnos y alumnas salen con el profesor que esté impartiendo la última hora.
2. Este será el responsable de la entrega de los alumnos o alumnas a las familias.
3. Sólo se entregarán a los familiares autorizados
4. Se esperará 10 minutos de rigor, en caso de que no se personen, el profesor o profesora responsable llamará a los padres por teléfono.
5. Este profesor o profesora, acompañado del alumno o alumna, deberá esperar en secretaría o donde estime oportuno, a la llegada de los padres, pidiendo las explicaciones pertinentes. Tras la entrega, el profesor o profesora apuntará el suceso.
6. En el caso de la reiteración de este tipo de conductas por los padres (3 ocasiones), el tutor informará al Jefe de Estudios vía Papas, para que se ponga en contacto con los padres para pedir más explicaciones.
7. Si habiéndose comunicado esta situación a la familia reiterara su conducta nuevamente, se comunicará y se informará a los Servicios Sociales.
8. En caso de que ningún progenitor apareciese al cabo de 30 minutos del fin de las actividades lectivas ni respondiese a las llamadas telefónicas, se informará al Director quien procederá a ponerse en contacto con el Puesto de la Guardia Civil de Tarancón, a fin de buscar alternativas de comunicación con las familias e informar a las fuerzas del orden del hecho acaecido, con objeto de coordinar una medida de actuación conjunta.

En el caso de reiteración de retraso en la recogida, el Equipo Directivo llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- a. Advertir a la familia del incumplimiento y del daño que ocasiona, tanto al colegio como al alumnado, para que no se vuelva a repetir.
- b. Dar parte a los Servicios Sociales.
- c. Comunicar la situación al Consejo Escolar para que tome las decisiones que considere oportunas.

16. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y MATERIAL, POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA





Uso y mantenimiento de materiales

Libros de texto

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto y dispositivos electrónicos. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. Antes de su recepción, las familias firmarán un documento de compromiso de cuidado y responsabilidad de los mismos. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por la directora, que será su presidenta, la secretaria un profesor o profesora y un miembro del sector de familias del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- a. Recoger los materiales del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario de los materiales que se encuentren en condiciones de uso. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c. Al inicio del curso, adjudicar los materiales al alumnado beneficiario.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado y sus familias del uso adecuado de los materiales, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro de los materiales prestados al alumno/a que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos

El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares tendrá las siguientes obligaciones:

1. Firmar el documento compromiso de cuidado y responsabilidad de los materiales que se le entregan.
2. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales.
3. Cuidar los materiales entregados teniendo presente que son un material prestado y que



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

serán reutilizados por otras u otros alumnas y alumnos.

4. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
5. Devolver los materiales al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
6. Asistir a clase de una manera regular y continuada

El uso de los móviles en el centro educativo

Queda expresamente prohibido al alumnado traer teléfonos móviles al centro, así como su utilización o mera exhibición durante la jornada lectiva, con la excepción de que fuera requerido por el profesorado para la realización de determinadas actividades curriculares (previa información a las familias). En estos casos deberá permanecer en todo momento desconectado y guardado mientras no lo autorice el docente.

Por parte de las familias, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será trasladada al Servicio de Comandancia de la Guardia Civil.

En los casos de festivales, graduaciones, etc. o habiendo informado previamente a la dirección del centro del motivo concreto, podrá hacerse uso de los móviles por parte de las familias. En cualquier caso, serán responsables del uso inadecuado que pudieran hacer o hacerse de las imágenes, videos o sonidos grabados y se solicita la no difusión de los mismos.

Portátiles y dispositivos en préstamo al profesorado

Los portátiles, tablets y otros dispositivos dotados al centro no suelen ser suficientes para la totalidad de la plantilla del mismo. Por ello es necesario regular el préstamo de los mismos a fin de evitar situaciones que perjudiquen o desagravien al profesorado. Para ello, se establece el siguiente procedimiento general:

- Al inicio del curso escolar se informará al profesorado del número de portátiles y otros dispositivos disponibles para el mismo.
- Estos dispositivos estarán destinados a los diferentes grupos, y no a docentes concretos.
- Los dispositivos permanecerán siempre en el centro, de esta forma se previene que un profesor lo tuviese y no lo pudiera traer por estar indispuerto o disfrutar de permiso.
- El dispositivo estará toda la jornada lectiva en el aula a disposición de los docentes de la misma, creándose diferentes usuarios para mantener la privacidad de archivos y documentos.
- Los docentes también tendrán a su disposición los paneles digitales de las aulas que los disponga, pudiendo acceder a sus carpetas en el servidor de centro con sus usuario y contraseña. Esto evita la necesidad de usar el ordenador de aula, cables y dispositivos usb y es la opción recomendada a especialistas.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Expuesto el procedimiento general, es posible que haya docentes que prefieran utilizar sus dispositivos personales por comodidad u operatividad; o bien vayan a hacer uso de los paneles digitales para presentar sus materiales digitales. Por ello, iniciado el curso, cada ciclo debe abordar dejar recogido en acta si el ordenador de cada grupo debe estar en el aula o puede ser utilizado con otro fin, trasladando la situación concreta de cada ciclo a Jefatura de Estudios.

Así, Jefatura de Estudios junto con la coordinadora de Formación, harían un recuento de los dispositivos de centro sobrantes para dotar, en primera instancia

1. Coordinadores de ciclo.
2. Especialista de pedagogía terapéutica / audición y lenguaje
3. Especialista de inglés
4. Especialista de música.
5. Especialista de educación física.
6. Profesorado de religión.

17. ANEXOS



ANEXO I. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.



Pincha en la imagen para tener acceso a la documentación

Con fecha de 9 de marzo de 2007, las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social publicaron la Orden de 09-03-2007 por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

En el marco de la Comisión regional que contempla dicha orden, se creó una Comisión de trabajo formada por representantes de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, la Consejería de Salud y Bienestar Social, y la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha.

Entre las actuaciones llevadas a cabo por esta comisión, y con objeto de favorecer el desarrollo de la Orden, se encuentra la elaboración de nuevos documentos de apoyo que se suman a los ya publicados.

ANEXO II. PROTOCOLO EN CASO DE SEPARACIÓN DE PADRES.



Pincha en la imagen para tener acceso al protocolo

ANEXO III . MANUAL DE ACTUACIONES PARA UNA ESCUELA SEGURA.



Pincha en la imagen para tener acceso a la documentación

La consejera de Educación, Cultura y Deportes, Rosa Ana Rodríguez, ha señalado que el ‘Manual de actuaciones para una Escuela segura’ “está escrito en un lenguaje sencillo e incorpora información gráfica que permite prevenir y conocer qué hacer y qué no hacer en las distintas situaciones de emergencia que puedan afectar a la población escolar”.

La directora gerente del Servicio de Salud regional (SESCAM), Regina Leal, ha indicado que la actuación correcta e inmediata ante una urgencia vital llevada a cabo en el lapso de tiempo que transcurre hasta la llegada de los servicios de emergencias no requiere conocimientos complejos ni especializados y puede significar una enorme diferencia en la preservación de la salud y la seguridad de las y los escolares.

ANEXO IV . PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.



PROTOCOLO EN CASO DE PRIMEROS AUXILIOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS (diabetes, epilepsia, alergias.)

El profesorado en temas de asistencia sanitaria tiene unas responsabilidades más allá de llamar al 112 o al 061 en demanda urgente de auxilio ajeno, ya que venimos a suplir las funciones de un diligente padre o madre cuando los niños-as están a nuestro cuidado en el centro.

Así el profesorado debe conocer la diferente casuística de su alumnado referida a su salud. Dicho conocimiento debe ser aportado por la familia a la dirección y ésta debe trasladarla a la totalidad del profesorado del centro, para que sepa cómo actuar ante un ataque de epilepsia, una bajada de azúcar, un

ataque de asma o cualquier otra situación previsible.... Sigue un modelo de recogida de información, para tal efecto.

Igualmente, y por eso se acompaña un manual de primeros auxilios, al final de este protocolo, el profesorado debe saber actuar correctamente y proporcionar unos primeros auxilios ante accidentes comunes.

Como regla general deberá pedir auxilio a otro compañero y entre los dos dar y pedir ayuda y adoptar las medidas oportunas, entre las que estarán: avisar a la dirección del centro y la familia del alumno. A poder ser, se acudirá siempre al centro de salud para que sean los profesionales los que procedan.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Los primeros auxilios son las medidas de urgencia que se aplican cuando una persona ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, hasta que esta persona pueda recibir atención médica directa y adecuada. En caso de accidentes o de una situación de emergencia, los padres y maestros deben estar preparados para afrontar y actuar con seguridad para resolver el problema del niño.

Traumatismos, quemaduras, heridas, intoxicación, golpes, caídas, rozaduras, rasguños, cortes, fracturas, fiebre, asfixia, atragantamiento y mordeduras de animales son apenas algunos de los muchos accidentes que ocurren con los niños. Para atenuar los efectos de un accidente en los niños, lo primero es no agobiarse e intentar solucionar el problema de la mejor manera posible para que el niño no sufra. Si los adultos mantienen la calma, el niño se sentirá más seguro.

MEDICAMENTOS EN CENTROS EDUCATIVOS

El docente no puede administrar ningún medicamento en el centro educativo, salvo que tenga prescripción expresa del médico especialista, la autorización informada de los padres y sea imposible administrar fuera del horario escolar. Se refiere habitualmente a medicación de urgencia, la que de no ser administrada al alumno/a, sabiendo que la necesita, podría considerarse "denegación de auxilio".

ANEXO V . PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES.



- PROTOCOLO DIABETES
- PROTOCOLO VARICELA
- PROTOCOLO PAPERAS-PAROTIDITIS

Pincha en la imagen para acceder a los protocolos

ANEXO VI . GUÍA DE ACTUACIÓN PARA CENTROS EDUCATIVOS ANTE POSIBLES CASOS DE ACOSO ESCOLAR.



Pincha en la imagen para tener acceso a la guía

Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha responde a la consideración de la convivencia escolar como uno de los ejes estratégicos del proyecto educativo de Castilla-La Mancha y ha sido elaborado en el seno del Observatorio Regional de la Convivencia Escolar.

Este documento permite a los centros educativos establecer una serie de actuaciones para prevenir, detectar e intervenir ante posibles situaciones de acoso escolar y, si fuera necesario, derivarlo a otras instituciones y servicios en base al Acuerdo Marco y a las actuaciones que se están poniendo en marcha de forma colaborativa entre las distintas Consejerías.

En definitiva, se pretende abordar una situación compleja de acuerdo a un modelo integrado que contemple tanto el enfoque preventivo como de atención educativa e intervención.

ANEXO VII . RECURSOS PARA LA INTERVENCIÓN TDAH.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Las guías y documentos que se relacionan, facilitan a todos los miembros de la comunidad educativa involucrados en el proceso educativo del alumnado con TDAH, un mayor acercamiento, comprensión y conocimiento sobre las estrategias organizativas y curriculares para responder a las necesidades que este alumnado presenta.

El protocolo de coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad firmado dentro del Acuerdo Marco por las Consejerías de Sanidad, educación y Bienestar Social) establece los pasos a seguir para la detección temprana, valoración, elaboración y la responsabilidad de cada uno de los y las profesionales implicados en este proceso.



DOCUMENTO DE APOYO PARA LA INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON **TDAH**

Pincha en la imagen para tener acceso a los recursos

ANEXO VIII . PROTOCOLOS DE IGUALDAD DE GÉNERO.



Pincha en la imagen para tener acceso a los recursos

ANEXO IX . PROTOCOLO UNIFICADO DE MENORES.



Pincha en la imagen para tener acceso a la documentación

“La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.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.”

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro.

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

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

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 1-1-2 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.
- f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por si mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de Botiquín del Centro, donde bajará acompañado de otro alumno del mismo aula a ser posible, ya que el profesor no podrá abandonar en ningún momento su aula.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación
- 2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- 3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

8. ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

1.- Orientaciones:

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación. Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

2.- Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

ANEXO X . GUÍA PARA CENTROS EDUCATIVOS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.



Pincha en la imagen para acceder a la guía

Guía publicada por la Agencia Española de protección de Datos que incluye los conceptos y principios básicos en materia de protección de datos con el objetivo de comprender más fácilmente su aplicación en las concretas situaciones que se presentan en la práctica teniendo presente la perspectiva del nuevo Reglamento General de Protección de Datos. **25 de mayo de 2018**

ANEXO XI . DOCUMENTO DE CONSENSO SOBRE RECOMENDACIONES PARA UNA ESCOLARIZACIÓN SEGURA DEL ALUMNO ALERGICO.



Pincha en la imagen para tener acceso a la documentación

Dña. Sonia Viñuelas Carballo, como directora del centro CRA RETAMA de Fuente de Pedro Naharro,

CERTIFICO

Que según se desprende del acta de la reunión extraordinaria del Consejo Escolar del centro, de fecha 30 de octubre de 2023, este órgano colegiado han evaluado y aprobado las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia por unanimidad.

En Fuente de Pedro Naharro, a 30 de octubre de 2023

La directora del centro

Fdo. Sonia Viñuelas Carballo