



C.R.A. CAMINO DE ANÍBAL

**LEZUZA, TIRIEZ Y EL
BALLESTERO**



**NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

La Igualdad Efectiva de mujeres y hombres. Políticas Públicas de Igualdad: Uso del lenguaje no sexista. Teniendo en cuenta las recomendaciones del Instituto de la mujer, las políticas públicas de igualdad y la RAE, se recomienda en todos los documentos escritos del Centro el uso del masculino genérico – en tanto que término no marcado- para referirse a los individuos de ambos sexos, siempre y cuando no haya posibilidad de confusión o pudiera haber alguna discriminación sexista. Esta práctica, avalada por la RAE, supone entender el uso del género como lo que es, un marcador gramatical que no va inexorablemente vinculado al sexo, sino a una valencia morfológica. El Centro educativo promueve una cultura inclusiva en todos los ámbitos y, de esta manera, pretende evitar la farragosidad del estilo y dispendio de recursos comunicativos que imponen otros usos alternativos.

NOTA 1: Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN.

B. DEFINICION DE LA JORANADA ESCOLAR DEL C.R.A.

C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

D. COMPOSICION Y PROCEDIMIENTO DE ELECCION DE LOS COMPONENTES DE LA COMISION DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

E. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. DIAGNÓSTICO, OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

F. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL C.R.A.

G. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y RESPONSABLES.

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

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

J. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCION POSITIVA DE CONFLICTOS.

K. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS, CURSOS Y GRUPOS.

L. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

M. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

N. CRITERIOS PARA LA ATENCION DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

Ñ. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

O. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE.

P. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA.

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

R. ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

S. OTRAS CONSIDERACIONES.

T. NORMAS DE LA COMISION GESTORA DEL BANCO DE LIBROS

U. ANEXOS A LAS NORAMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CRA. CAMINO DE ANIBAL.

A. INTRODUCCIÓN

La **Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha**, en su artículo 108 referido a las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro**, indica lo siguiente:

“Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa”.

De la misma forma, en relación a las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**, en los puntos 1 y 2 del artículo 124 de 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** se expone lo siguiente:

“1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.”

“2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.”

El presente documento que a continuación se expone, ha sido elaborado por el Equipo Directivo del centro y se **desarrolla conforme** a los apartados recogidos en **el artículo 11 de 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. También se han tenido en cuenta la Orden 140/2024, de 28 de agosto donde se dictan las instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla – La Mancha.

Todos aquellos **aspectos del funcionamiento** del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea **modificada posteriormente** por una norma de carácter superior, **serán adaptados** a la misma a la mayor brevedad posible.

Las Normas de Organización y Funcionamiento, junto con las Normas de Convivencia, deben considerarse un documento único que establece las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, dotando al centro de un **instrumento facilitador de la convivencia y el buen funcionamiento**.

Estas **normas no vienen a reescribir ni a sustituir**, obviamente, la normativa que ya está recogida en la **legislación vigente** y que debe ser el constante referente para todos. Vienen a recoger aquellos aspectos legales que pudieran ser menos conocidos, todo ello en el marco del principio de autonomía de los centros.

1. MARCO LEGISLATIVO

Para la **elaboración y revisión** de este documento se ha tomado como **referencia la legislación vigente**:

LEYES DE EDUCACIÓN	LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre , por la que se modifica la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación . En adelante LOMLOE .
	LEY 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha . En adelante Ley 7/2010 .

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Orden 130/2023 , de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
	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.
	DECRETO 8/2022 , de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria , así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. En adelante Orden 8/2022 .
	ORDEN 140/2024 de 28 de Agosto, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

<p>Resolución de 28/01/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos y alumnas por aula para el curso 2024/2025.</p>
<p>REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.</p>
<p>DECRETO 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha</p> <p>DECRETO 86/2012, de 31 de mayo, por el que se modifica el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario en Castilla-La Mancha.</p>
<p>DECRETO 268/2004, de 26-10/2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha</p> <p>DECRETO 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados</p>
<p>REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación</p>
<p>ORDEN ECD/686/2014, de 23 de abril, por la que se establece el currículo de la Educación Primaria para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.</p>
<p>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.</p>
<p>ORDEN de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.</p>
<p>RESOLUCIÓN de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.</p>

	<p>INSTRUCCIONES del 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.</p>
	<p>DECRETO 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha</p>
	<p>LEY 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa.</p>
	<p>RESOLUCION 12 de junio de 2024 por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el Decreto 26/2024 de 4 de junio en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.</p> <p>RESOLUCION de 12 de junio de 2024 por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de castilla-la mancha, modificada por resolución de 24 de julio de 2024.</p> <p>RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2024, por la que se modifica la resolución de 12 de junio de 2024 de la secretaria general de la consejería de educación, cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de castilla-la mancha.</p>

	<p>REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria. En adelante Real Decreto 157/2022.</p>
	<p>REAL DECRETO 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil. En adelante Real Decreto 95/2022.</p>

CURRÍCULO	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. En adelante Decreto 81/2022.
	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. En adelante Decreto 80/2022.
	ORDEN 27/2018, de 8 de febrero , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación

	Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
	Corrección de errores de la ORDEN 27/2018, de 8 de febrero , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

INCLUSIÓN EDUCATIVA	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.
	LEY ORGÁNICA 8/1985 , de 3 de julio, Regulador del Derecho a la Educación (LODE).
	DECRETO 85/2018 , de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
	ORDEN de 15/12/2003 , de la Consejería de Educación, por la que se determinan los criterios y el procedimiento para flexibilizar la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas específicas asociadas a condiciones personales de superdotación

	<p>intelectual.</p>
	<p>ORDEN de 30/03/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente escolarizado en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, se crean los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria y se ordena la estructura y funcionamiento de los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.</p>
	<p>ORDEN de 09/03/2007, de la Consejería de Educación y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.</p>
	<p>RESOLUCIÓN de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.</p>
	<p>DECRETO 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.</p>
	<p>RESOLUCIÓN de 08-07-2002, de la Dirección General de</p>

	<p>Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de Educación Infantil y Primaria y en los institutos de Educación Secundaria.</p>
--	---

	LEY ORGÁNICA 1/1996 , de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
	RESOLUCIÓN de 20-01-2006 , de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
	RESOLUCIÓN de 18/01/2017 , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha
	RESOLUCIÓN de 25/01/2017 , del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

AUTORIDAD DEL PROFESORADO	LEY 3/2012, de 10 de mayo , de la Autoridad del Profesorado.
	DECRETO 13/2013, de 21/03/2013 , de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.
CONVIVENCIA ESCOLAR	DECRETO 3/2008, de 08/01/2008 , de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

FORMACIÓN DEL PROFESORADO	DECRETO 59/2012 de 23/02/2012 , por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.
	ORDEN de 25/07/2012 , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

	ORDEN de 18/03/2013 , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan las modalidades básicas de formación permanente del profesorado y las actuaciones formativas complementarias ofertadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado en Castilla-La Mancha.
--	---

RIESGOS LABORALES	ORDEN de 31/08/2009 , de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
--------------------------	--

B. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL C.R.A.

En nuestro Colegio Rural Agrupado, en adelante C.R.A., se imparten los siguientes ciclos y niveles educativos:

- Educación Infantil: 2º ciclo (3, 4 y 5 años).
- Educación Primaria: 6 niveles, de 1º a 6º (6 a 12 años).

Tenemos horario de jornada continua de 9:00 a 14:00h.

Las sesiones quedarán distribuidas de la siguiente manera:

Horario de septiembre y junio

Sesiones	Horario Septiembre y Junio	
1ª sesión	9:00 - 9:45	45´
2ª sesión	9:45 - 10:30	45´
3ª sesión	10:30 - 11:10	40´
RECREO	11:10 - 11:40	30´

4ª sesión	11:40 - 12:20	40´
5ª sesión	12:20 - 13:00	40´

Horario de octubre a mayo:

Sesiones	Horario octubre-mayo	
1ª sesión	9:00 - 10:00	60´
2ª sesión	10:00 - 11:00	60´
3ª sesión	11:00 - 12:00	60´
RECREO	12:00 - 12:30	30´
4ª sesión	12:30 - 13:15	45´
5ª sesión	13:15 - 14:00	45´

La hora de atención a las familias será los lunes de 16:00 a 17:00 en el tramo de octubre-mayo y los jueves de 13:00 a 14:00 en el tramo de septiembre y junio.

Este horario se revisará al comienzo de cada curso, ya que puede sufrir modificaciones.

En el caso de las áreas de Religión Católica o Alternativa a la Religión, sólo se podrán cambiar una vez finalizado el curso (desde el último día lectivo hasta el 30 de junio) o a principio de curso, desde el 1 de septiembre, antes del comienzo de las clases.

C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

Por todo ello, los principios en los que se inspiran las Normas de Convivencia que constituyen el presente documento, son los recogidos en nuestro Proyecto Educativo, que a su vez responden a lo establecido en la legislación vigente.

Estos **principios educativos y valores** guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro

Respeto por las personas, sus sentimientos y sus diferencias. Asimismo, por el entorno, las instalaciones, los materiales y las normas. 3.2.2. Responsabilidad, como obligación de cada uno a dar respuesta a las tareas que son de su competencia, con diligencia y eficacia.

Diálogo, como medio de comunicación, contraste de ideas y resolución de conflictos.

Participación, como aporte personal y colectivo de ideas, trabajo o crítica constructiva.

La comprensión, empatía, generosidad, respeto, solidaridad y tolerancia como valores necesarios para una **convivencia inclusiva**.

C.2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Tal como se expone en el artículo 11 de 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 ***“El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la Comunidad Educativa”***.

C.2.1. ELABORACIÓN

En dicho artículo 11 de la **Orden citada**, en el apartado 3 se establece que las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones **serán elaboradas por el Equipo Directivo**, quien **deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa**. Serán **informadas por el Claustro de profesores** y **aprobadas por el Consejo Escolar** por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

El **Equipo Directivo ha venido informando a la comunidad educativa de la elaboración** de estas Normas de Organización y Funcionamiento, y ha **invitado a todos los sectores a participar** haciendo llegar sus aportaciones, en los espacios creados para ello: Claustro, Reuniones de Nivel y Consejo Escolar. Con ellas y el asesoramiento de la Orientadora del centro, el Equipo Directivo **ha elaborado y presentado al claustro un borrador** para que una vez informado favorablemente fuera **trasladado al Consejo Escolar para su aprobación**.

En relación a las **normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula**, en el apartado 4 del artículo 11 de la **Orden de 121/2022**, se explica que estas **serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente**, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive con ellas, coordinadas por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

C.2.2. APLICACIÓN

Estas Normas de Organización y Funcionamiento **sustituyen y anulan** todos los documentos anteriores del centro sobre organización y funcionamiento, entrando en vigor el día 1 de julio de 2024.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno desde su ámbito de responsabilidad, están obligados a cumplir y a velar por el cumplimiento de lo dispuesto en estas normas.

Tal como se expone en el apartado 5 del artículo 11 de la **Orden121/2022**, **una vez aprobadas**, las Normas de organización y funcionamiento **pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.**

C.2.3. REVISIÓN

A lo largo de **cada curso escolar** y, con los instrumentos que se determinen en la Programación General Anual, **se evaluará el nivel de aplicación, cumplimiento y eficacia de estas normas**. A la vista de los resultados de este proceso, el Equipo Directivo **elaborará un informe y propondrá**, en su caso, las **medidas de mejora necesarias**, transmitiéndolas primero al Claustro de profesores y después, si son informadas favorablemente, al Consejo Escolar. Asimismo, los miembros de la Comunidad Educativa podrán plantear propuestas de mejoras, motivadas, en los espacios creados para ello.

No obstante, si en **cualquier momento fuera necesario modificar, eliminar o incluir** algún aspecto organizativo y de funcionamiento **se tramitaría con carácter de urgencia al Claustro y al Consejo Escolar.**

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

En el seno del Consejo Escolar se crearán la siguiente comisión:

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

“Orden de Funcionamiento 2012, Art. 40 – En el Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha”.

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en estas Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

La Comisión de Convivencia estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Directora.
- La Jefa de Estudios, que actuará de secretaria.
- Un representante de los padres y madres.
- Un representante del profesorado.
- La orientadora del centro.

Las **funciones y competencias** de esta Comisión son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en materia de convivencia.
- b) Analizar trimestralmente la convivencia en el centro.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- d) Elaborar un informe anual sobre la convivencia en el centro que será trasladado al Consejo Escolar.

E. EL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Documento específico de revisión y aprobación anual.

F. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL C.R.A. CADA CENTRO FORMULARÁ UNA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

CARTA DE COMPROMISO DEL C.R.A. CAMINO DE ANÍBAL CON LAS FAMILIAS DE DICHO CENTRO

La Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 8.2.e referente a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, establece que **“en cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas”**.

Establece también que los contenidos de la carta serán elaborados por el C.R.A. y aprobados por el Consejo escolar y en base a esta normativa, se procede a la elaboración y aprobación de la misma.

COMPROMISO DE LAS PARTES:

Las personas abajo firmantes, miembros del Consejo Escolar y en representación del Equipo Directivo, los profesores y los padres o tutores, conscientes de que la educación implica la acción conjunta entre la familia y la escuela, una vez que la misma ha sido remitida a los miembros de la comunidad educativa para que le realicen aportaciones y habiendo sido aprobada en el Consejo Escolar de fecha 30 de octubre de 2023, firmamos esta carta de compromiso, que comporta los siguientes acuerdos:

POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y LOS TUTORES

- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Así como facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a.
- Informar a las familias y garantizar la aplicación del Proyecto Educativo del Centro y de las normas de organización y funcionamiento.
- Informar a la familia y al alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico, hacer la evaluación correspondiente y explicar los resultados de las evaluaciones.
- Adoptar las medidas educativas alternativas o complementarias adecuadas para atender las necesidades específicas del alumno o la alumna en la medida de la disponibilidad de recursos, y mantener informada a la familia.
- Mantener comunicación con la familia; como mínimo en tres reuniones generales de todos los padres, madres, tutor/a legales al año y una entrevista particular, para informar de la evolución académica y personal del alumno o de la alumna.
- Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia, en los días establecidos o en otro momento consensuado por ambas partes.
- Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia y velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- Informar a las familias sobre las tareas de estudio y los deberes escolares de sus hijos. Intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus hábitos de estudio y rutinas.
- Comunicar a la familia de cada alumno/a las faltas de asistencia y retrasos no justificados de su hijo/a, así como cualquier otra circunstancia que repercuta en su desarrollo académico y personal.

- Establecer y comunicar las necesidades y los objetivos tanto académicos como personales del alumno/a.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario, con pautas orientativas a la familia, para posibilitar la superación de las necesidades detectadas en su hijo/a con respecto de su madurez personal y desarrollo académico facilitando el establecimiento de pautas de actuación dentro y fuera del aula.
- Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores legales la evolución de sus resultados académicos y de convivencia, así como facilitar el apoyo pedagógico necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional de sus hijas e hijos.

POR LAS FAMILIAS:

- Conocer y respetar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro C.R.A. CAMINO DE ANÍBAL.
- Reconocer la condición de autoridad pública, y fomentar el respeto hacia el profesorado.
- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
- Aportar toda la información de mi hijo/a sobre situaciones de salud que puedan afectar su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.
- Fomentar en sus hijos hábitos de higiene, orden, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de los materiales y de las instalaciones, cumplimiento de las normas y respeto a todas las personas.
- Facilitar el cumplimiento de tiempos para la lectura y demás actividades educativas.
- Comprometerse en caso necesario, a establecer horarios en casa respecto a televisión, ordenador, estudio, así como conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.
- Colaborar en el control, cumplimiento de las tareas y acciones acordadas con el centro e intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades

y sus hábitos y rutinas.

- Asistir a las reuniones que sea convocado e informarse periódicamente sobre la evolución de su hijo/a.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las normas establecidas y de las medidas que puedan imponerse al alumno/a cuando incumpla lo establecido en las normas de convivencia del centro.
- Informar al centro y mantener debidamente actualizadas, en la secretaría del centro los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares, y otras informaciones que afecten al alumno/a.

G. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

Las Normas de Convivencia de las aulas responderán en todo momento a los **principios establecidos en el P. E. C.** del Centro y a lo referente a derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, debiendo figurar en todo caso los siguientes elementos:

1. La puntualidad.
2. La justificación de todas las faltas de asistencia.
3. La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica...
4. La realización diaria de las tareas.
5. El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
6. El respeto al mobiliario y demás infraestructura del Centro.

G.1. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

Las recomendaciones más importantes que se pueden extraer de todas las investigaciones y experiencia sobre el aprendizaje de Normas durante los últimos años, y que deben guiar la elaboración de las normas en nuestras aulas son las siguientes:

- Es fundamental que las normas sean negociadas y consensuadas con los alumnos.
- La concreción, sencillez y claridad de las normas facilita la puesta en práctica de las mismas y evita malas interpretaciones.
- Es mejor comenzar por unas pocas normas para ir ampliándolas progresivamente. Un exceso de normas encorseta y restringe la libertad de acción y la espontaneidad del alumno.
- Se debe planificar su aprendizaje en un periodo de tiempo a medio y largo plazo, para que permanezcan estables y se asimilen.
- Las normas deben ser razonables, deben poder cumplirse.
- Deben existir mecanismos eficaces de control de las normas.
- Evitar las contradicciones entre las normas establecidas y el modelo pedagógico ofrecido, ser coherentes.
- Deben de estar en un lugar visible de la clase.
- Deben de contener las medidas correctoras en caso de no cumplir una norma.
- Debido a los problemas que existen en las clases con problemas de alergias y custodias, se debe conocer e informar de dichos casos por parte del tutor/a al resto del equipo docente.

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

G.2.NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA AULA, PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las Normas de Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Redacción de las normas breves y fáciles de recordar. El tutor/a incluirá las que no se hayan planteado y considere imprescindibles para el buen funcionamiento de la clase.
3. Las normas serán consensuadas por profesores y alumnos antes de su aprobación.
4. Establecimiento de las sanciones correspondientes al no cumplimiento de las normas de forma consensuada.
5. Publicación de las Normas, en forma de cartel, en un lugar visible y a disposición de toda la comunidad educativa, comprometiéndose al conjunto de alumnos y profesora su cumplimiento y respeto. Serán revisables a lo largo del curso y podrán ser sustituidas si alguna o todas no se mostrasen efectivas.
6. A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

G.3. ALGUNAS PROPUESTAS DE NORMAS DE CLASE

- No deben traerse, ni usar móviles u otros aparatos electrónicos en aula.
- No se permite el uso de gorras u otras indumentarias inadecuadas en clase.
- Entrar puntualmente en clase.

- Saludar y pedir las cosas con educación.
- Tratar respetuosamente a los compañeros (sin palabras malsonantes o hirientes)
- Permanecer en silencio mientras el profesor explica.
- Levantar la mano cuando se necesite algo.
- Mantener limpia el aula.
- Recoger las sillas al finalizar las clases.
- No comer chicles ni otros alimentos o golosinas en clase.
- Tratar bien y educadamente a los compañeros: “Por favor, gracias...”.
- Solucionar los problemas dialogando.
- Ayudar a los compañeros que lo necesiten.
- Compartir sus materiales cuando sea necesario.
- Participar activamente en clase cuando se les pida.
- Traer todos los días los deberes hechos.
- Terminar los trabajos de clase.
- Traer a clase todos los materiales.
- Dar a conocer las situaciones que puedan darse de intimidación a algunos compañeros/as de su clase o del centro.
- No se permite consumir chicle en el Centro como norma general.

G.4. ADAPTACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA Y DE CENTRO A LA PARTICULARIDAD DE CADA GRUPO

Para la adaptación de las normas de aula cada tutor/a deberá dedicar unas sesiones de tutoría a la elaboración consensuada y democrática con el alumnado de manera que se creela base de la convivencia en el aula. Ello puede apoyarse desde el EOA con materiales específicos y actividades dirigidas a tal fin.

Una vez elaboradas deberán informar al resto del equipo docente que ejerce docencia en el aula así como a las familias mediante los medios pertinentes. Dicha información se trasladará al inicio del curso escolar en las primeras reuniones de nivel.

De esta manera, los responsables del control de las normas serán todos los profesores del centro.

Las siguientes normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula suponen el punto de referencia del cual se partirá en las distintas etapas y niveles de nuestro centro.

Estas, deben ser elaboradas y consensuadas con los alumnos/as anualmente, así como ajustadas a las necesidades de cada grupo y nivel.

G.5. EDUCACIÓN INFANTIL

Queremos distinguir tres ámbitos diferentes a los que hacen referencia las normas de aula.

HÁBITOS Y AUTONOMÍA PERSONAL.

1. Tomar conciencia del peligro.
2. Hábitos de aseo personal.
3. Hacerse responsable de las tareas que se le encarguen así como de sus cosas personales: jarrita, cojín, bolsita, baby...

RELACIÓN ENTRE IGUALES.

1. No insultarse.
2. Ayudarse entre compañeros.
3. Respetar los turnos: de palabra, de fila...
4. Desarrollar la empatía.
5. Resolver los conflictos mediante diálogo.

RESPECTO AL MEDIO.

1. Mantener limpia el aula, patio, y demás dependencias del colegio.
2. Respetar y cuidar las plantas del patio.
3. Cuidar el mobiliario: no pintar en las mesas, sillas...

4. Utilizar de forma correcta los aseos.

Las Normas de Aula para Educación Infantil son:

- Interrupción del normal desarrollo de las clases:
- Todo el alumnado mantendrá un buen clima en el aula (respetar el turno de palabra, no gritar, no interrumpir al profesor, no levantarse sin permiso)
- Respetar la integridad física de todos los miembros de la Comunidad educativa (no pelear, no insultar, no molestar)
- Los alumnos deben traer el material necesario para el desarrollo de las actividades. En el caso de no ser así el centro no realizará ni fotocopias de libros ni de ningún otro tipo de material.
- No se tolerarán faltas de respeto a cualquier miembro de la Comunidad educativa ni en el aula ni en el patio.
- Todos los alumnos respetarán los espacios, mobiliario, dependencias y materiales.
- Toda la comunidad educativa deberá acudir al centro cuidando y manteniendo el aseo personal diariamente.
- Uso obligatorio del babi en toda la Etapa de Infantil, siempre y cuando las condiciones climáticas lo permitan.
- El horario deberá ser respetado con puntualidad tanto a la entrada como a la salida.
- La entrega de los alumnos se hará única y exclusivamente a personas autorizadas. En casos excepcionales, si algún familiar no puede venir se avisará previamente al centro a la tutora. No se considerarán autorizadas a personas menores de edad.
- Si algún alumno trae un objeto de casa el centro no será responsable de su pérdida o deterioro.
- En el caso de que algún alumno no controle esfínteres los papás serán avisados para acudir al centro.

G.6. EDUCACIÓN PRIMARIA

- Pedir las cosas por favor y dar las gracias. Saludar en los momentos adecuados.
- Ordenar el material de clase dejando en su sitio las cosas que se utilicen.
- Uso correcto del material e instalaciones del centro y del aula y libros de texto, procurando que no se rompan.
- Limpieza y márgenes en las libretas, utilizando una letra legible.
- Respetar a los maestros/as, compañeros/as y personal del colegio.
- Estar atento y con interés a las explicaciones de clase.
- Respetar el turno de palabra y no interrumpir.
- Respetar el orden de la fila, sin gritar ni empujar.
- Ser autónomo y responsable en el uso de su material en los cambios de clase
- Circular por los pasillos de forma correcta y sin gritar.
- Guardar normas de limpieza en el patio: no tirar nada al suelo.
- Ser puntual, estando en la fila antes de la hora de entrada
- Demostrar agradecimiento entre iguales y al adulto

De forma general y para preservar el correcto funcionamiento del centro es conveniente que en la primera reunión informativa general se informe a las familias sobre las normas de salidas y entradas. Con el fin de no entorpecer el buen funcionamiento del centro/aula, así como evitar entrar en periodos lectivos (a menos que haya cita previa, sea una urgencia o se solicite adecuadamente y siempre en compañía de algún miembro del claustro).

G.7. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido, las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.

- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos. Como medida, se almorzará en clase, los últimos 10 minutos de la 3ª hora.
- Por otro lado, el alumnado del centro cumplirá las disposiciones contenidas en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro respecto al uso de las instalaciones, clases y entradas y salidas del centro como se recoge más adelante.
- Siguiendo las instrucciones de la Orden 140/2024 de 28 de agosto, no está permitido el uso de dispositivos digitales como móviles, relojes inteligentes o tablets (a menos que sea para fines educativos y

propuesto por el docente) o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

G.8. NORMAS DE PATIO

- Entraremos y saldremos en orden.
- Cuida la limpieza. No se tiran papeles, envases, al suelo ni se lanzan por la valla a la calle.
- Sólo se usarán los aseos cuando sea estrictamente necesario.
- Practica el juego limpio, dialoga con tus compañeros.
- Cuida de los más pequeños.
- Ante cualquier problema buscaremos, primero a la patrulla de patio y luego al profesor del patio. La patrulla de patio está para ayudarnos.
- Formaremos la fila cuando suene el timbre.

G.9. ALMUERZOS

Para colaborar con la limpieza de los patios, los alumnos tomarán el almuerzo dentro de clase, los últimos 10 minutos de la 3ª hora (11:50). En el caso de que a algún niño/a no le haya dado tiempo, saldrá al patio con el almuerzo, tirando antes el envoltorio a la papelería del aula.

G.10. ACCIDENTES ESCOLARES

Cuando un alumno del centro **se accidente o sufra una caída o similares, nunca debemos dejarlo** solo mientras espera que lo recojan los padres. Para ello se le acompañará bien a Dirección, bien a Secretaría o Conserjería.

A principio de curso se entregará a las familias un **impreso que autorice a los profesores al traslado de su hijo/a al centro de salud de la localidad**, en caso de que fuera necesario.

Si el accidente conlleva algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

Si el accidente escolar es **sufrido por algún empleado del centro**, se atenderá según la legislación vigente en materia de riesgos laborales.

Para prevenir accidentes escolares, no está permitido acudir al centro con zapatillas de ruedas. Si se detecta algún caso, se pedirá que se quite las ruedas y si no es posible se llamará a los padres para que le traigan unas zapatillas de recambio.

G.10.1. PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES LABORALES

PASO 1: Atender al alumno/a en cualquier caso. En el centro hay disponible un botiquín de primeros auxilios.

PASO 2: Llamar a los padres para informarles del accidente de su hijo/a.

En todo momento se le debe dar información del accidente de su hijo/a.

PASO 3: En el caso de que el niño/a, por urgencia, necesite acudir al centro de salud, un encargado lo acompañará al centro de la localidad. Para ello, la familia deberá haber sido informada.

PASO 4: Si no se localizara a la familia, se llevaría al centro de salud al niño/a.

G.11. ASPECTOS SANITARIOS Y NORMAS DE ASEO E HIGIENE

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe... En los casos de varicela, la familia debe informar lo antes posible del caso al centro, bien a través del tutor/a o del Equipo Directivo.

- Pediculosis (piojos).
- Síntomas relacionados con COVID-19.

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

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

En los casos de enfermedades contagiosas, será necesario entregar al Equipo Directivo el informe del médico dónde vengán reflejados los días que el alumno debe estar en reposo.

La limpieza es fundamental para la convivencia, por tanto, tenemos en cuenta:

1.- A nivel personal:

- Los alumnos asistirán a clase correctamente vestidos y aseados. Si no, se comunicará a los padres. Si el problema persiste, se derivará a la PTSC del centro.
- Los padres tienen la obligación de comunicar al centro las enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos, quienes guardarán el periodo de convalecencia necesario.
- En caso de tener piojos, el alumno no podrá asistir a clase hasta que esté desparasitado. Se entregará una nota informativa al alumnado y familias de aquel grupo del que se sospeche que pudiera haber alumnado con piojos.

2.- A nivel de centro:

- Cuidar todo el material y mobiliario, en general, del centro.
- No ensuciar ni escribir en paredes, mesas, puertas, etc.
- Hacer buen uso de las papeleras.
- Mantener el aula, pasillos, patios, aseos y demás dependencias debidamente limpias, procurando no tirar al suelo papeles, desperdicios, etc.
- Hacer buen uso de interruptores, grifos, cisternas, etc., procurando dejarlos siempre cerrados.
- Por seguridad de los alumnos, no está permitido el uso de zapatillas con ruedas en el colegio.

G.12.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Por norma general, los **alumnos que tengan 4 partes disciplinarios de incidencia (si estos fueran por infracciones de suma gravedad podrían ser por menos de cuatro)** no podrán asistir a la excursión.

En determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos **podrán voluntariamente no participar en ellas** o ser apartados de disfrutar de ellas por estos **motivos**:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por incumplir una Norma de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro (siempre con el visto bueno del Equipo Directivo).
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.

- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.
- Tener un comportamiento inadecuado en otra actividad previamente organizada.

Además, a la hora de **llevar a cabo una actividad complementaria, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:**

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma dentro del plazo establecido. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno/a (vía papel y vía EDUCAMOSCLM, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza. Además, les avisarán por EDUCAMOSCLM ese mismo día de que se les ha entregado a los niños dicha autorización para que, en caso de no entregársela ellos, les revisen las mochilas. Todo esto, con el fin de evitar los problemas de que el niño no enseñe la nota en casa o al tutor/a.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, **no se devolverá el precio del transporte**. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento.
- Siempre que el centro disponga de recursos personales para dar respuesta a las necesidades del alumnado, los padres no asistirán a dichas excursiones. Si no fuera así y de forma excepcional, por discapacidad o motivos de autonomía, se permitirá la asistencia de la familia a dicha actividad.

- Para que la excursión se pueda realizar, tiene que acudir la mitad más uno del total de los niños.
- El uso del teléfono móvil, reloj inteligente, o cualquier otro dispositivo digital, por parte del alumnado queda prohibido en todas las excursiones. Si un alumno trae alguno de estos dispositivos, se le pedirá que lo apague y el centro avisará a los tutores legales de que su hijo ha llevado ese aparato electrónico yendo en contra de las Normas de Centro y se procederá a su retirada inmediata. De igual modo y sin excepción, se aplicará la instrucción 1/2016 de 16 de febrero sobre la aplicación del artículo 13 párrafo 15 de Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, para todo el personal que realice actividades con menores.

Los **tutores informarán a los padres en las reuniones trimestrales** (sies posible) **o cuando se acerca la actividad**, de los objetivos de los viajes y excursiones (fomentar la autonomía, conocer el entorno próximo y lejano, fomentar el desarrollo educativo del alumnado en diferentes contextos, participar en actividades lúdico-educativas de forma conjunta, propiciar diversidad de experiencias vitales y educativas al alumnado...).

En **actividades complementarias de otros organismos** (seminarios de inglés, etc.) donde haya un número de plazas limitadas, se seguirán los siguientes criterios para elegir a los asistentes:

- **Nota expediente académico de la asignatura con que esté relacionada la actividad.**
- **Conducta del alumno en el colegio: no tener partes de convivencia abiertos, etc.**

Igualmente, cuando el centro tenga que organizar una **actividad con un número de plazas determinadas o repartir material a los alumnos para su utilización**, se atenderá a los mismos **criterios anteriores**.

G.13.OTRAS ACTIVIDADES

En otras actividades complementarias, que se realicen en el centro (Día del Padre, Día de la Madre, Día de la Familia...), se trabajará a nivel de aula y serán los profesores los que decidan si se lleva a cabo o no.

Las actividades que están incluidas en la PGA, son de obligada realización por todos los alumnos.

G.14. VIAJE FIN DE CURSO

Los Viajes de Fin de Curso se programarán siguiendo las siguientes directrices: Los profesores responsables del viaje presentarán al Equipo Directivo la planificación detallada de las actividades, un listado de participantes y responsables que les acompañarán, un presupuesto, etc.

Preferentemente, irán acompañados por profesores que impartan clase al alumnado participante o padres, siempre y cuando la actividad esté organizada por los últimos.

Si dentro del Claustro, no existen profesores que quieran acompañar ni organizar el viaje de Fin de Curso, los encargados de hacerlo serán las familias.

Serán motivo de exclusión para los alumnos las siguientes cuestiones:

- Haber sido objeto de partes disciplinarios gravemente perjudiciales.
- Un número importante de ausencias injustificadas a clase (en torno al 15 % de ausencias en una o varias materias).

No obstante, en circunstancias excepcionales, el Director/a podría autorizar la asistencia en algún caso individual, tras su oportuna valoración.

Ante una conducta contraria a las Normas de Convivencia por parte de un alumno/a, los profesores responsables podrán llamar a la familia para que vengan a por él/ella y se lo lleven de vuelta a casa.

Se considerará como mérito preferente para asistir a dichos viajes, en caso de falta de plazas u otros imprevistos: la participación en las diversas actividades que organiza el centro y, en general, todo aquello que suponga una mayor implicación en la vida del colegio.

En todo caso, los alumnos deberán contar con la aprobación de los padres firmada por ellos y en poder del centro con tiempo de antelación suficiente al inicio del mismo. Los alumnos que no acudan a al viaje deberán asistir al centro en su horario habitual.

El uso del móvil, reloj inteligente o cualquier otro dispositivo electrónico por parte del alumnado queda prohibido en todas las excursiones. Si un alumno/a llevase alguno de ellos, se le pedirá que lo apague y el centro avisará a los tutores legales de que su hijo/a ha llevado el aparato electrónico, yendo en contra de las Normas de Centro y se procederá a su retirada inmediata. De igual modo y sin excepción, se aplicará la instrucción 1/2016 de 16 de febrero sobre la aplicación del artículo 13 párrafo 15 de Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

G.15.CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

G.15.1. HUELGA

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos

necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

Las faltas de asistencia en jornadas de huelga por parte del alumnado serán marcadas en Delphos como injustificada.

G.15.2 .ADVERSIDADES SOBREVENIDAS

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbeo deterioro grave de los edificios del centro, emergencia sanitaria...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de Educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solventa la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada del edificio para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

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

“LOMLOE, Art.124.3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas”

H.1 TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

H.1.1. DERECHOS

1. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho al respeto de su integridad física, de su libertad intelectual, moral, ideológica, de opinión y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
2. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del colegio tiene derecho a que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho a participar en la gestión del centro, a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar.
4. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del centro tiene derecho a reunirse en los locales disponibles del centro, con las limitaciones impuestas por el Consejo Escolar y durante horas no lectivas. Lo comunicarán previamente por escrito a la Dirección del centro y se responsabilizarán del buen uso de los locales y del respeto a las normas de convivencia, garantizando el acceso exclusivamente a integrantes de la comunidad educativa.

5. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del centro tiene derecho a expresar privada y públicamente de forma respetuosa, sus opiniones, críticas, sugerencias e iniciativas sin ser molestado o sufrir represalias por ello.
6. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

H.1.2. DEBERES

1. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene el deber de cumplir y hacercumplir estas normas de convivencia.
2. Existe el deber de respetar la integridad física, libertad intelectual, moral, ideológica y de opinión de los demás.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar con los diferentes órganos del centro para contribuir a su mejor funcionamiento (por ejemplo, normas de obligado cumplimiento, limpieza, salubridad, etc.).
4. Está prohibido fumar en cualquier ámbito del centro educativo (incluido el recinto exterior o parking), siendo obligación del profesorado y del Equipo Directivo comunicar cualquier incumplimiento de la normativa (Ley 28/2005, Ley de medidas contra el tabaquismo).
5. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, comida ni los juegos de azar en el centro a ningún integrante de la comunidad educativa, salvo los días de lluvia y periodo de almuerzo.
6. El edificio, las instalaciones y material del centro son de uso colectivo y deben ser respetados y cuidados por todos. Asimismo, se deben mantener las condiciones de higiene y limpieza necesarias, pudiendo ser periódicamente instados los alumnos a contribuir con su esfuerzo a limpiar lo que hayan ensuciado (patios, mesas y material de su aula, pasillos, etc.) como una medida sensibilizadora y que acreciente su responsabilidad hacia estas tareas.
7. La reparación de los deterioros causados en las instalaciones o

material del centro, que no sean consecuencia del uso normal de los mismos, deberá ser abonada por la persona o personas responsables del deterioro o, en su caso, pagar una multa impuesta por la Equipo Directivo o el Consejo escolar.

8. El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
9. Quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en la Normativa. (DECRETO 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha. Art. 31. Responsabilidad de los daños).

H.2 PROFESORADO

H.2.1. DEBERES

1. Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
2. Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas o morales, la integridad y dignidad personal de los alumnos y cualquier persona de la Comunidad Educativa.
4. Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
5. Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
6. Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.

7. Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
8. Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
9. Atender el alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
10. Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las normas de organización del centro y la normativa vigente.
11. Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la Jefatura de Estudios en los casos de ausencia continuada.

H.2.2 .DERECHOS

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de las familias, el alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
3. A solicitar la colaboración de los docentes, Equipo Directivo, familias y demás miembros de la Comunidad Educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
4. A tomar medidas disciplinarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza y aprendizaje.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
6. A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como a su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
7. A ser valorado por parte de la Comunidad Educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumnado.

8. A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la Comunidad Educativa.
9. A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
10. A ser informado de todo lo referente a la actividad del Centro.
11. A disponer del material necesario para el desarrollo de su función docente de acuerdo con el criterio que establezcan las normas del centro.

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.

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 aportada por los presuntos responsables.

H.3 ALUMNADO

H.3.1. DEBERES

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

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
3. Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. 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.
6. Es un deber la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del centro y respetarlas pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Permanecer en el recinto del Centro durante la jornada escolar, son ausentarse del mismo, salvo casos justificados, con autorización de las familias o tutores legales.
10. Evitar todo tipo de fraude en las notas o cualquier otro medio de comunicación con sus padres o tutores legales.
11. Dirigirse correctamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

H.3.2. DERECHOS

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A una jornada escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
3. A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
4. A la igualdad de oportunidades, que se promoverá mediante:
 - La no discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
 - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

- La realización de políticas educativas de educación y de integración.
5. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
 6. A la evaluación con criterios objetivos, el centro hará público los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
 7. A que los tutores y profesores tengan una comunicación fluida con ellos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
 8. A que ellos o sus padres o tutores legales puedan reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumnado en relación con los objetivos o contenidos del área sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
 9. A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
 10. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
 11. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
 12. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o denigrantes.
 13. A que el centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para los alumnos

o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de la protección de los menores.

14. A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten.
15. A percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
16. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

H.4 PADRES O TUTORES LEGALES

H.4.1. DEBERES

1. Enviar diariamente a sus hijos/as puntualmente a clase y justificar las faltas de asistencia.
2. Cooperar con el Equipo Directivo y con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos/as.
3. Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia.
4. Proporcionar a sus hijos/as el material escolar necesario para su actividad en el centro.
5. Enviar a sus hijos/as al centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
6. Inculcar a sus hijos/as el debido respeto al profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
7. Cumplir con las Normas de Convivencia en su visita al centro.
8. No interrumpir las clases.
9. Respetar la puntualidad en entradas y salidas.
10. Asistir a las reuniones de padres establecidas en la normativa y cuantas veces sean requeridos por el profesorado del centro.

H.4.2. DERECHOS

1. A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y progreso académico de sus hijos/as.

2. A exponer cualquier iniciativa, sugerencia o reclamación ante el Consejo Escolar, Director o profesor, según proceda, siguiendo los cauces reglamentarios, encaminadas a mejorar el proceso educativo y el rendimiento escolar.
3. A la libertad de asociación en el ámbito educativo.

H.5 ASOCIACION DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.

Tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo de centro, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo concerniente a la educación de sus hijos/as. Su composición, fines, derechos y actividades son las que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

H.5.1. DERECHOS Y DEBERES

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Informar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
3. Informar a las familias de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar, a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación de las Normas del Centro.
7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos

realice el Consejo Escolar.

9. Conocer y consultar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
11. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
12. Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
13. Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

H.6 PERSONAL NO DOCENTE.

H.6.1. DERECHOS Y DEBERES

1. El personal de limpieza depende de la empresa que contrate el Ayuntamiento y se regirá según su convenio.
2. El/la Auxiliar Técnico Educativo (ATE) dependerá de la Comunidad Autónoma, teniendo sus permisos y vacaciones establecidos por el convenio. Sus funciones serán:
 - Asistencia al alumnado a su cargo en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí solo a causa de su discapacidad.
 - Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
 - Colaboración con el profesorado, en la realización de tareas en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del alumno/a.
 - Aquellas otras actividades no especificadas que se sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y su preparación técnica.

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

I.1 NORMAS DE CONVIVENCIA

I.1.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS

Son medidas educativas preventivas aquellas que aseguran y garantizan los siguientes preceptos para el alumnado:

- Ningún alumno /a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad. No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- La imposición de las sanciones previstas en este reglamento respetará la proporcionalidad con la correspondiente falta y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo de los alumnos/as. A estos efectos, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de sanciones, deberán tener en cuenta la edad del alumno/a.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno /a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- Los alumnos y las alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que

sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído.

- En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

1.1.2. ¿QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS?

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (comedor, etc.).
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

A efectos de gradación de las correcciones:

Se considerarán circunstancias que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - La premeditación y la reincidencia.
 - La publicidad.
 - La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - Las realizadas colectivamente.

Si la sanción supera los 2 días de expulsión, además de proporcionar al alumno/a la tarea, el/ella vendrá cada día al colegio a la hora del recreo a que se la corrijan. En ese caso, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas y serán entregadas las tareas en Jefatura para su notificación a la familia.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas. De igual modo, El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de

aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

I.1.3. RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

I.1.4. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos 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 *in vigilando* de los profesores.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. 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.

Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento. Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él 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 del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un delito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

I.1.5. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

Las Conductas contrarias a las normas y sus medidas correctoras en el plazo de un mes desde su comisión / imposición.

Las Conductas gravemente perjudiciales y sus medidas correctoras tres meses desde su comisión / imposición o fecha de pronunciamiento del Consejo Escolar sobre la reclamación. Se excluyen los períodos vacacionales.

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.

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

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

I.1.6. REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La revisión de estas normas, una vez aprobadas, se realizará:

- A propuesta del Equipo Directivo
- A propuesta de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del centro.
- A propuesta de un número significativo de integrantes de la CCP o miembros del Claustro de profesores, mediante propuesta concreta, redactada y razonada sobre alguno de los aspectos contenidos en las Normas de convivencia aprobadas en el centro.

I.1.7. PROTOCOLO REGISTRO DE NORMAS INCUMPLIDAS

El protocolo que seguiremos en el colegio cuando algún alumno/a incumpla alguna de las normas de convivencia, será el siguiente:

1. Se avisa al tutor/a si no ha sido él quien ha detectado la mala conducta.
2. El tutor escuchará las dos versiones: profesor que tiene la queja y la del niño/a que incumple la norma.
3. A los 3 primeros partes, el tutor/a citará a los padres (primer aviso). En cada uno de ellos, deberá citar a la familia para comunicárselo para que lo firme. Este proceso se repetirá hasta el parte número 6.
4. Cuando el alumno/a tenga 6 partes, el encargado será Jefatura de Estudios quien les informará de la conducta de su hijo/a (segundo aviso).
5. Cuando el alumno/a llegue a 9 partes, Jefatura de Estudios informará a las familias de la expulsión de su hijo/a según el Decreto de Convivencia. Antes de esta medida, del parte 6 al 9 se deben haber agotado las otras medidas correctoras que aparecen en dicho Decreto.
6. Si un alumno incumple una Norma gravemente perjudicial para la convivencia (o la conducta contraria ha sido incumplida de manera reiterada), el procedimiento será el mismo. Además, Jefatura de Estudios podrá formar la Comisión de Convivencia que decidirá la medida correctora que se aplicará. Jefatura comunicará a los padres, la medida que decida la comisión.

El Equipo Directivo entregará a cada tutor un cuaderno de registro, que estará en clase, para anotar las conductas contrarias a las normas de convivencia.

I.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DE ALUMNOS

I.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO			
CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DE APLICACIÓN	RESP. DE INFORMAR A LA FAMILIA
NORMA N° 1: La interrupción del normal desarrollo de las clases.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal • Cambio de sitio en clase • Pedir disculpas a sus compañeros y al profesor/a. • Realizar tarea en periodo de recreo en otra actividad atractiva. • Comunicación a la familia o tutor. • La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro • los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, bajo supervisión de personal del centro.² 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo docente (tutor o especialistas que se encuentre con el/la alumno/a cuando se produzca la conducta contraria) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor
NORMA N° 2: La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.			
NORMA N° 3: Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar; <i>Pegar a los compañeros, reírse de compañeros...</i>			
NORMA N° 4: Acudir a clase con todo el material escolar			
NORMA N° 5: Respeto a la autoridad del profesorado y miembros adultos de la comunidad educativa.			
NORMA N° 6: Higiene personal <i>Acudir al centro sin afeitarse, acudir al centro con ropa sucia, traer al centro zapatillas de ruedas...</i>			
NORMA N° 7: Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad <i>Llegar tarde al colegio rebasando 10 minutos de la hora de entrada, llegar tarde de manera sistemática, entrar tarde después del recreo...</i>	Además de las medidas correctoras previamente mencionadas, se podrá aplicar la siguiente: Si el retraso es en la entrada del recreo, el alumno/a se quedará sin disfrutar el recreo al día siguiente.		
NORMA N° 8: El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material	<ul style="list-style-type: none"> • Además de las medidas correctoras 		

de cualquier miembro de la comunidad escolar.	previamente mencionadas, se podrán aplicarlas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar lo que se ensucia en el momento que se da cuenta Reponer el material deteriorado y hacerse cargo económicamente de su coste. 		
Acudir al centro sin material, no realizar la tarea en casa...			

¹ Temporalmente, podrá imponerse la medida correctora de realizar tareas fuera del aula durante la clase de un profesor/a, no más de 10 minutos.. El alumno/a irá con el Equipo Directivo del centro con la tarea que tenga que realizar. El tutor/a informará a la familia en el menor tiempo posible.

Dicha medida se podrá llevar a cabo si el Equipo Directivo no tiene ninguna otra actividad que hacer en ese momento: reuniones, clase, más alumnos en vigilancia

² En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas (parte y tareas entregadas en Jefatura), que se notificarán a la familia.

ESPACIOS Y TIEMPOS DONDE SE TENDRÁN EN CUENTA

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (Comedor)
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Se tendrán en cuenta: nivel, etapa y circunstancias socio-familiares y personales del alumno, proporcionales a la gravedad y que persigan la mejora de su proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación y compensación a la comunidad educativa. No se les puede privar de su derecho a la educación, ni a la escolaridad obligatoria salvo en los supuestos del Art. 25 ó 26 (medidas correctoras fuera del aula o del centro en horario no lectivo).

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (ART. 20.1)

- El reconocimiento espontáneo y voluntario de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras o reparadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (ART.20.2)

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad de los hechos.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

En nuestro centro, las conductas contrarias a las normas podrán ser sancionadas con un parte disciplinario. Del mismo modo, los gastos ocasionados por roturas y desperfectos serán abonados por los alumnos responsables de los mismos con conocimiento de sus tutores legales y corresponsables del alumno infractor. Cuando no sea identificado el responsable, el abono será realizado por la totalidad de los alumnos que componen el grupo.

Cuando se trate de un desperfecto que conlleve gasto económico, el abono de dicho gasto podrá sustituirse por trabajo en el Centro fuera del horario lectivo, según establece la Normativa vigente.

Los alumnos que acumulen tres partes disciplinarios perderán, durante todo el curso, el derecho a asistir a aquellas actividades extraescolares que impliquen pernoctación.

Para llevar a cabo un registro de las conductas, el Equipo Directivo entregará a cada tutor un cuaderno que deberá estar visible en el aula. En él, incluye una hoja por cada alumno donde se registrará la fecha, incidencia y medida correctora llevada a cabo. Para cada parte, el tutor deberá comunicar a los padres tanto la incidencia como la medida correctora impuesta. Además:

- Cuando el número de partes llegue a 3 (se considerará falta grave), el tutor citará a la familia informando del primer aviso, levantando acta de la reunión. Si no acuden, se enviará por Papás.
- Cuando el número de partes llegue a 6, el tutor avisará a Jefatura de Estudios será el encargado de comunicar a las familias la incidencia y medida correctora, haciéndole entrega de una carta que deberá ser firmada por la familia.
- Cuando el número de partes llegue a 9, el alumno/a podrá ser expulsado del colegio.

Los/as especialistas, informarán al tutor cuando tengan un problema de conducta. Los/las monitoras del comedor, informarán a Jefatura de Estudios, que será el encargado/a de avisar al tutor/a para que lo comunique a la familia.

I.2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Aquellas conductas que no se ajusten a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro y que alteren gravemente las circunstancias de funcionamiento del instituto por su gravedad, repercusión o inadecuación a las más elementales formas de convivencia en el centro.

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RES. DE APLICAR E INFORMAR A LA FAMILIA
<p>NORMA Nº 1: <u>Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad</u> (La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro).³</p> <p>NORMA Nº 2: Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro</p> <p>NORMA Nº 3: Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</p> <p><i>Se mantendrá respeto a la autoridad del profesorado y miembros adultos de la comunidad educativa, respetando el derecho de todos a aprender y enseñar con dignidad.</i></p> <p>NORMA Nº 4: El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa</p> <p>NORMA Nº 5: Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>NORMA Nº 6: 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal en privado (Jefatura de Estudios). • Programa de modificación de conducta (trabajo directo de la unidad de Orientación). • Comunicación a las familias. • La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo de más de una semana y menos de un mes. (por ejemplo: tareas de limpieza, tareas encargadas y en colaboración con Jefatura de Estudios del centro, etc.) <p>La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cambio de grupo o clase • 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 <p>,sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección⁴ • Jefatura de Estudios

<p>educativa.</p> <p>NORMA Nº 7: Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> <p>NORMA Nº 8: La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>NORMA Nº 9: El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p>para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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.</p> <p>En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno</p>	
--	--	--

³ Además de las medidas correctoras establecidas en la tabla, para la norma nº1 la primera medida a tomar será el inicio del Protocolo de Absentismo.

⁴ Que informará al claustro y a la comisión de convivencia.

APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Se tendrán en cuenta: nivel, etapa y circunstancias socio-familiares y personales del alumno, proporcionales a la gravedad y que persigan la mejora de su proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación y compensación a la comunidad educativa. No se les puede privar de su derecho a la educación, ni a la escolaridad obligatoria salvo en los supuestos del Art. 25 ó 26 (medidas correctoras fuera del aula o del centro en horario no lectivo).

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (ART. 20.1)

- El reconocimiento espontáneo y voluntario de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras o reparadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (ART.20.2)

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad de los hechos.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

I.2.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Se entiende por conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

I.2.3.1. 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.

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RES. DE LA APLICACIÓN	¿QUIÉN NOTIFICA A LOS PADRES?
<p>CONDUCTA 1: 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.</p> <p>Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> <p>CONDUCTA 2: La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>CONDUCTA 3: 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.</p> <p>CONDUCTA 4: El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefatura de Estudios

cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

I.2.3.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESP. DE LA APLICACIÓN	¿QUIÉN NOTIFICA?
<p>CONDUCTA 1: Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p>CONDUCTA 2: La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>CONDUCTA 3: El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>CONDUCTA 4: 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. CONDUCTA 5: La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado CONDUCTA 6: La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>CONDUCTA 7: Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefatura de Estudios

<p>juicio del mismo</p> <p>CONDUCTA 8: El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>CONDUCTA 9: El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.	
--	--	--

I.3. NORMAS DE CONVIVENCIA DE PROFESORES

Todo el profesorado del centro debe hacer cumplir estas normas de convivencia en el mismo, identificando o inquiriendo sobre la presencia de aquellos alumnos que se encuentren en lugares o a horas inadecuadas en sus instalaciones o zonas de recreo, adoptando las medidas correctoras en relación con dicho comportamiento o dando cuenta de dicha incidencia al Equipo Directivo.

I.3.1. EN RELACIÓN CON SUS OBLIGACIONES

- Se ruega máxima puntualidad en la llegada a clase.
- La repetida falta de puntualidad en su asistencia a clase podrá ser motivo de reconvención por parte de Jefatura de Estudios y Dirección y ser trasladada, al Servicio de Inspección.
- En caso de ausencia, el profesor o profesora deberá avisar al Jefe de Estudios o en última instancia, al resto del Equipo Directivo, tan pronto como sepa que esta va a producirse. La justificación de dicha ausencia será exigible desde el primer día y deberá entregarse en el momento de la reincorporación en el centro.
- El horario lectivo del Centro marcará el principio y el fin de cada periodo lectivo, que deberá ser respetado por todos para no interferir en el normal desarrollo de las clases y sin que suponga la delegación de funciones de un compañero sobre otro.
- Todo el personal docente del centro es susceptible de ir a sustituir a otro compañero/a que cause baja. Si la sustitución es a primera hora, el profesor/a deberá de recogerlos en la fila. Si la sustitución es en la etapa de Infantil, el profesor/a sustituto/a, deberá de abrir la puerta de la clase y recibir a los niños, a las 9:00 de la mañana. Es conveniente estar unos minutos antes en el colegio.
- Cada profesor saldrá al patio, cuando le toque turno de vigilancia, puntualmente. Se colocará en el puesto de vigilancia que se le haya asignado y que consta en el corcho donde están los turnos de patio. Si ocurre cualquier hecho, dentro del edificio, durante el recreo, serán responsables los profesores que cuidan esa zona y no deben de permitir entrar a ningún alumno si no es estrictamente

necesario.

- El profesor no podrá utilizar el teléfono móvil mientras imparte clase a sus alumnos, salvo caso de extrema necesidad.
- El profesor debe solicitar los permisos a los que tenga derecho con un mínimo de quince días de antelación.
- Se debe pasar lista durante la clase e informar a las familias de las faltas de asistencia mediante los procedimientos de los que se dispone en el centro, lo más rápidamente posible, así como de la evolución académica de sus alumnos periódicamente o cuando los familiares lo soliciten.
- El profesorado se responsabilizará de que los alumnos no permanezcan en los pasillos entre clases, y de reconducirlos a sus aulas.
- El profesor no debe dejar salir de clase a los alumnos en horas lectivas al aseo antes de las 10:00. Los niños podrán ir al baño una vez antes del recreo y otra vez después de éste. No podrán acudir al baño en grupo, únicamente de uno en uno (da igual que sean chicos o chicas).
- El profesor controlará que los alumnos mantengan limpia su aula en todas las horas y que suban las sillas, cierren ventanas y bajen persianas en la última hora, si esto no se cumpliera se tomarían las medidas oportunas (limpieza puntual en cualquier momento de la jornada o no se limpiaría el aula por parte del personal de limpieza ante su falta de colaboración).

**J. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA
RESOLUCION POSITIVA DE LOS CONFLICTOS,
ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS
VIGENTES EN CASTILLA- LA MANCHA.**

K. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS, CURSOS Y GRUPOS, ASI COMO DEL RESTO DE TAREAS.

K.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

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

En el primer claustro de cada curso se dejará hecha la modificación del calendario, si la hubiese, y la propuesta de días festivos en cada localidad para ese curso.

Una vez que la Dirección Provincial de Educación apruebe los cambios propuestos, se establecerá el calendario escolar definitivo para ese curso, quedando informado el Claustro y será aprobado en Consejo Escolar.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El horario general del profesorado será el siguiente:

Meses de septiembre y junio	De lunes a jueves Viernes	De 9:00 a 14:00h. De 9:00 a 13h.
Meses de octubre a mayo	Lunes De martes a viernes	De 9:00 a 19h. De 9:00 a 14:00h.

K.2. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS

Según la **Orden 121/2022**, las horas que el profesorado de Educación Infantil y Primaria dedicará a actividades lectivas es de 24 horas semanales. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los periodos de recreo vigilado del alumno.

Además del horario lectivo, los maestros/as dedicarán 5 horas semanales complementarias (una de ellas de cómputo mensual) en el centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- Entrevistas con familias (lunes de 16 a 17 horas).
- Asistencia a reuniones de equipos de ciclo.
- Programación de la actividad del aula y realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Asistencia a reuniones del Claustro.
- Asistencia a reuniones de Consejo Escolar.
- Actividades de formación, perfeccionamiento e investigación educativa.
- Cualquier otra de las establecidas en la Programación General Anual, que el Director/a estime oportuna.

La hora de cómputo mensual la realizaremos un lunes por la tarde al mes, como establece la normativa, en horario de 18 a 19 horas. No habrá un lunes fijado para desempeñarla, sino que dependerá de las necesidades de organización y planificación de las reuniones mensuales.

K.3. LA TUTORÍA: CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y ELECCIÓN. RESPONSABILIDADES

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre el alumnado, profesorado y familias

El tutor será designado por el Director a propuesta de la Jefa de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia en el CRA, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, respetando la legislación vigente sobre adscripción en función de las especialidades del Profesorado y de acuerdo con las **siguientes normas**:

a) En la medida de lo posible, se procurará la **continuidad** de los maestros con el mismo grupo de alumnos durante el ciclo, confiando en que esta continuidad mejore aspectos pedagógicos relacionados con el rendimiento y seguimiento de los alumnos al tiempo que se consolida la relación con las familias. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente.

b) A los maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, y sólo si es estrictamente necesario.

c) Se impulsará la incorporación de maestros definitivos en el centro a las tutorías de los primeros cursos de primaria.

d) Los tutores podrán optar por continuar en la misma sección o por cambiar la adscripción a otra sección del CRA, haciéndolo saber a principio de curso al director. Los criterios para realizar dicho cambio se describen más adelante, y este paso será previo a la asignación de grupos y tutorías.

e) El Director, oído el Claustro, podrá modificar la continuidad de un maestro en un curso, por razones que afecten al aprovechamiento escolar de los alumnos o a la organización del centro.

Respetando las normas descritas anteriormente, el Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro en el mes de septiembre.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos teniendo en cuenta los **siguientes criterios** con este orden:

1º.- **Miembros del equipo directivo**, que deberán impartir docencia, preferentemente, en los últimos niveles de educación primaria.

2º.- **Maestros definitivos**, dando preferencia a la antigüedad en el CRA, contada desde la toma de posesión en el mismo. Si este criterio no fuera definitorio contaría la mayor antigüedad en el cuerpo, y después la mejor nota del concurso oposición.

3º.- **Maestros provisionales**, dando preferencia a la antigüedad en el CRA. Si este criterio no fuera definitorio contaría la mayor antigüedad en el cuerpo, y después la mejor nota del concurso oposición.

4º.- **Maestros interinos**, dando preferencia a la mayor antigüedad en el CRA. Si este criterio no fuera definitorio contaría el mayor número de años de servicio. Si este criterio no fuera definitorio contaría la mejor nota del concurso-oposición.

Jefatura de Estudios junto con la orientadora del centro coordinará el trabajo de los Tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Durante el curso el tutor-a celebrará un mínimo de tres reuniones con las familias, una por trimestre y al menos una individual a lo largo del curso.

Tal como podemos leer en el artículo 13 del Real Decreto 157/2022, acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Asimismo, se fomentará en la etapa el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, con especial atención a la igualdad de género.

En el artículo 46 de la Orden 121/2022 se explica que La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

En el artículo 47 de la misma orden encontramos las funciones de los docentes tutores, las cuales son:

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

- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

El horario del profesor tutor/a incluirá una hora complementaria semanal para la recepción de las familias. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y será comunicada a las familias y alumnado al comienzo del curso académico. Dicho horario será flexible, en casos puntuales, por incompatibilidad horaria entre la familia y el horario designado para tal fin. De esta forma facilitaremos la comunicación entre el centro y las familias.

K.4. EL EQUIPO DOCENTE

Tal como se expone en el artículo 48 de la Orden 121/2022 el Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor/a convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

En el artículo 16 de la Orden ECD/686/2014 vienen establecidas las funciones del equipo docente, las cuales son:

- a. Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las Programaciones didácticas de cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b. Realizar las evaluaciones de los aprendizajes del alumnado del grupo en el que se imparte clase.
- c. Formular propuestas al director o directora del centro y al Claustro de Profesores, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares para atender la diversidad de los alumnos.
- e. Hacer propuestas sobre la selección de los materiales curriculares.
- f. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de la Propuesta curricular y Programaciones didácticas.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- j. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para mejorarlos.

K.5. LOS EQUIPOS DE CICLOS

En el artículo 49 de la Orden 121/2022 se expone que cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

En el mismo artículo encontramos las funciones de los Equipos de Ciclo, las cuales son:

- a. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c. Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

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

Las **funciones de los coordinadores de ciclo** serán las siguientes:

- a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c. Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d. Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

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

Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Deberán ser maestros que estén adscritos al Equipo de ciclo.
- 2.- Antigüedad en el centro.
- 3.- Ante la misma antigüedad en el centro, primará la antigüedad en el cuerpo como funcionario de carrera, y después la nota de oposición.

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

El coordinador contará con una asignación horaria semanal para el ejercicio de sus funciones en la medida que su horario y las posibilidades de las necesidades del centro lo posibiliten y siempre dentro de la normativa vigente.

El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al equipo de ciclo en cuyo curso tenga una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la Jefatura de Estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

La Jefa de Estudios convocará a principio de curso una reunión de coordinación entre los componentes del Equipo de Educación Infantil y los del Primer Nivel de Educación Primaria para establecer los mecanismos que faciliten a los alumnos el cambio de etapa.

Se reunirán, previa convocatoria del director o del jefe de estudios, de acuerdo con el calendario establecido a principio de curso y aprobado en la P. G. A. correspondiente, fechas que se podrán modificar a lo largo del curso académico bajo la necesaria justificación.

K.6. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El equipo de orientación y apoyo es la estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las los criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado en su conjunto, la planificación de la orientación y tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado

Estará constituido por los componentes del Equipo de Orientación y Apoyo (Orientador / a) y por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje.

Así mismo, la Orientadora coordinará al equipo, llevando a cabo reuniones continuas a lo largo del curso y estando preferentemente orientadas al seguimiento del alumnado que requiera medidas de inclusión educativa, traspaso de información al Claustro, de reuniones con Jefatura de Estudios, elaboración de documentos, etc. y a dichas reuniones, se podrán incorporar todos aquellos profesionales del centro que atiendan a alumnos que requieran medidas extraordinarias de inclusión educativa y también se realizarán reuniones con los servicios externos terapéuticos a los que acuden nuestros alumnos.

K.7. OTROS RESPONSABLES

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

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

1º. Necesidades de apoyo al aula o de refuerzos ordinarios. Estos serán establecidos por el Equipo de Orientación según necesidades y conveniencia del horario de disponibilidad del profesorado.

Dichos apoyos pueden variar a lo largo del curso en la medida en que se vayan superando objetivos por los alumnos y/o surjan otras necesidades más prioritarias.

2º. Necesidades que redunden en mejoras de la organización y funcionamiento del centro.

- RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Existirá un Maestro / a encargado de la Biblioteca. Este responsable contará con una asignación horaria semanal para el ejercicio de sus funciones, si su horario y las posibilidades de las necesidades del centro lo posibilitan y siempre dentro del artículo 12 de la Orden 121/2022 expone que en los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

Son funciones del Responsable de Biblioteca las siguientes:

- a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca de centro.
- b. Difundir materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural entre los maestros/as y el alumnado.
- c. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d. Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

- g. Cualquier otra que le encomiende el/la Jefe de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

Cada Maestro / a llevará a cabo los préstamos de su biblioteca de aula así como el fomento de su uso entre el alumnado, debiéndose anotar en el Registro de Préstamos Digital (Abies) los libros utilizados.

- **COORDINADOR DE FORMACION Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

Tal como se expone en el artículo 11 del Decreto 59/2012, de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado, en cada uno de los centros educativos habrá un/una docente con funciones de Coordinador de Formación y será nombrado por el/la directora/a del centro, por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual. Sus funciones consistirán en:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Además de ello, el coordinador de formación será el responsable de los proyectos de formación del centro, la utilización de las TIC en la enseñanza, el asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

El coordinador de formación podrá reducirse los periodos lectivos semanales de su horario para el cumplimiento de sus funciones que establezca la normativa vigente.

- **RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Tal como se explica en el artículo 2 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros

docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, el coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años.

La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

Su designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En el artículo 3 de la misma orden encontramos descritas las funciones del coordinador o coordinadora de prevención:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.

- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

- RESPONSABLES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL CENTRO

En el artículo 12 de la Orden 121/2022, se explica que en los centros docentes habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso escolar estarán incluidas en la Programación General Anual del centro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Para la realización de este tipo de actividades deberán asistir a estas la mitad más uno del alumnado del grupo que tiene programada la actividad. Irán acompañados por el maestro/a, tutor/a del grupo o el maestro que le sustituya. En las salidas fuera del centro se respetará la ratio profesorado-alumnado establecida

en la normativa: 1 maestro por cada 10 alumnos o fracción en Educación Infantil y 1 maestro por cada 15 alumnos o fracción en Educación Primaria.

La organización de actividades complementarias se realizará bajo estas premisas:

- Cuando la actividad complementaria sea realizada por uno o varios grupos de alumnos, los tutores de dichos grupos junto a los coordinadores se encargarán de su organización.
- Cuando dicho viaje o actividad extraescolar sea realizada por todos los grupos de alumnos del centro, será el Equipo Directivo junto a los Coordinadores de ciclo quién se encargue de la organización del mismo.
- Las actividades extraescolares se informarán desde las AMPAS de las 3 secciones mediante certificado firmado por la/el presidenta/e que incluya nombre, calendario y horario de las actividades a realizar durante cada curso escolar.

- **ENCARGADO DE MATERIAL**

En el En el C R. A. "Camino de Aníbal" la persona encargada del mantenimiento, distribución y compra del material fungible será el Secretario o persona en quien delegue.

- **ENCARGADO GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES**

En el C R. A. "Camino de Aníbal" existirá una comisión formada por Maestros / as que repartirán los materiales a principio de curso y los revisarán y guardarán al final, siendo su responsable el Secretario del Centro. El Consejo Escolar acuerda que sea el centro el que lleve a cabo esta actividad, siendo informado puntualmente de su seguimiento, así como colaborando en la difusión del listado de material curricular en las diferentes localidades del C.R.A.

- **RESPONSABLE DE SECCIÓN.**

En cada localidad existirá un encargado de comunicarse con el Equipo Directivo para el traspaso de información.

K.8. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

Según el **artículo 46 de la Orden 121/2022**, 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 y de acuerdo con las **siguientes normas**:

1. En la medida de lo posible, se procurará la **continuidad** de los maestros con el mismo grupo de alumnos durante el ciclo, confiando en que esta continuidad mejore aspectos pedagógicos relacionados con el rendimiento y seguimiento de los alumnos al tiempo que se consolida la relación con las familias. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente.
2. A los maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, y sólo si es estrictamente necesario.
3. Se impulsará la incorporación de maestros definitivos en el centro a las tutorías de los primeros cursos de primaria.
4. Los tutores podrán optar por continuar en la misma sección o por cambiar la adscripción a otra **sección del CRA**, haciéndolo saber a principio de curso al director. Los criterios para realizar dicho cambio son los descritos a continuación y este paso será previo a la asignación de grupos y tutorías.
5. El Director, oído el Claustro, podrá modificar la continuidad de un maestro en un curso, por razones que afecten al aprovechamiento escolar de los alumnos o a la organización del centro.

Si no se produce un acuerdo según las normas anteriores, el director asignará los grupos teniendo en cuenta los **siguientes criterios** con este orden:

1º.- **Miembros del equipo directivo**, que deberán impartir docencia, preferentemente, en los últimos niveles de educación primaria.

2°.- **Maestros definitivos**, dando preferencia a la antigüedad en el CRA, contada desde la toma de posesión en el mismo. Si este criterio no fuera definitorio contaría la mayor antigüedad en el cuerpo, y después la mejor nota del concurso oposición.

3°.- **Maestros provisionales**, dando preferencia a la antigüedad en el CRA. Si este criterio no fuera definitorio contaría la mayor antigüedad en el cuerpo, y después la mejor nota del concurso oposición.

4°.- **Maestros interinos**, dando preferencia a la mayor antigüedad en el CRA. Si este criterio no fuera definitorio contaría el mayor número de años de servicio. Si este criterio no fuera definitorio contaría la mejor nota del concurso-oposición.

Jefatura de Estudios junto con la orientadora del centro coordinará el trabajo de los Tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Durante el curso el tutor-a celebrará un mínimo de **tres reuniones** con las **familias** de las que al menos una de ellas será individual.

K.9. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO

El periodo de adaptación del alumnado de nuevo ingreso en 3 años de Educación Infantil se hará de acuerdo a la normativa vigente, durante un periodo no superior a siete días lectivos a partir de del inicio de las clases en el centro. La incorporación se efectuará de forma progresiva y flexible, garantizando en todo caso el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

El profesorado de 3 años de Educación Infantil establecerá un cuadrante, en el cuál, se recogerá la información con los horarios y los grupos.

Jefatura de Estudios asignará apoyos puntuales a las/los maestras/os de Infantil 3 años para ayudarles en el periodo de adaptación, especialmente en las entradas y salidas y con aquellos grupos de niños que presenten mayores dificultades en su incorporación al centro.

Los alumnos que no puedan asistir al colegio durante el periodo de adaptación por incompatibilidad horaria de sus familias, se incorporarán al centro, en horario normal, tras este periodo.

L. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Entre las medidas de inclusión educativa a nivel de aula, disponemos del programa de refuerzos ordinarios, programa coordinado por Jefatura de Estudios, contando con el asesoramiento del EOA y en el que participa todo el profesorado.

En general, las horas excedentes del profesorado del centro se dedicarán a realizar refuerzo educativo a aquellos alumnos o grupos de alumnos con dificultades de aprendizaje que los tutores, con el visto bueno del Equipo de Orientación y la Jefatura de Estudios, consideren necesarios.

Estas actividades lectivas se llevarán a cabo siempre que las necesidades del profesorado estén cubiertas en todos los niveles y que, a juicio del Equipo Directivo, no existan otras actividades que requieran de la atención prioritaria de estos maestros y maestras en esos momentos del horario, como pueda ser sustituciones, que se organizan, por otra parte, atendiendo a criterios pedagógicos explícitos redactados en este documento.

Para que Jefatura de Estudios disponga de información para ir modificando los refuerzos y para que el EOA tenga igualmente información de cómo se están realizando los refuerzos en cada clase y qué alumnos los están recibiendo, cada tutor entregará a final de trimestre, el libro donde se recogerá la información pertinente de esos refuerzos a Jefatura de Estudios. En ella deberá de estar reflejado qué alumnos reciben el apoyo, en qué asignatura, qué maestro es el que da el apoyo, qué actividades se realizan y a qué hora y el día que se recibe. Esta plantilla será entregada a los tutores a principios de curso y será rellenada por los maestros de apoyo.

Cada trimestre, se realizará un seguimiento de los refuerzos y después de recibir la información en las sesiones de evaluación, Jefatura de Estudios podrá modificar a qué clases van destinados los refuerzos, según las necesidades del centro.

Las familias serán informadas por el tutor/a del grupo que sus hijos van a recibir refuerzo educativo y en qué áreas, así como si dejan de recibirlo.

Los refuerzos educativos se llevarán a cabo preferentemente dentro del aula y siempre coordinados por el tutor o tutora de referencia.

M. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DEL PROFESORADO DE APOYO DE EDUCACION INFANTIL.

En el CRA. contamos con clases de Educación Infantil poco numerosas y en las que están juntos los tres niveles de la etapa por lo tanto no contamos con recursos humanos destinados a realizar apoyos en estas clases.

Por lo tanto, los criterios para la asignación del profesorado que realizará los apoyos en la etapa de educación Infantil serán los mismos que los descritos en el punto anterior.

N. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a **justificar dicha ausencia**, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista **con antelación o es sobrevenida**, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá rellenar el documento de aviso de la ausencia y tendrá que **dejar por escrito las instrucciones y recursos** que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia. En el caso de que la ausencia sea sobrevenida, se utilizará la programación de aula.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones den derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración, **se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente** para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores que estén realizando labores de refuerzo educativo o coordinación. Estará situado en un lugar visible y conocido por todos en las salas de profesores de todas las secciones.

Cuando el/la Jefe de Estudios tenga que **organizar una sustitución, seguirá unos criterios establecidos** en el primer claustro del curso. Para ello se tendrán en cuenta el siguiente orden:

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

Cuando esto no sea posible, dichas sustituciones se llevarán a cabo por maestros itinerantes, de entre aquellos que causen un menor perjuicio al alumnado que se vea afectado a su vez por la falta de dicho itinerante, teniendo en cuenta aspectos pedagógicos y organizativos a la hora de asignar dicha sustitución y por supuesto, siempre que su ausencia pueda ser cubierta por otro maestro con disponibilidad horaria.

Cuando un maestro o maestra conozca por adelantado que va a **ausentarse y le toca turno de patio**, deberá cambiarlo con algún compañero o compañera con el fin de no dejar ese día sin atender a los alumnos. Cuando la ausencia sea sobrevenida el maestro o maestra deberá avisar a Jefatura de Estudios para que lo tenga en cuenta y organice dicha sustitución.

La responsabilidad de organizar las sustituciones corresponde a los miembros del Equipo Directivo, que buscarán siempre la mejor organización escolar y velarán por conseguir un reparto equitativo de las mismas.

N.1. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

En el CRA. Tendremos en cuenta la Resolución vigente del 23/06/21 de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

Las reglas de solicitud, concesión y disfrute de estos días de libre disposición se concretaron a través de la Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, modificándose a su vez en una nueva actualización el 25 de julio de 2024.

Por lo tanto, por cada curso escolar los funcionarios de carrera y los interinos con vacante podrán solicitar hasta tres días de libre disposición.

Los interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar podrán disfrutar de un día por 87 días trabajados o de dos días se han completado 175 días lectivos.

Será el Director o directora del centro quien los autorice.

Se podrá presentar la solicitud con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles a su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas.

De deberá presentar a Jefatura de Estudios, con antelación al disfrute, una programación de actividades dirigidas a los alumnos afectados por la ausencia.

- Uno de los días de libre distribución podrá cogerse en días no lectivos. Estos periodos comprenderán:
 - Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
 - Desde el fin del periodo lectivo con atención directa al alumnado hasta el 30 de junio del curso escolar.

Este día sólo se podrá conceder a un número de docentes que no superen el tercio de la plantilla del centro.

- Los otros dos días no podrán disfrutarse los primeros siete días del curso, ni coincidir con sesiones de evaluación.

Siguiendo la normativa vigente solo se podrá conceder el permiso a un solo docente el mismo día. Sólo se podrá superarse este rango excepcionalmente ante una causa sobrevenida, siempre que no afecte a la atención del alumnado.

Ante varias solicitudes para el mismo día, se priorizará en el siguiente orden:

1. Causas sobrevenidas.
2. No haber disfrutado del permiso con anterioridad, durante el curso escolar.
3. Antigüedad en el centro.
4. Antigüedad en el cuerpo.

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

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

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

Para el correcto uso y funcionamiento de los servicios e instalaciones del CRA. "Camino de Aníbal" se dictan las siguientes normas y aclaraciones:

- **De las aulas:** en ellas, cada grupo de alumnos recibirá las enseñanzas correspondientes a su nivel según la Programación Didáctica y la Programación de Aula.

Al finalizar la sesión de clase, los maestros se encargarán de que el aula o dependencia que haya sido usada en el desarrollo de sus actividades lectivas

quede ordenada. Así mismo, al finalizar la jornada escolar cerrarán las aulas con llave.

• **De la entrada al colegio:** *dentro de la autonomía organizativa, se redactan los siguientes acuerdos referentes a las entradas y salidas del centro:*

- a) Será el tutor/tutora o especialista encargado de dar clase en la primera sesión de la mañana el o la encargada de salir a la puerta a dar la bienvenida a sus alumnos y acompañarlos a clase.
- b) Los padres / madres o tutores legales podrán venir al centro a recoger a los alumnos durante el horario escolar, siempre que tengan una causa justificada y sólo si es estrictamente necesario. Deberán justificarlo ante el maestro.
- c) Transcurridos los primeros 10 minutos de clase de la primera sesión, se cerrarán con llave las puertas del centro, debiendo hacer uso del timbre para acceder al mismo.
- d) Se garantizará en todo momento el acceso al centro por parte del profesorado del mismo.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Si un alumno llega tarde al colegio cuando las puertas del colegio están cerradas, deberá tocar al timbre y esperar a ser atendido y conducido a su aula. Si es por causa justificada, los alumnos del centro podrán entrar a lo largo de la mañana, informando al profesor cuando lleguen a clase. Si es por causa injustificada, sólo podrán acceder en los cambios de hora.

Cuando un alumno/a tenga 3 retrasos, será considerado como falta de asistencia. Cada tutor registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase.

Deberá integrarlas en la plataforma EducamosCLM. Asimismo, también marcará los retrasos a través de ésta. Si en clase existe algún caso de absentismo, las faltas y retrasos se marcarán semanalmente.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial (cuando no se pueda obtener el justificante para el niño, se pedirá un justificante al padre/madre/tutor/a, de acompañante) o justificante firmado por alguno de sus padres.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos (se rellenará para ello una hoja de registro en cada mes) y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación. Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificadas y continuadas, el tutor o tutora informará a la familia de dicho suceso y requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de que un alumno tenga 5 o más faltas injustificadas al mes o 20 faltas de asistencia acumuladas, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente.

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.

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.

La recogida de los alumnos al finalizar las clases se llevará a cabo a través de un protocolo:

- Será el tutor/tutora o especialista encargado de dar clase en la última sesión de la mañana el o la encargada de salir a la puerta a entregar a los alumnos a sus familiares.
- Las familias o personas autorizadas, recogerán a los niños puntualmente. Este apartado será uno de los puntos principales a tratar por el tutor con las familias en la primera reunión y/o entrevista, así como las consecuencias y protocolo de actuación en caso de incumplimiento.
- El maestro que tiene clase a última hora con ese alumno es el primer responsable de acompañar al alumno hasta los despachos, para que quede a cargo de un miembro del Equipo Directivo.

- En todos los casos, la familia deberá firmar en el libro de registro e incidencias la hora de la recogida indicando el motivo del retraso.
- Cuando producido el retraso fuese imposible contactar con la familia o tutores legales, la persona que hasta ese momento se haya hecho cargo del menor, y transcurridos los 15 minutos desde la hora de salida de los alumnos, se llamará a la Guardia Civil y se notificará a la PTSC del centro.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales.

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, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

En los casos de que los tutores legales o personas autorizadas quieran llevarse a su hijo del colegio antes de que finalice la jornada escolar, deberá de demostrar su identidad a través del DNI y rellenar los datos en el documento de recogida de alumnos.

En los casos en que haya alumnado que se va del centro por un periodo de tiempo prolongado, la familia deberá informar a Jefatura de Estudios de la ausencia, causa y tiempo de la misma.

- **Del Servicio de Biblioteca de aula:** esta actividad será responsabilidad del maestro/a tutor/a.

El régimen de Préstamos podrá ser individual para los alumnos o colectivo cuando el tutor o tutora disponga de series o colecciones para su uso en el Aula, o se realice un préstamo de localidad.

El uso de los fondos bibliográficos por parte de los alumnos se controlará mediante el registro en la aplicación AbiesWeb

- **Clase de Música:** será destinada a impartir el área y también se utilizará para realizar tareas de apoyo al alumnado o para atender a los niños que cursen el área de Alternativa a la Religión cuando sea necesario. También se utilizará para reuniones como Claustros, Consejos, impartición de formación o toda aquella actividad que requiera de su uso.

Los maestros que utilicen el aula con sus alumnos y alumnas serán los responsables de que el material musical y de libros sea usado de una manera responsable.

- **Patios Escolares:** El recreo es controlado por los maestros del turno de vigilancia. Turnos que irán cambiando cada trimestre del curso y cuyo cuadrante estará visible en el corcho de información de la sala de profesores de cada una de las secciones.

Durante el recreo, los alumnos sólo entrarán dentro del edificio en caso de emergencia. No harán uso de los aseos, si no es estrictamente necesario.

Cuando el clima permita salir al patio, lo hará todo el alumnado, excepto los que tengan autorización del maestro para quedarse en clase (enfermos, accidentados, etc.) y siempre bajo su supervisión y responsabilidad, acompañados de un maestro.

Cuando el clima no permita salir al patio, los niños se quedarán en clase con su tutor. El resto de especialistas y Equipo Directivo irán a apoyar a las clases por si necesitan ir al baño o cualquier otra necesidad, durante un periodo corto de tiempo. En esos días se considerará por parte del profesorado el uso de los diferentes gimnasios para su uso durante el tiempo de patio.

En el caso de que un docente decida salir con sus alumnos antes de la hora fijada al recreo, dicho docente será el responsable del grupo, permaneciendo con el alumnado hasta el comienzo del mismo, en el caso de que no le toque guardia de patio.

Los docentes que estén con el grupo la sesión antes del patio son los responsables de ese grupo, quedándose con ellos en el patio hasta que los profesores y profesoras del turno de patio salgan.

Ningún profesor que tenga turno de recreo podrá castigar a los alumnos dentro del aula. Si un profesor castiga a un alumno en este periodo deberá permanecer con dicho alumno en el aula y nunca podrá dejarlo solo dentro de la misma.

Los profesores, en turno de vigilancia de patios, deberán advertir a los niños para mantener limpios los mismos, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

Si los alumnos quisieran utilizar material de Educación Física para los recreos deberán consultarlo con los maestros vigilantes. Este uso será consensuado por todos los docentes en claustro de profesores.

PROFESORES DE VIGILANCIA

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que lo elaborará trimestralmente Jefatura de Estudios. El cuadrante estará visible en el corcho de las diferentes Salas de Profesores de las tres secciones. La ratio que se tendrá en cuenta será la siguiente:

En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos.

En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos.

Todos los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Los miembros del Equipo Directivo se incluyen en los turnos de vigilancia de patios, siempre y cuando las tareas propias de sus funciones lo permitan, al igual que los docentes itinerantes.

Los profesores que vigilan el patio, se encargarán de:

- a) Vigilar durante el periodo de recreo, atendiendo a los problemas que se planteen y poniendo en conocimiento del tutor, las posibles faltas cometidas en su grupo de alumnos/as.

- b) Procurar que el patio esté limpio de papeles, plásticos, desperdicios..., controlando al equipo de limpieza de alumnos si lo hubiera.
- c) La vigilancia del patio por parte del profesorado se distribuirá en dos zonas en el caso de Lezuza y El Ballestero, una para Educación Infantil y otra para de Educación Primaria. En el caso de Tiriez habrá una sola zona de vigilancia debido al número de niños.

ZONAS DE PATIO DE LEZUZA:

- Infantil: patio delantero de la puerta principal y arenero.
- Primaria: patio trasero, pistas de baloncesto y de futbol.

ZONAS DE PATIO EN EL BALLESTERO:

- Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria: arenero y patio delantero de la puerta principal.
- 4º, 5º y 6º de Primaria: pistas de futbol.

Se ruega puntualidad tanto a la hora de estar los maestro o maestras de vigilancia en el patio como a los tutores, a la hora de recoger al alumnado en las entradas al centro.

- **Sala de Profesores**: será destinada a Claustros, Consejos, a docencia, a realizar tareas de apoyo al alumnado cuando sea necesario y a cualquier otra función que requiera de ese espacio para su uso.

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

El cuarto de material y el Almacén de Educación Física deberán estar cerrados con llave. Estas llaves se encuentran a disposición de todo el Profesorado en el llavero ubicado en Dirección. En el caso de un uso indebido

que atente al respeto de estas normas, el Equipo Directivo adoptará las medidas oportunas para controlar el buen funcionamiento de dichas dependencias.

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

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

-Respetar el horario establecido, siempre después de las clases y de que se hayan limpiado las aulas.

-El AMPA y el monitor del curso serán los responsables de cualquier desperfecto o accidente que ocurra durante la actividad.

-El AMPA o monitor se encargará de abrir y cerrar el colegio después de cada actividad, para evitar extraviar las llaves del colegio.

El monitor se hará cargo de recoger y salir con los alumnos/as del colegio. Nunca los niños/as deben entrar o salir solos.

-Los niños / as deben estar controlados en todo momento por el monitor, evitando que corran por las dependencias del centro.

-Las actividades organizadas se darán en un aula establecida por el colegio y se evitará tocar el material que encuentran en ellas.

-Si se utiliza el aula de los ordenadores, el monitor tiene que hacerse cargo del funcionamiento de los mismos, evitando que se haga un mal uso de los equipos.

-No se puede imprimir en los equipos informáticos, ni utilizar la fotocopiadora, tampoco usar el material fungible o deportivo, ni cualquier otro cuyo uso suponga desgaste o deterioro.

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

En determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por incumplir una Norma de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro (siempre con el visto bueno del Equipo Directivo).
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.
- Tener un comportamiento inadecuado en otra actividad previamente organizada.

Los coordinadores de ciclo o los responsables de la organización de cualquier actividad complementaria o extracurricular fuera del centro escolar deberán:

- Facilitar al Equipo Directivo el Documento de *“actividades complementarias y extracurriculares”* completado y un listado con los alumnos que realizarán la actividad, que incluya alergias y/o intolerancias y alumnos pertenecientes a la AMPA.

Además, a la hora de llevar a cabo una actividad complementaria, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno/a y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.

- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno/a no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, **no se devolverá el precio del transporte**. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno/a demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.
- Siempre que el centro disponga de recursos personales para dar respuesta a las necesidades del alumnado, los padres no asistirán a dichas excursiones. Si no fuera así y de forma excepcional, por discapacidad o motivos de autonomía, se permitirá la asistencia de la familia a dicha actividad.
- Para que una clase pueda ir de excursión, tiene que acudir la mitad más uno de cada clase.
- El uso del teléfono móvil por parte del alumnado en este tipo de actividades queda prohibido.

De igual modo y sin excepción, se aplicará la instrucción 1/2016 de 16 de febrero sobre la aplicación del art. 13. Párrafo 15 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15-I de Protección Jurídica del Menor, para todo el personal que realice actividades con menores.

Los tutores informarán a los padres en las reuniones trimestrales (si es posible) o cuando se acerca la actividad, de los objetivos de los viajes y excursiones (fomentar la autonomía, conocer el entorno próximo y lejano, fomentar el desarrollo educativo del alumnado en diferentes contextos, participar en actividades lúdico-educativas de forma conjunta, propiciar diversidad de experiencias vitales y educativas al alumnado...).

Ñ.1. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES

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 y aparatos electrónicos apagados.

Los especialistas de E.F y de Música, fijarán, al comienzo de cada curso, el horario de sus clases para el uso de los gimnasios y de las aulas de Música que son espacios comunes, facilitando un cuadrante en el que quede claro en que sesiones dichos espacios estarán libres para su uso por parte del resto del profesorado durante el curso escolar.

- **AULAS DE CLASE**

Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda **terminantemente prohibido tener teléfonos móviles**, relojes inteligentes o cualquier otro dispositivo digital encendido en el centro. En el caso de incumplir la norma, el profesor pedirá al alumno/a que lo apague (delante de él), lo requisará y lo entregará a Jefatura de Estudios, devolviéndoselo al alumno/a al finalizar la jornada escolar. El tutor, registrará la infracción e informará a los padres del alumno/a.

Se permanecerá dentro del aula sin crear conflictos ni desorden. Sólo se podrá salir de clase con permiso expreso del profesorado.

El alumnado de refuerzo educativo, de apoyo, de Alternativa a la Religión o de Música, esperarán dentro del aula hasta que el profesorado les recoja, salvo acuerdo que permita el desplazamiento sin acompañamiento, para ir a los refuerzos.

Cuando los alumnos tengan que salir o entrar en fila, será el profesor el encargado de ir el primero. Los alumnos no saldrán ni entrarán del aula solos.

Los refuerzos educativos se realizarán preferentemente dentro del aula por parte del profesorado.

En el caso de Religión los alumnos se quedarán en su aula de referencia mientras que los alumnos y alumnas de Alternativa a la Religión se irán a otra clase que esté libre en esa sesión.

- **GIMNASIOS Y PISTAS POLIDEPORTIVAS**

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 se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de Educación Física del gimnasio o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a Jefatura de Estudios o al profesorado de esta área para su reparación o reposición.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

- **AULA DE MÚSICA**

En las tres secciones contamos con un aula para esta área. Se trata de un aula con variedad de recursos delicados, por lo que su uso requiere de un cuidado específico de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula.
2. El material se utilizará sólo bajo la supervisión de la maestra y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos son de uso exclusivo del maestro, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
4. Para ir al aula de música se deberá, se deberá esperar a que el maestro o maestra recoja a los alumnos y alumnas, y estos deberán ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos.
5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
6. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor.

7. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

- **EQUIPOS INFORMÁTICOS**

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de áreas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice. Corresponde un equipo informático por docente (si hay disponibles), asignado de forma nominativa.

Ante la llegada de nuevo profesorado o profesorado interino al centro se proporcionará un equipo informático siempre que sea posible.

Al no estar en garantía estos equipos, en caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo, se informará al encargado de TICS (Formación) para que valore si tiene arreglo o no. En el caso de que no tenga arreglo (o no sepa), será el propio docente que lo tenga en préstamo quien decidirá y, en su caso, se hará cargo de la reparación del equipo. En caso que el docente decida no reparar el equipo, gestionará su devolución al Secretario/a del centro para su custodia en el almacén de tecnología.

Cuando la ausencia en el centro de un docente sea de larga duración, por una baja médica o permiso prolongado (superior a tres meses), el docente entregará su equipo en la secretaría del centro para que sea usado por el profesor que le sustituya. Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo a la secretaría del centro.

Los ordenadores se devolverán el 30 de junio del curso. Para ello, se rellenará la hoja de devolución. El personal definitivo podrá llevarse el ordenador en verano firmando un documento de responsabilidad.

- **MATERIAL FOTOCOPIABLE**

Dado que para ampliar los conocimientos de nuestros alumnos se usan gran cantidad de fotocopias que se hacen durante todo el curso, desde el centro

proponemos que al principio de curso cada alumno traiga al centro un paquete de 500 folios Din-A4.

Si un alumno no acude al colegio durante el curso, no se devolverán los folios y tendrá que traer un paquete nuevo el curso siguiente.

Los niños que no traigan los libros al colegio, sólo se les hará fotocopia del primer tema, dejando tiempo suficiente para que las familias los puedan comprar.

- **LLAVES DEL CENTRO**

Cada miembro del colegio es responsable de la custodia del juego de llaves que será entregado el día 1 de septiembre. Si por cualquier motivo se pierden, deberá reponerlo haciendo la copia con el juego de llaves que están en disposición del Equipo Directivo.

A partir del 30 de junio, las llaves se custodian en Secretaría. Si algún tutor decide llevarse las llaves en verano, serán también los responsables de su custodia.

0) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno. En dichas reuniones, se levantará acta y será firmada por ambas partes. El Centro, analizando cada caso, decidirá si dichas reuniones las llevará a cabo el tutor o maestro solo o acompañado de otro miembro del Equipo Docente. En último caso, el Director/a del centro podrá asistir a esa reunión si lo cree conveniente.

En caso de enfermedad grave de los alumnos, se avisará a las familias por teléfono. En caso de no gravedad, se informará a las familias a través de EDUCAMOS. En caso de que se llame por teléfono, las familias serán las encargadas de decidir si vienen a por los alumnos al colegio o que se queden en el centro hasta finalizar el horario lectivo.

En lo que respecta a la evaluación, se les mantendrá informados a través de EDUCAMOS tanto de la fecha de los exámenes como de la calificación de los mismos (siempre que se evalúe con un examen clásico).

O.1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Para la comunicación con las familias, el profesorado utilizará la aplicación EDUCAMOS o el correo corporativo que proporciona la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Al no ser adecuado que los alumnos del colegio usen Redes Sociales, no estará permitido que los profesores los tengan agregados a cualquiera de ellas.

Debido a los numerosos casos de padres separados, la herramienta EDUCAMOS nos permite comunicarnos con ambos miembros por separado.

Si los profesores tienen que enviar cualquier documento (notas, partes de falta, etc.), se enviará a través de EDUCAMOS o el correo corporativo escaneado o en cualquier otro formato. Nunca a través de su dirección personal de e-mail, WhatsApp u otra aplicación.

O.1. 1. OTROS CANALES INFORMATIVOS

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

El medio principal y obligado para todo el personal docente del centro es **EDUCAMOSCLM**, que es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos

administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, evaluación interna de centro, matricular a sus hijos, entre otros.

Otros canales informativos son:

1. **Circulares escritas** (irán desapareciendo año a año, hasta mandarse todas las notificaciones por EDUCAMOS, salvo que el Equipo Directivo lo considere oportuno). Estos escritos se enviarán a 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 del alumnado. Cuando se entregue una de ellas, se avisará vía EDUCAMOS a los tutores legales.

2. **Página web del centro.** La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.

3. **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. Estos suelen estar anexionados a la página web del centro.

4. **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/a, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma. Además, se enviará por EDUCAMOS, por parte de los tutores, informando de que se ha entregado ese día la autorización para que las familias comprueben si les ha llegado. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad. El día que se entregue, se enviará una notificación vía Papás a los tutores legales avisando de ello.

5. **Tablón de anuncios.** En la puerta principal y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.).

6. **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 la información relativa a la marcha del centro mediante las reuniones previstas para tal fin.

7. Aplicaciones de internet (*Classdojo, Classcraft, Edmodo, etc.*).

8. Correo electrónico (02007851.cra@jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias y el AMPA. Es también un cauce de envío de información personalizada.

9. Facebook. El colegio dispone de una página de Facebook donde publica todos los aspectos relacionados con el colegio.

Si algún miembro de la comunidad educativa faltase al respeto a algún miembro del colegio, será bloqueado de dicha Red Social.

O.2. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El **Decreto 80/2022** y el **Decreto 81/2022**, en su **artículo 25**, establecen que las **madres, padres o tutores y tutoras legales cooperarán estrechamente** con los y las docentes, en una acción educativa compartida. Los centros educativos organizarán la colaboración continua con las familias, para garantizar el intercambio y la unidad en la actuación, facilitando su participación y promoviendo su implicación. Asimismo, las madres, padres o tutores y tutoras legales **deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo del alumnado**, colaborando en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros, para facilitar su progreso educativo.

En el artículo 20 de la **Orden 121/2022**, el cual trata del horario complementario del profesorado, especifica que un **periodo complementario estará destinado a La atención a las familias** por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro.

Esta misma orden, en su artículo 14, el cual trata sobre “información de los resultados de evaluación”, el **tutor o tutora mantendrá una comunicación permanente y fluida con las familias** o tutores y tutoras legales de los alumnos y alumnas con la finalidad de tratar todos los aspectos relativos a la evolución y desarrollo integral del alumnado.

El **tutor o tutora informará a las familias** o tutores y tutoras legales del alumnado de los **aspectos organizativos más relevantes y del proceso de enseñanza y**

aprendizaje, mediante una reunión convocada al efecto, al inicio del curso escolar. También se mantendrán, al menos, otras dos reuniones colectivas con las familias a lo largo del curso.

Estas reuniones con las familias **serán registradas en fichas** en las que expondremos tanto los datos del alumno y de dicho familiar como los temas tratados en la reunión y los acuerdos adoptados en relación con la educación de sus hijos. Del mismo modo, **las llamadas telefónicas** con familiares **también serán registradas** junto a la fecha y temas tratados.

En el caso de que los responsables legales del alumno manifiesten algún tipo de **desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso** se seguirá un **protocolo** (definido en la Orden de Evaluación), cuyos pasos son:

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.
2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:
 - a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
 - b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.
 - c) La notable discordancia que pueda darse entre los

resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

4. Recibida la reclamación, Jefatura de Estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.
5. El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución se adjuntará a la reclamación en el centro.
6. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.
7. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento.
8. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado al interesado.

Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

9. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, Secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

0.2.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El Equipo Directivo, el EOA o cualquier maestro, podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario/s de la solicitud, determinará el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia. Es conveniente aquí, remarcar la flexibilidad de la hora de tutoría/atención con familias, en casos puntuales, para facilitar el intercambio de información familia-tutor.

Si la situación lo requiere, cualquier docente (incluido el Equipo Directivo), podrá asistir a las reuniones que tenga el tutor/a con las familias.

Si los padres precisan comunicar al centro cualquier incidencia que tengan acerca de sus hijos primero se lo comunicarán al tutor, después a jefatura de estudios y por último a dirección.

El horario de atención a padres será los lunes de 15:00 a 16:00 en el tramo de octubre a mayo y los jueves de 13:00 a 14:00 en los meses de septiembre y junio.

El horario de EOA se determinará a través de una previa comunicación con el tutor.

0.2.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones-observaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno/a en el siguiente trimestre.

El informe trimestral será entregado de manera oficial a través de EDUCAMOS. Las observaciones e informes a los alumnos con Plan de Trabajo, se enviarán por esta misma vía.

El informe final de evaluación se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria.

Cada tutor o tutora además podrá tener, si así lo cree conveniente, una reunión individual con las familias para la entrega de los informes trimestrales.

O.2.3. COPIA DE EXÁMENES.

Atendiendo a las Instrucciones del 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado, los padres/tutores legales podrán solicitar una copia del examen de su hijo/a. Para ello, deberán rellenar la solicitud (en cualquiera de los despachos) remitida a la Dirección del centro. El día y hora que se acuerde, se hará entrega del examen y se firmará un recibí que se quedará en el colegio. Únicamente se podrá pedir una copia de examen por solicitud.

Además, según lo establecido en dicha Normativa, hasta la copia 50 se la proporcionará el centro. A partir de dicha copia, tendrán que abonarlo las familias. Para ello el Director irá apuntando el número de copias que va solicitando las familias.

O.3. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La LOMLOE profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos. Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. A ello añade que a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela. Por su parte, el Decreto 81/2022 en su artículo

14.5 referido a la autonomía de los centros, concreta algo más este principio, indicando que los centros promoverán compromisos con las familias o tutores legales de su alumnado en los que se consignen las actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometen a desarrollar, con el fin de facilitar el progreso académico del alumnado

La educación es una tarea que nos afecta a todos. En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

La educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

O.3.1. TUTORÍA

Es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar. A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, aunque el tutor/a atenderá a aquellas familias, que por razones laborales o justificadas no puedan asistir en el horario estipulado, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo, coordinando la reunión.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la aplicación EDUCAMOS (si no asistiesen, el tutor levantará acta y llamará por teléfono a la familia para asegurarse de que se han enterado de la comunicación e informar de la nueva fecha. Si no se pudiera localizar a la familia de ninguna manera, lo comunicará a Dirección para enviar una carta certificada). Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

El tutor levantará acta de todas las reuniones con las familias. A esas reuniones, podrá acudir tanto algún miembro del equipo docente como algún miembro del Equipo Directivo (si lo estiman oportuno).

Según el artículo 46 de la Orden 121/2022, el tutor convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas.

Las reuniones se llevarán a cabo, por norma general, por el tutor del grupo. En ellas, si el tutor o la familia lo requiere, se podrá convocar a otros maestros que impartan clase en ese nivel (comunicado con el suficiente tiempo de antelación) si ha habido algún problema con algún maestro de otra área.

En las reuniones con las familias, sólo está permitido la asistencia de los tutores legales. Si alguno de los tutores legales no puede acudir, podrá acudir otra persona con la autorización de los dos tutores.

En el caso de familias de padres separados, al citarlos individualmente, sólo será necesario la autorización del tutor o tutora legal que haya sido convocado y no pueda acudir a dicha reunión.

O.3.2. CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora. Las familias cuentan con 3 representantes en el Consejo.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por la plataforma EDUCAMOS, los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

EQUIPO DIRECTIVO

Además de las reuniones preceptivas del Consejo, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

- Primer encuentro con las familias a principio de curso. Junto con el resto de profesorado, el/la directora/a y el orientador del centro, se establece un primer contacto informativo.
- Reunión informativa para las familias y alumnos que van a pasar de etapa (de 6º curso a 1º de ESO).

La colaboración entre el Equipo Directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.

Las reuniones del Consejo Escolar, se suelen realizar de 17:00 a 18:00 horas.

O. 3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación y apoyo del centro, mediante entrevistas previamente concertadas y previa comunicación con el tutor/a del alumno/a. Con las familias de aquellos alumnos que son atendidos por profesionales especializados (PT, AL...), se realizan reuniones junto con el tutor/a del alumno/a para el traspaso de información, el trabajo compartido con los padres, seguimiento educativo, etc.... También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

O. 3.4. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO

Durante la elaboración o revisión de los documentos oficiales del centro, y aprovechando todos los cauces a su alcance (circulares escritas, redes sociales, web, etc.), proporcionamos a las familias la información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que su opinión es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro. Igualmente facilitamos sus aportaciones a través de correo electrónico, EDUCAMOS, etc.

O.4. EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

Cada cuatro años, por razones de coherencia con el periodo de permanencia en la Dirección, el equipo directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas. Dicha evaluación se hará a través de la plataforma EducamosCLM.

O.5. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Si un alumno llega tarde al colegio cuando las puertas del colegio están cerradas, se quedará en el despacho de Jefatura de Estudios hasta que la primera hora haya concluido (siempre que el número de alumnos sea reducido). Si es por causa justificada, los alumnos del centro podrán entrar a lo largo de la mañana, informando al profesor cuando lleguen a clase. Si es por causa injustificada, sólo podrán acceder en los cambios de hora. En caso de llegar después de que el colegio haya cerrado las puertas, el Equipo Directivo tomará nota del alumno y pondrá el retraso en Delphos. Una vez que la puerta de Infantil esté cerrada, las familias deberán de entrar por la puerta principal donde el Equipo Directivo apuntará el retraso del alumno/a.

Los retrasos ocasionales de los alumnos a la hora de entrar los solucionará el profesor tutor, si dichos retrasos son reiterados, el equipo directivo comunicará a los padres que son causa de falta pudiéndose dar parte a la PTSC asignado al centro. Cuando un alumno/a tenga 3 retrasos, será considerado como falta de asistencia.

Cada tutor registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase. Deberá integrarlas en Delphos o EDUCAMOS. Asimismo, también marcará los retrasos a través de cualquiera de estas dos plataformas. Si en clase existe algún caso de absentismo, las faltas y retrasos se marcarán semanalmente.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial (cuando no se pueda obtener el justificante para el niño, se pedirá un justificante al padre/madre/tutor/a, de acompañante) o justificante firmado por alguno de sus padres. Para la justificación, el tutor podrá hacer entrega de un documento de justificación existente en el centro, o comunicárselo a la profesora vía EDUCAMOS. Cualquier falta que se comunique al tutor será falta justificada, pero un número determinado de faltas por causas como “motivos familiares” o cualquier otra que no sea justificable a través de documentación (visita médica, etc.) será motivo de comunicación a la PTSC

El tutor del curso comunicará a Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos (se rellenará para ello una hoja de registro en cada mes) y

registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación. Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificadas y continuadas, el tutor o tutora informará a la familia de dicho suceso y requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de que un alumno tenga 5 o más faltas injustificadas al mes o 20 faltas de asistencia acumuladas, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente.

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.

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.

La recogida de los alumnos al finalizar las clases se llevará a cabo a través de un protocolo:

- Las familias o personas autorizadas, recogerán a los niños puntualmente. Este apartado será uno de los puntos principales a tratar por el tutor con las familias en la primera reunión y/o entrevista, así como las consecuencias y protocolo de actuación en caso de incumplimiento.
- El maestro que tiene clase a última hora con ese alumno es el primer responsable de acompañar al alumno hasta los despachos, para que quede a cargo de un miembro del Equipo Directivo.
- En todos los casos, la familia deberá firmar en el libro de registro incidencias la hora de la recogida indicando el motivo del retraso.
- La familia es responsable de notificar por teléfono cuando de manera excepcional se vaya a producir un retraso en la recogida del alumno una vez acabado el horario escolar. No obstante, en el caso de no haber recibido aviso, se procurará contactar con la familia del alumno. Siempre se reflejará el hecho en el libro de incidencias. Si la situación se volviese a repetir, se entregaría la primera notificación escrita a la familia. Si el hecho se produjera por una tercera vez, la incidencia se notificará a la PTSC del centro, entendiendo este hecho como una falta de asunción de responsabilidades de la custodia de

los menores que les corresponde, y como tal se actúa de forma similar en los casos de absentismo.

- Cuando producido el retraso fuese imposible contactar con la familia o tutores legales, la persona que hasta ese momento se haya hecho cargo del menor, y transcurridos los 15 minutos desde la hora de salida de los alumnos, se llamará a la Guardia Civil y se notificará a la PTSC del centro.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. 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, se informará a la PTSC quien mantiene una coordinación directa con la Trabajadora Social de Servicios Sociales asignada a nuestra zona.

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, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

En los casos de que los tutores legales o personas autorizadas quieran llevarse a su hijo del colegio antes de que finalice la jornada escolar, deberá de demostrar su identidad a través del DNI.

En los casos en que haya alumnado que se va del centro por un periodo de tiempo prolongado, la familia deberá informar en Secretaría de la ausencia, causa y tiempo de la misma y rellenar la comunicación correspondiente.

O.6.ABSENTISMO

Teniendo en cuenta lo expuesto en la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, por la especificidad de los casos de Absentismo o la no asistencia al centro de un alumno, dicho caso es registrado y comunicado a las familias, siguiendo este protocolo:

1º. TUTOR: Detecta casos de absentismo: con 5 o más faltas en un mes inician el protocolo de absentismo (o 20 acumuladas). El tutor mantiene el primer contacto con

la familia informando de las faltas solicitando una justificación por escrito de éstas e informa a Equipo Directivo. Si la situación de absentismo se mantiene continuaríamos con el siguiente paso.

2º. TUTOR Y EQUIPO DIRECTIVO: El tutor informa al Equipo Directivo y se realiza seguimiento de la situación. En caso de mantenimiento del absentismo o imposibilidad de mantener contacto con la familia tutor y jefatura de estudios, informan a la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC de zona asignada a nuestro centro).

3º. PTSC: Citación a la familia mediante llamada telefónica. Si no asisten a la reunión y continúan las faltas, se cita de nuevo a la familia enviando una carta certificada con acuse de recibo. Si puede ser posible la entrevista se establece en coordinación con Equipo Directivo y tutor.

4º. PTSC: Valora las causas que originen la situación de absentismo y establece un Plan de Intervención Socioeducativa:

1º. PTSC: Si se deduce que el origen es por factores socio-familiares, se informará a los Servicios Sociales correspondientes para su estudio y valoración, a la mayor brevedad posible. La derivación se realizará por escrito remitiéndose un informe.

2º. PTSC, ORIENTADORA, TUTOR: Si se deduce que el origen de las causas de absentismo está centrado en el menor o son escolares, se adoptarán las medidas adecuadas a las necesidades del menor a fin de eliminarla conducta absentista.

5º. EQUIPO DIRECTIVO: Se informa del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

6º. TUTOR Y PTSC: Seguimiento del caso. Reformulación de pautas si es necesario. Si se mantiene el absentismo una vez realizados todos los pasos anteriores se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento.

La PTSC, dentro de sus funciones, participará en el proceso de recogida e intercambio de información tanto entre el profesorado como con Servicios Sociales y las familias.

Al finalizar cada trimestre se informará a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos en el Informe de Evaluación. Cualquier ausencia debe ser comunicada y justificada por los padres, madres o tutores legales al centro.

O.7.PUBLICACIÓN DE FOTOS EN REDES SOCIALES

Al realizar la matrícula, a las familias se les informará de que deben **autorizar al centro** (a través de Educamos) **para publicar fotografías** de las actividades de sus hijos tanto en las **Redes Sociales oficiales del centro** (si algún miembro de Facebook, Twitter... comparte alguna foto en su perfil personal, será responsable, no el centro) **como en la página oficial** del centro.

Según la **Ley Orgánica 1/1996**, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, **no se permitirá captar imágenes de los alumnos a cualquier persona ajena al centro.**

O.8 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

O.8.1. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo), en casos con orden de alejamiento respecto al menor u otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se actuará en función a lo que en esta se disponga.

En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

No tendrán carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las

mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

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

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

En caso de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del

Código Civil y 749.2 Código Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del Código Civil.

Como regla general, la administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

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

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.

6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados (tengan o no la custodia compartida):

1º. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2º. 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 el/lamenor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

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 semantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

5°. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7°. La información de cualquier índole sólo 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 sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

O.8.2. CASOS ESPECIALES

En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

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

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

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

P. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

La Ley 3/2012, de 10 de mayo de autoridad del profesorado, en el artículo 8 del capítulo III, indica dentro de las Medidas de Apoyo al Profesorado 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 de 2012 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 en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de Convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados. Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20-01-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, donde se regula el procedimiento de

actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Bullying) en los centros.

Q. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRONICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todas las consideraciones pertinentes en este apartado vienen detalladas en el punto Ñ.1 de este documento.

R. ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Siguiendo la Orden 140/2024, de 28 de agosto de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla – La Mancha, en el Artículo 8 describe cómo será el acceso a centros educativos públicos.

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.
2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que

establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

4. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

5. Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

S. OTRAS CONSIDERACIONES

S.1. OFENSAS AL PROFESORADO

Los **padres/tutores** legales de los niños, pueden venir al colegio a **pedir toda la información que necesiten**, acerca del rendimiento académico de sus hijos, **siempre** que se realice **respetando a los profesionales** del centro. De lo contrario, **cuando se cometa alguna ofensa o se amedrente a cualquier miembro de la comunidad educativa**, se pondrá en marcha el siguiente **protocolo**:

1. Dirección se reunirá con los padres, levantando acta en donde se recoja la **petición de excusas** por escrito de las ofensas que se hayan emitido hacia cualquier profesional del colegio. Si no asisten los padres a dicha reunión, enviará una carta certificada al domicilio de la familia solicitándoles dichas excusas por escrito.

2. Si el padre/madre/tutor legal **no quiere** pedir disculpas y/o no comparecen para emitirlas por escrito, **perderá el derecho a reunirse a solas con el tutor/a y/o personal ofendido** y lo hará con algún miembro del Equipo Docente o del Equipo Directivo. Si continúa su actitud, **se elevará el caso al Servicio de Inspección**. Ellos estudiarán el caso y se pondrán en contacto con la persona para pedirle que se disculpe ante el profesional que haya ofendido.
3. **Dirección comunicará al docente** en qué fecha se comunica al servicio de inspección y en qué fase se encuentra el proceso.
4. Dirección velará por la presunción de veracidad de los maestros.
5. Si el padre/madre/tutor legal **no quiere pedir disculpas, se seguirá la vía administrativa** a través de la vía civil (si la ofensa es leve) o a través de la vía penal (si la ofensa es grave).

Además de lo expuesto, hemos de destacar y tener presentes los artículos 4 y 7 de la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado:

Artículo 4. Autoridad pública.

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

Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños.

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.

T. NORMAS DE LA COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a

realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

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

La **Comisión Gestora del banco de libros** tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.

b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.

c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.

d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.

f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema

U. ANEXOS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CRA CAMINO DE ANÍBAL

- **ANEXO I:** SOBRE LA LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y LA EXISTENCIA DE LA UNIDAD ATENCIÓN AL PROFESORADO (febrero 2019)
- **ANEXO II:** SOBRE EL II PLAN CONCILIA (febrero 2019)
- **ANEXO III:** SOBRE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CASOS DE ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO
- **ANEXO IV:** PLAN DE CONTINGENCIA CRA CAMINO DE ANÍBAL CURSO 2021-2022 (COVID-19).....(en documento aparte)
- **ANEXO V:** PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR
- **ANEXO VI:** PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS/AS Y ADOLESCENTES DE CLM
- **ANEXO VII:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO
- **ANEXO VIII:** PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA- LA MANCHA
- **ANEXO IV:** PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD SUSCRITO ENTRE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL, LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES Y LA CONSEJERIA DE SANIDAD.

ANEXO I: SOBRE LA LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y LA EXISTENCIA DE LA UNIDAD ATENCIÓN AL PROFESORADO (febrero 2019)

En enero del curso 2013-2014 se incorporó un anexo a estas Normas debido a la aparición de la Ley de autoridad del Profesorado y de la creación de la Unidad de atención al profesorado en la comunidad de Castilla-La Mancha.

A) Sobre la ley de autoridad del profesorado

En función a la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y al Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, se incluirán, en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro las siguientes modificaciones:

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

2. En el apartado E-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, Capítulo II-DE LOS MAESTROS, se incluirán los derechos de los maestros derivados de la Ley 3/2012 del 10 de mayo, de Autoridad del profesorado:

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionara información y velará para que tenga la consideración 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) 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 impiden 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.

3. Dentro del apartado de medidas correctoras a las conductas contrarias y a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se incluirá el nuevo apartado:

Responsabilidad y reparación de daños:

- 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 in vigilando de los/as profesores. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
- 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.
- 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, 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 y la naturaleza de los hechos.

Siguiendo el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, se incluirán las siguientes modificaciones en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro:

Dentro del apartado E-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA se incluirá:

Art. 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

1. 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, *el cual dice:*

(2. Centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, debidamente autorizados, que impartan algunas de las enseñanzas contempladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; 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. Así mismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional).

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

Art. 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

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

Art. 6. Medidas educativas correctoras

1. Para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:
 - a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
 - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 1 mes.
 - c. Suspensión del derecho de asistencia determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar, se haya cometido la conducta infractora.
 - d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 10 días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. *(El cual dice: 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 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el/la alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el/la tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el/la alumno/a durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continuo. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno). El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:
 - a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de 1 mes.
 - b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
 - c. El cambio de grupo o clase.
 - d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 1 mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de 15 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.
3. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del/la directora/a, por cualquier profesor/a del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por el/la directora/a en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Art. 8. 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. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a. Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b. Las recogidas en el apartado 2 a los cuatro meses.

Art. 10. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. 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. El cual dice:

(1. Circunstancias que atenúan la gravedad: A-El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. B-La ausencia de medidas correctoras previas. C-La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. D-El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. E-La falta de intencionalidad. F-La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos. 2. Circunstancias que aumentan la gravedad: A-Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. B-Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. C-La premeditación y la reincidencia. D-La publicidad. E-La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. F-Las realizadas colectivamente).

2. 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 el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.

- B) Sobre la creación de la UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO (UAO) y la forma de actuar en caso de necesidad.*

Según el Decreto 20/06/2013 por el que se pone en funcionamiento la Unidad de Protección del Profesorado:

1. Los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.

2. Con carácter eminentemente práctico, el **correo electrónico de la Unidad de Atención al Profesorado es uap@jccm.es y el teléfono general de contacto es el 925265632**. Además, se facilitarán a los centros educativos otros teléfonos habilitados con funcionalidad individualizada, que serán actualizados según proceda. Su finalidad es facilitar y agilizar las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento.

En caso de URGENCIA (se requiere presencia de los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado para la defensa del docente), se seguirá el **PROTOCOLO OPERATIVO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA, DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACIÓN PROFESIONAL, DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS A TRAVÉS DEL CENTRO 1-1-2, EN EL MARCO DE ACTUACIONES PARA LA DEFENSA DEL PROFESORADO EN CASTILLA-LA MANCHA**. Con carácter práctico y en lo que afecta al profesorado podemos resumirlo en:

PASO 1: El docente afectado o la dirección del centro se pondrán en contacto con el teléfono 1-1-2.

PASO 2: Se dirá como clave de la tipología de incidente: "Seguridad Profesorado".

PASO 3: Exponer la situación y los servicios de emergencia que se precisan (seguridad y/o sanitarios).

En su gestión, desde la Dirección del Centro educativo se procederá a: Informar de la resolución del incidente al 1-1-2 una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia o anular la intervención de recursos de urgencia si por la evolución de la situación se hace recomendable, antes de la llegada de éstos, explicando las razones para ello. El centro educativo dispone de el modelo de solicitud, propuesto por la Consejería de Educación de C-LM, de asistencia letrada de la UAP por si fuese necesario.

Por último, desde el centro se informará al claustro de maestras y maestros de la existencia de la UAP con un cartel sobre el mismo en el tablón de información al profesorado, así

LEGISLACIÓN RELACIONADA

- LEY 3/2012 . de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21 de mayo).
- DECRETO 1/2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla- La Mancha.
- Orden de 20/06/3013 , de la Dirección General de Organización, calidad educagtiva y formación profesional, por la que se pone en funcionamiento la UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO.
- Protocolo operativo entre la dirección general de protección ciudadana , de la consejería de presidencia y administraciones públicas y la dirección general de organización, calidad educativa y formación profesional, de la consejería de educación, cultura y deportes para la atención de urgencias a través del centro 1-1-2, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado de Castilla-La Mancha.

*De la modificación del presente anexo I sobre la ley de autoridad del profesorado y de la existencia de la UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO fue informado el claustro de maestras/os del CRA Camino de Aníbal en fecha de 1 de abril de 2019.

ANEXO II: SOBRE EL II PLAN CONCILIA (OCTUBRE 2021)

Resolución de 19/06/2018, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En esta última resolución se dice literalmente: “Las especificidades relativas a la aplicación de las medidas contenidas en este plan en el ámbito del personal docente no universitario y de las Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha se negociarán en sus respectivos ámbitos sectoriales”, que son las que se contemplan en la siguiente Resolución.

Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Admon. de la JCCM.

Ante la publicación de estas Resoluciones se hace necesario incluir los acuerdos tomados en referencia a las mismas para su inclusión en las NCOF del CRA CAMINO DE ANÍBAL.

A) Medidas complementarias al II Plan Concilia.

1. Reducción de jornada. Los docentes que disfruten de reducción de jornada tendrán derecho a solicitar la franja horaria para aplicarla. Para ello, lo comunicará a la jefatura de estudios del centro mediante un escrito con suficiente antelación al inicio de curso, y se aplicará siempre que no condicione las normas generales sobre impartición de materias y/o elección de grupos.
2. Tutorías. A partir del curso 2018/19, los docentes de Castilla-La Mancha podrán asistir a la tutoría de su hijo/a, por el tiempo imprescindible, mediante convocatoria escrita y una vez al trimestre como máximo.
3. Reducción de jornada por motivos de guarda legal y por cuidado directo de un familiar. El cómputo para el personal docente se realizará, obligatoriamente, haciéndolo coincidir con los siguientes periodos: - Primer periodo: desde el inicio del curso escolar, en el mes de septiembre, hasta el descanso de Navidad. AÑO XXXVII Núm. 149 31 de julio de 2018 21037 - Segundo periodo: desde el mes de enero del curso escolar hasta el descanso de Semana Santa. - Tercer periodo: desde el reinicio del periodo escolar posterior al descanso de Semana Santa hasta el 31 de julio del curso escolar.
4. Excedencias. Para posibilitar el fraccionamiento, a partir de curso 2018/19 el personal docente de Castilla-La Mancha podrá solicitar excedencias por cuidado de familiares un

trimestre por curso escolar hasta la desaparición del hecho causante, en el caso de enfermedad, o el cumplimiento de tres años en el caso de guarda legal.

5. Licencias por estudios. A partir del curso 2019/20 el personal docente funcionario de carrera podrá solicitar una licencia por estudio no retribuida, con una duración de un curso completo (1 de septiembre a 31 de agosto) o en períodos de cinco meses (del 1 de septiembre al 31 de enero; del 1 de febrero al 30 de junio) y no podrá volver a solicitar el mencionado permiso, en cualquiera de sus modalidades, hasta cuatro cursos después de la finalización del último período disfrutado.

6. Reanudación del permiso de lactancia. Todas las docentes podrán seguir disfrutando del permiso de lactancia siempre que se produzca encadenamiento de nombramiento, y entre el cese del último y el nuevo no transcurran más de siete días naturales siempre que no coincida con un período de interrupción de adjudicaciones.

7. Días de libre disposición. A partir del 01/01/2019, todos los docentes de Castilla-La Mancha podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar.

8. Incompatibilidades. Se regulará la incompatibilidad para la realización de las actividades privadas contempladas en la ley para el personal docente con jornada a tiempo parcial de media jornada o inferior. **Este punto queda expuesto en el apartado B, en su punto número 2.**

9.- En el caso de licencias o permisos que se hayan solicitado con una antelación suficiente, el profesorado al que se haya concedido el permiso dejará preparadas las actividades para todas y cada una de las sesiones en las que se va a ausentar, o, en su caso, la temporalización trimestral del área o áreas que imparte. En el caso que al maestr@ concesionari@ del permiso le correspondiese vigilancia del patio de recreo durante alguno de los días del permiso, lo cambiará con algún/a compañer@ maestr@.

B) Regulación de los días de libre disposición.

Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

La concesión de dos días de libre disposición a lo largo del curso, estará regulada por los siguientes criterios:

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente tendrá derecho a la concesión, sin necesidad de justificación, de dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.

2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas las prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud. Si la proporción resultante no fuese un número entero, solo se redondeará al número natural superior si la cifra decimal es superior a cinco, sin que en

ningún caso el número total de días pueda superar en el curso escolar la limitación indicada en el punto 1. **Esto quiere decir que tod@s l@s maestr@s nombrados desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio de cualquier curso escolar, independientemente de si están contratados a jornada completa, a media jornada, 1/3 de jornada, etc, tendrán derecho a 2 días de asuntos propios. En el caso de maestr@s sustitutos, se contarán los días desde el que se incorporen hasta el día de la solicitud y se establecerá la fórmula matemática establecida en este párrafo 2 para saber la correspondencia de día/s de libre disposición a que tienen derecho.**

3. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los 7 primeros días lectivos del curso, durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.

5. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.

B.1) Solicitudes y concesión.

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas previstas en el punto 4. El plazo máximo de presentación de solicitudes será de tres meses de antelación a la fecha de disfrute.

En nuestro centro, las solicitudes se presentarán por correo electrónico (adjuntando las mismas en un correo electrónico que se enviará a la dirección oficial de correo electrónico del CRA CAMINO DE ANÍBAL) o de forma presencial.

2. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

3. En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

4. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala:

- Centros con hasta 20 maestros o profesores: 1
- Centros con 21 y hasta 40 maestros o profesores: 2
- Centros con 41 y hasta 60 maestros o profesores: 3
- Centros de más de 60 maestros o profesores: 4

5. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:

a) La entrada de la solicitud. En el caso de solicitudes presentadas por correo electrónico a la dirección oficial de la JCCM de correo electrónico del CRA CAMINO DE ANÍBAL, tendrá validez la fecha y hora de entrada del correo electrónico en que se adjunten dichas solicitudes. En caso de solicitudes de forma presencial, tendrá validez la fecha y hora indicadas en el sello de registro de las mismas.

b) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

c) La antigüedad en el centro del solicitante.

6. Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto 3 de este apartado, por renuncia del solicitante.

B.2) Órgano competente para su aprobación.

El Director del centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

El profesorado de Religión está incluido, como docente, en estas medidas y sujeto a las mismas condiciones que el resto de funcionarios docentes.

ES IMPORTANTE DESTACAR QUE AQUÍ SOLO RECOGEMOS LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DERIVADAS DE LA Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. **Y QUE EXISTEN OTRAS MEDIDAS CONTEMPLADAS EN LA** Resolución de 19/06/2018, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, **QUE SE INFORMARÁN Y SE AJUSTARÁN A LEY SI ALGUN/A DOCENTE DEL CENTRO HICIESE ALGÚN TIPO DE SOLICITUD AL RESPECTO.**

ESTE DOCUMENTO FUE INFORMADO AL CLAUSTRO DE MAESTROS Y MAESTRAS DEL CRA CAMINO DE ANÍBAL Y APROBADO POR EL DIRECTOR DEL CENTRO EN SESIÓN CELEBRADA EL 8 SEPTIEMBRE -2021 E INCORPORADO A LAS NCOF DEL CENTRO EDUCATIVO.

Juan Marcos Castañeda Ramos, director del CRA Camino de Aníbal, hago constar que el presente documento fue informado al claustro de maestras y maestros del centro educativo y que, con el acuerdo de todos y cada uno de sus miembros, quedó aprobado e incluido en las NCOF, a la espera de su incorporación definitiva a las mismas tras la aprobación del Consejo Escolar de este centro.

En Lezuza, a 25 de octubre de 2021.

Juan Marcos Castañeda Ramos

ANEXO III: SOBRE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CASOS DE ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO.

INTRODUCCIÓN

Actualmente vivimos en una sociedad cambiante que exige que la educación se adapte continuamente a las características sociales del momento y hoy en día el problema del acoso escolar está muy presente en la realidad educativa. Nadie debe subestimar el miedo que un niño, niña o adolescente intimidado puede llegar a sentir. Hay que tener en cuenta que la escuela tiene un papel significativo respecto al acoso escolar, siendo una de sus funciones la de poner en marcha todos los mecanismos necesarios para prevenir y erradicar todo tipo de conductas violentas.

1. ¿Qué se entiende por acoso escolar?

1.1. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

1.2. De esta definición se deduce que para que un comportamiento sea considerado acoso escolar debe cumplir como requisitos:

- La existencia de intención de hacer daño.
- La repetición de las conductas agresivas.
- La duración en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

1.3. El acoso escolar se puede producir según los siguientes comportamientos:

- Bloqueo Social o Exclusión Social. Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades. Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades
- Hostigamiento y acoso psicológico. Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio,

ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

- Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima. Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.
- Coacciones. Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad
- Intimidación, chantaje y amenazas. Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.
- Amenazas. Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor de su familia, o mediante la extorsión
- Agresiones:
 - Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones,...).
 - Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.
 - Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, tránsfobos o frases estereotipadas despectivas.
- Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

2. Cómo actuar ante la sospecha de un posible caso de acoso escolar.

2.1. Identificación de la situación:

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el **Anexo III** "Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar" para la recogida inicial de información. La comunicación también se podrá realizar a través:

-los/as tutores/as y/o maestros/as especialistas.

-a través del correo oficial del centro cabecera del CRA: **02007851.cra@jccm.es**

2.2. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

2.2.1. Conocidos los hechos que puedan indicar un indicio razonable de acoso escolar, el Director del centro constituirá la Comisión de acoso escolar, nunca más tarde de 48 horas.

2.2.2. Esta Comisión tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estará compuesta por:

-Un miembro del equipo directivo.

-El orientador/a educativo del centro.

-Un miembro del equipo docente de la sección del centro donde se produzcan los hechos.

2.2.3. El Director del centro informará vía telefónica y por escrito al inspector/a de educación de referencia del centro de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro mediante el modelo incluido en el **Anexo IV** "Constitución de la comisión de acoso escolar".

2.2.4. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

2.3. Elaboración del Plan de actuación:

La persona encargada de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación (**Anexo V, apartado A**) del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la inspección educativa. Este plan tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información.

II.- Medidas.

III.- Conclusiones.

I.- Recogida y análisis de información.

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

2. En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

3. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.

-Las entrevistas al alumno/a acosado/a y familiares, denunciante, observadores y alumno/a acosador y familiares se realizarán en momentos distintos para evitar posibles conflictos.

-La custodia y protección de la información documental obtenida.

-La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

-La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

4. Paralelamente a la recogida de información, se podrán establecer **medidas inmediatas preventivas** simultáneas:

- Vigilancia por el profesorado en aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto acoso, siempre teniendo presente la imprescindible confidencialidad de todo el proceso.
- Acompañamiento del alumno supuestamente acosado por varios compañeros/as de su confianza durante el tiempo que se considere oportuno hasta que desaparezca el sufrimiento (Grupo de Apoyo). Su labor será acompañar al alumno o alumna presuntamente acosado/a y comunicar al profesorado cualquier incidencia que ocurra.
- Seguimiento diario por el profesor o profesora de confianza que el alumno o alumna haya designado, por mayor empatía o cercanía comunicativa o afectiva.

5. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II.- Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Actuaciones con el/la alumno/a acosado/a:

Entre otras podemos sugerir las siguientes:

- Asesoramiento en conductas de autoprotección, asertividad y ayuda para la recuperación de la autoestima.
- Propuesta de participación en cursos o programas específicos de habilidades sociales dentro o fuera del horario lectivo con autorización familiar.
- Vigilancia específica de acosador/a o acosadores/as y acosado/a por las familias.
- Método PIKAS: Método de preocupación compartida.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Actuaciones con el/la alumno/a agresor:

Entre otras que pueda decidir el centro y en función de la gravedad de los hechos podemos sugerir las siguientes:

- Aplicación de las normas establecidas en las NCOF.
- Trabajo con cada una de las partes en el proceso de reparación del daño y de petición y aceptación del perdón, preguntándole a cada parte si está conforme en iniciar este proceso:
- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Propuesta de soluciones, elaboración de compromisos escritos y revisión de los mismos durante varias semanas.
- Realización de otras tareas compensatorias para el acosado/a, para el grupo o para el centro. Participación en un proceso de mediación.
- Realización de tareas relacionadas con la mejora de la convivencia en el centro.
- Implicación en tareas socioeducativas.
- Prestación de ayuda en la búsqueda de alternativas ante las dificultades:
 - Control de la ansiedad y de la ira.
 - Manejo de emociones.
 - Autocontrol.
 - Habilidades sociales y resolución de conflicto.
- Método PIKAS: Método de preocupación compartida
- Cambio de grupo, si fuera necesario
- Amonestación privada del tutor o tutora.
- Amonestación privada por Jefatura de Estudios.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Actuaciones con el denunciante:

- Garantizar su anonimato.
- Reconocer el valor y la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Actuaciones con el alumnado observador:

Se podrán realizar campañas de sensibilización durante la acción tutorial:

- Visionado de vídeos o películas con debate o lectura comentada de cuentos.
- Elaboración de un decálogo contra el maltrato escolar.
- Establecimiento de compromisos escritos para no incurrir en este tipo de conductas.
- Programa de apoyo y/o mediación entre compañeros.
- Identificación de falsas creencias sobre el acoso escolar y contraste con las ideas adecuadas.
- Divulgación de sus derechos y sus responsabilidades.
- Revisión y posible organización del tiempo de recreo y patios...
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Actuaciones con las familias:

- Elaboración de acuerdos con las familias para que entiendan que intentamos ayudar a cada una de las alumnas o alumnos implicados, con el objetivo de parar el sufrimiento y de intentar que esas situaciones no se repitan.
- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores.
- Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de sus hijos e hijas y establecer pautas para coordinar la comunicación sobre el proceso socioeducativo.
- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos (derivación a servicios externos de intervención psicológica, participación en cursos o programas específicos de habilidades sociales, etc.).
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

- Comentar a todo el profesorado las medidas que se deben adoptar de modo inmediato al conocerse una situación de supuesto acoso escolar.
- Explicar las tareas por realizar en el seguimiento de esas situaciones.
- Orientaciones sobre indicadores de detección e intervención.
- Formación en Programas de mediación.

- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

III.- Conclusiones.

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las

siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - 2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - 2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - 2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - 2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas. El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del **Anexo V “Plan de actuación”** y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

4. Información a las familias.

1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el

alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad

se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

2. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

5. Derivación a otras instancias.

1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

6. Evaluación y seguimiento.

1. La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e

informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la

Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro. Se realizará un seguimiento y análisis de la evolución del caso y se fijarán plazos para revisar la situación del mismo. El proceso finaliza cuando se constata la efectividad de las medidas adoptadas.

Si las medidas aplicadas no han logrado el objetivo fundamental es posible que nos encontremos ante un caso de acoso grave y persistente.

La gravedad se valora en función de cinco criterios clave (Rigby, 1996):

1. Grado de angustia de la víctima
2. Grado de angustia de los padres y madres
3. Prolongación en el tiempo de la situación de acoso.
4. Disposición del acosador/a para reconocer el daño causado.
5. Disposición del acosador/a para trabajar en la resolución de la situación.

Teniendo presentes estos puntos y si el caso es lo bastante grave y/o el acosador/a no pone las soluciones necesarias para que deje de existir el acoso, se aplicará las medidas disciplinarias establecidas en las NCOF para las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro.

2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

A CONTINUACIÓN SE DETALLAN LOS DOCUMENTOS A UTILIZAR EN CASO DE APERTURA DE PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Anexo III. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Centro:.....
.....

Localidad:.....
Teléfono:.....

Origen de la comunicación: **Marcar con una X**

Familia Alumna/o agredido___

Profesorado del centro Compañeros___

Tutor/a Personal no docente___

Equipo de Apoyo a la Convivencia___

Otros:___

Nombre _____ del
comunicante:.....
.....

(Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante este anexo será cumplimentado por el director del centro)

Datos de la posible víctima

Nombre:Grupo:..... Fecha
Nacimiento:.....

Descripción de los hechos:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:

Nombre:.....Grupo:.....
...
Nombre:.....Grupo:.....
Nombre:.....Grupo:.....
Nombre:.....Grupo:.....
.....

Información complementaria relevante:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

En, a de de

Fdo: Director/a del centro.
que comunica la situación

Fdo: Persona

Anexo IV. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

Centro:.....Código de
centro:.....

Localidad:.....Teléfono:.....
.....

Responsable de la
dirección:.....
.....

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar:

Miembro del Equipo
Directivo:.....
.....

Orientador/
Orientadora:.....
.....

Docente:.....
.....

Datos de la posible víctima

Nombre:Grupo:.....F.
de Nacimiento:.....

Datos del alumnado presuntamente agresor:

Nombre:.....Grupo:.....F
. de Nacimiento:.....

Nombre:.....Grupo:.....F
. de Nacimiento:.....

Nombre:.....Grupo:.....F
. de Nacimiento:.....

Nombre:.....Grupo:.....F
. de Nacimiento:.....

Información disponible:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Se adjunta Anexo I: Sí No

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	<p>o Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo:</p> <p>o Acompañamiento: indicar responsables:</p> <p>o Otras:</p>
Con el supuesto alumnado acosador:	<p>o Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro:</p> <p>o Incremento de las medidas de vigilancia.</p> <p>o Otras:</p>
Otras medidas:	

--	--

En, a de de
.....

Fdo: Director/a del centro.

Anexo V. Plan de actuación

A.- Proceso de recogida y análisis de información.

1.1.- Entrevistas realizadas:

Persona/s entrevistada	F e c h a	Asuntos tratados	Asistente s
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			

Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar:

Conducta	Descripción	Frecuencia (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas -Directas -Indirectas		
Agresiones verbales		
Maltrato psicológico		

Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
"Ciberacoso"		

1.3.- Localización de las agresiones:

Localización de las agresiones	Fechas	Presencia de observadores
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		
En el comedor		
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		

Fuera del centro por personas ajenas		
A través de medios tecnológicos.		
Otros:		

1.4.- Valoración de los hechos analizados:

	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
	Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:

B.- Medidas adoptadas.

Alumnado acosado	<ul style="list-style-type: none"> -Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):
Alumnado agresor	<ul style="list-style-type: none"> -Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,...

	-Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización. -Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumna/o acosado	-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. -Otras:
Información complementaria:	

C.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso:

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

o Derivar a y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; servicios sociales u otros.

o Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para

o Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)

o Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).

o No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

Entrevistados	Fecha prevista
Familia del alumna/o acosado	
Alumno/a acosado	
Tutor/a y equipo docente	
Familia del alumno	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

E.- Observaciones:

En, a de de

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión

Anexo VI: Descripción del método PIKAS

MÉTODO PIKAS.

Éste método ha sido ampliamente utilizado para disuadir al agresor o agresores de su ataque hacia un compañero. Se trata de una serie de entrevistas individuales con el agresor o agresores, la víctima y los espectadores del suceso, tratando de crear un clima de acercamiento en el que se acuerden estrategias individuales de ayuda a la víctima.

El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que está sucediendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación social. La secuencia a seguir en el desarrollo del procedimiento es la siguiente:

Entrevistas individuales con cada alumno/a implicado (5 ó 10 minutos por persona). Se comienza por quien lidera el grupo y se continúa con el resto de agresores y espectadores para finalizar con la víctima.

Entrevistas de seguimiento, a la semana, con cada alumno/a, dependiendo de la disponibilidad horaria del mediador (psicopedagogo y/o tutor). El intervalo entre la primera entrevista y la de seguimiento nunca será superior a dos semanas.

Encuentro final en grupo de afectados y afectadas: Mediación grupal para llegar a acuerdos de convivencia y que se produzca la conciliación. Quedará por escrito lo que pasa y si se incumplen acuerdos, haciéndoles ver que si el maltrato continuase, habría que tomar otras medidas. También habrá que fijar fechas para revisar la evolución del caso.

El papel de quien asuma la mediación (psicopedagogo y/o tutor) será el de facilitador de la comunicación, aportando soluciones positivas y moderando turnos de intervención.

Durante las entrevistas con las personas implicadas se deberán trabajar los siguientes aspectos:

Figura 1: Método Pikas. Anatol Pikas. 1989.

MÉTODO PIKAS
(Anatol Pikas, 1989)

Programa de Trabajo

CON LA
VÍCTIMA

- Análisis conceptual de las situaciones violentas.
- Entrenamiento en habilidades sociales

CON EL
AGRESOR

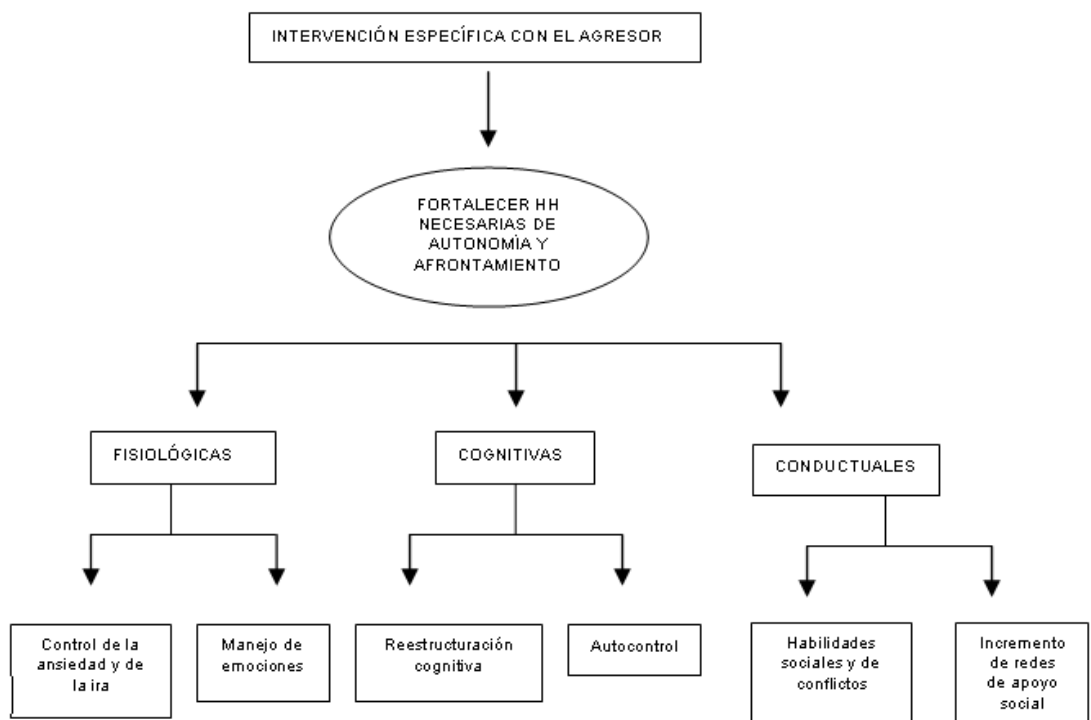
- Concienciación de la gravedad del problema
- Desaprender los mecanismos de respuesta agresiva
- Ofrece modelos de conducta social adecuada

CON EL AGRESOR-
VÍCTIMA

- Identificación de conductas violentas
- Contrato escrito
- Desarrollo de habilidades empáticas

En el caso que este método, u otro similar no diesen el resultado deseado, sería conveniente realizar una intervención más específica y especializada con el agresor, contando con el asesoramiento y el apoyo técnico del Equipo de Alteraciones del Comportamiento o el homólogo que exista en cada Consejería de Educación y Ciencia de cada CCAA. En este momento de la situación se realizará una especial atención a los siguientes parámetros:

Figura 2: Intervención específica con el agresor. Método Pikas. Anatol Pikas. 1989



ANEXO IV.- PLAN DE CONTINGENCIA DEL CRA CAMINO DE ANÍBAL CURSO 2021-2022 (COVID-19) en documento a parte

ANEXO V PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, contempla en su artículo 4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. Igualmente, en sus artículos 7 y 8 se habla de concertación de políticas educativas y de cooperación entre Administraciones para mejorar la calidad del sistema educativo, garantizar la equidad y lograr una mayor eficacia de los recursos destinados a la educación.

La Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha determina, en el punto 4 del artículo 17, la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente.

Por último la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

En el apartado b, del artículo primero recoge que: “***se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique***”.

Así mismo recoge que “*estas faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un **absentismo escolar de alta intensidad** (supera el 50% del tiempo lectivo mensual), **media** (entre el 20 % y el 50 %), y **baja intensidad** (inferior al 20 % del tiempo lectivo mensual).*

Consideraciones previas

Coordinador o responsable

En nuestro centro será el Orientador y sus funciones son:

- Establecer según su criterio las medidas encaminadas a la prevención del Absentismo Escolar.
- Ser interlocutor del proceso.
- Informar a los implicados sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo y actuaciones iniciales.
- Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso.
- Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas.
- Realizar el seguimiento del alumno/a y familia, y la consiguiente

reformulación de medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.

- Coordinar actuaciones con los Servicios Sociales cuando sea necesario.

Formalización de la Historia de Absentismo Escolar.

Es necesario que se registren todas las actuaciones realizadas con el alumno/a y su familia. Estas anotaciones deben conformar una historia de absentismo escolar cuyos documentos originales se incluirán en el expediente personal del alumno o alumna, quedando una copia en el centro educativo y otra copia en los Servicios Sociales, cuando intervengan.

Objetivos del Protocolo de Absentismo Escolar

- a) Establecer medidas preventivas ante cualquier situación que suponga un riesgo de absentismo.
- b) Realizar actuaciones encaminadas a concienciar a las familias de la importancia de la educación para evitar situaciones de absentismo y abandono del sistema educativo.
- c) Establecer mecanismos de coordinación entre las administraciones públicas para paliar las circunstancias que llevan al absentismo escolar y abandono del sistema educativo y asegurar que la intervención sea eficaz con el alumnado y con su entorno.
- d) Identificar la situación de ausencia desde el momento en que se produce, poniendo en marcha mecanismos para la notificación inmediata a la familia y el seguimiento del alumnado
- e) Dar respuesta a los problemas específicos que padecen determinados colectivos en situación de mayor riesgo, como es el caso de inmigrantes no acompañados en edad de escolarización.
- f) Facilitar información inmediata al centro de destino para que las ausencias derivadas de la temporalidad de trabajo en las familias sean inmediatamente atendidas en el lugar de acogida

Criterios para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo.

Los objetivos anteriormente citados tienen su concreción en actuaciones que serán de carácter preventivo, para anticiparnos y evitar situaciones de absentismo, y ejecutivo, la erradicar de manera inmediata la situación absentista. Dicho esto, pasamos a enumerar los criterios encaminados al logro de la desaparición del absentismo. Estos son:

- Este protocolo tiene un carácter prioritariamente educativo y no sancionador
- Todas las actuaciones tendrán un carácter global, es decir, irán encaminadas no sólo al alumno sino también a su contexto
- Esta contextualización y globalización de la situación absentista, exige que nuestra actuación y la de los servicios sociales respondan en un único plan que concrete las actuaciones y responsabilidades de cada uno de forma bien diferenciadas
- Las actuaciones de prevención y de intervención se estructurarán de forma simultánea en virtud de la problemática concreta
- El control de asistencia a clase, la información a los padres y las actuaciones coordinadas, serán fundamentales para el éxito del protocolo.
- Se realizará un seguimiento con carácter periódico de los casos y resultados del protocolo.
- Sólo en situaciones de carácter excepcional se procederá a la derivación a los servicios de menores.

Medidas preventivas

Debido a la escasa incidencia que tiene el absentismo escolar en nuestro centro, no se recogen en este protocolo ninguna medida preventiva, quedando a criterio del orientador (coordinador) la realización de actividades concretas encaminadas a prevenir posibles situaciones de absentismo escolar.

- 1) El tutor llevará un control de asistencia diaria.
- 2) El tutor actuará de **manera inmediata**, si hay 3 faltas mensuales **no justificadas debidamente**, también si el/la alumno/a falta en determinados días de la semana o llega con retraso (más de 15 minutos):
 - A) Tutor, lo comunicará inmediatamente a la familia, a través de un gestión telefónica.
 - B) Tutor, informará al Equipo Directivo y al responsable del programa de absentismo en el centro (orientador).
- 3) Si la **actuación anterior no obtuvo respuesta** positiva, el tutor envía **una carta certificada** a los padres, con el VºBº del Equipo Directivo. En esta carta notifican las faltas y se cita a los padres o tutores a una entrevista, si es preciso con la participación del orientador y/o equipo directivo para determinar las causas y las posibles soluciones.

Una copia de esta carta y conclusiones/acuerdos de la entrevista se incorporará, si procede, a la Historia de Absentismo Escolar.
- 4) **Si no se resuelve favorablemente** la situación de absentismo, con las actuaciones anteriores, el tutor **informará al Equipo de Orientación** y Apoyo para realizar una **Valoración de la situación personal y escolar del alumno**. Al mismo tiempo, el orientador abrirá una Historia de Absentismo Escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado: datos relevantes del alumno y familia, intervenciones realizadas hasta la fecha...

Una copia de esta valoración se incorporará a la Historia de Absentismo Escolar.
- 5) Si de la **valoración** se deduce que predominan **factores socio-familiares**, la Dirección del centro solicitará la Valoración de la situación socio-familiar a los **Servicios Sociales Básicos de la localidad**.

Una **copia** de estas actuaciones se incorporará a la **Historia de Absentismo Escolar**.
- 6) Una vez realizada la valoración se **acordarán las medidas** y se establecerá una **reunión** entre el Equipo de Orientación y los Servicios Sociales Básicos, para elaborar un **Plan de intervención Socio-Educativa** con el alumno y su familia y lo

comunicarán a la familia.

Una copia de este resultado y del Plan de Intervención Socio- Educativa se incorporará a la Historia de Absentismo Escolar.

- 7) **El Equipo Directivo informará** del proceso al **Servicio de Inspección** de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y los deberes del alumnado y sus familias.

- 8) El tutor realizará un seguimiento de la situación en colaboración con la familia o representantes legales y, en su caso, con los Servicios Sociales Básicos.
De este seguimiento se incorporará el **resultado** a la **Historia de Absentismo Escolar**.

- 9) Se solicitará la colaboración del **Ayuntamiento** para el seguimiento del alumno que presente una situación prolongada de absentismo escolar.

ANEXO I

MODELO DE CITACIÓN ESCOLAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Por la presente se convoca a los padres o tutores legales del alumno/a:

En el centro educativo, el día _____ a las _____ horas, con el fin de mantener una entrevista con el tutor y el orientador sobre la falta de asistencia del alumno/a al centro.

Fdo.: El/La tutora

Fdo.: La orientadora

Fdo.: El Director

ANEXO II

MODELO DE NOTIFICACIÓN AL CENTRO DE
AUSENCIA PROLONGADA DE ALUMNOS

D. _____
como padre / madre / tutor/a del alumno/a: _____

Comunico que mi hijo/a no asistirá al centro durante el siguiente periodo escolar:

por los siguientes motivos:

Fdo.: _____

(Padre/madre/tutor/tutora)

MODELO DE ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

Siendo las _____ horas del día _____ comparecen los padres o tutores legales del alumno/a _____
_____ a quienes se les informa sobre las faltas escolares del alumno/a en el periodo odurante los días: _____

Igualmente se les informa de que sus hijos/as tienen, de acuerdo a la legislación vigente, el derecho fundamental a recibir educación, siendo ésta obligatoria y gratuita, y que los comparecientes tienen el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia. Asimismo, se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte de que, en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará tal situación donde proceda.

Una vez informados, requeridos y advertidos, los comparecientes manifiestan que:

Fdo.: (firmar todos los presentes, padres o tutores, equipo directivo, tutor, etc)

ANEXO VI PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS/AS Y ADOLESCENTES DE CLM

Se seguirán las actuaciones propuestas en dicho protocolo en caso de darse en nuestro centro alguna situación de las reflejadas en dicho documento.

- Protocolo de actuación en caso de accidentes o emergencia médica.

- En caso de accidente, si la herida es leve, el alumno será debidamente atendido en el Centro.
- Si a juicio del profesorado la herida pudiese requerir tratamiento especializado, se comunicará en primer lugar a la familia para que se haga cargo del accidentado. En caso de no poder contactar con la familia, se pondrá en conocimiento del equipo directivo, comprobando a su vez la autorización médica que figura en el expediente del alumno y se procederá a acompañar al alumno al centro de salud de la localidad.
- En caso de emergencia médica grave, se procederá de la siguiente manera:
 1. Avisar a los padres o tutores y al centro de salud de la localidad 967370054 o en su defecto a Emergencias 112.
 2. Describirles los síntomas e información adicional de la ficha de salud que se encuentra en su expediente.
 3. Actuar solo bajo las indicaciones que nos den los médicos.

- Actuaciones ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.

Cuando un/ una alumno/a presente una enfermedad crónica, los profesores deben solicitar a la familia o al centro de salud el material necesario para situación de emergencia.

Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y el tratamiento del mismo. Dicha información es confidencial y el equipo directivo es el responsable del informe, debiendo entregar una copia al tutor/a del alumno/a.

Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”.

- Actuación del centro educativo ante padres separados / divorciados.

Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

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 el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo 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 sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

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

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

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

- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

Se seguirán las actuaciones propuestas en dicho protocolo en caso de darse en nuestro centro alguna situación.

ANEXO VII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado el Equipo Directivo pondrá en marcha el protocolo según la resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

ANEXO VIII: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA- LA MANCHA

Cuando se escolarice en el centro una alumna, cuya familia provenga de países en los que se práctica la mutilación genital femenina, se procederá, a modo preventivo, la derivación del caso a Servicios Sociales, según el protocolo de prevención de mutilación genital femenina.

Países de riesgo, entre otros: Nigeria, Malí, Senegal, Camerún, Guinéa-Conakrí, Ghana, Costa de Marfil, Egipto, Mauritania, Kenia, Etiopía, Gambia, República Democrática del Congo, Guinea-Bissau, Togo, Benin, Níger, Yemen, Somalia, Pakistán, India...

ANEXO IX: PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD SUSCRITO ENTRE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL, LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES Y LA CONSEJERÍA DE SANIDAD.

El artículo 71.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que corresponde a las Administraciones educativas asegurar los recursos necesarios para que los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en sus artículos 121 y 122, prevé que se garantizará a todos los alumnos y alumnas una educación de calidad, con el respeto a las diferencias personales, para la superación de las desigualdades, sean cuales sean su origen y sus características y que antes de que se produzca la primera escolarización, la detección y la atención temprana de las necesidades educativas es una responsabilidad compartida por las familias y las Consejerías competentes en materia de salud y bienestar social.

El Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) es uno de los trastornos más frecuentes en la infancia y adolescencia, ámbito de aplicación del presente protocolo, con un impacto notable en el ámbito familiar, social, y educativo.

El Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad surge de la necesidad compartida de las profesionales y los profesionales de los ámbitos sanitario, social y educativo de aunar actuaciones, mejorar la coordinación y el intercambio de información para poder dar una respuesta a la población infantil y juvenil en un marco colaborativo, a las familias y, en definitiva, a la sociedad en su conjunto.

El Protocolo materializa una las actuaciones que se han propuesto dentro del Acuerdo Marco de 12 de julio de 2016, firmado por las Consejerías de Bienestar Social; Educación, Cultura y Deportes; y Sanidad. Para alcanzar una intervención eficaz se considera necesario implementar medidas de coordinación entre todos los sectores implicados, con la finalidad de planificar una intervención multidisciplinar acorde a las necesidades de forma temprana que permitan agilizar los procesos de detección, atención y puesta en marcha de medidas que supongan, la superación, o al menos, la minimización de sus dificultades.

Inicio del protocolo en el centro educativo:

Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, el tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.

El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, según el procedimiento que esté recogido en el centro para la recepción de demandas, inicia el proceso de

evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia. Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.

Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar. Para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.

En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.

Una vez realizado el informe psicopedagógico, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.

Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno o alumna pudiese necesitar.

La o el Pediatra/MAP cursaría la derivación a otros servicios sanitarios especializados adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes.

En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.

Inicio del protocolo desde pediatría o atención primaria:

El proceso también puede iniciarse desde Atención Primaria (MAP), de forma que ante la sospecha extraída en alguna de las revisiones periódicas o atendiendo la demandada de la familia, y ante la

existencia de indicadores de TDAH, el facultativo (pediatra o MAP), solicitará información al centro educativo previa autorización familiar, para compartir información entre los servicios sociales, educativos y sanitarios. La o el Pediatra/ MAP trasladará junto con la petición de información al centro escolar otra información que pudiese ser relevante para el ámbito educativo.

El orientador u orientadora recoge la información del ámbito escolar junto con el tutor o tutora y equipo docente del alumno o alumna y elabora un informe que por medio de la familia devuelve al pediatra/MAP.

El pediatra/MAP puede detectar la necesidad de valoración especializada del ámbito sanitario desde el inicio del proceso, por lo que la petición de información al centro escolar no excluye la derivación en paralelo a otros servicios.

Derivación de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada a Pediatra/ MAP y centro educativo:

Cuando desde los Servicios Sociales de Atención Primaria, atendiendo a la demanda de la familia, o bien desde los de Atención Especializada, se detecten indicios de que el menor presente sospechas de TDAH, se acordará con la familia o tutores legales, la derivación al MAP para el inicio del protocolo. De igual forma se procederá a la comunicación con el centro educativo de la actuación realizada desde los Servicios Sociales de Atención Primaria y se establecerán el plan de intervención socio-educativo más idóneo hasta que se confirme el diagnóstico.

Confirmación del diagnóstico por la USMIJ, información a otros servicios y medidas:

La USMIJ Cumplimentará el formulario de procedimiento habitual a primaria para confirmar o no la sospecha, y se trasladará tanto al pediatra/MAP, al centro educativo u otros servicios si fuese necesario. Este anexo también se utilizará para intercambiar información con el centro escolar, cualquiera que sea el estado del proceso diagnóstico o la no confirmación de éste. En caso de que desde la USMIJ haya derivado a otros servicios adicionales, los anexos citados anteriormente recogerán las conclusiones de los otros especialistas.

Una vez confirmado o descartado el diagnóstico, se concluirá el proceso de evaluación psicopedagógica en el centro con el ajuste de las medidas educativas necesarias.

La consideración de alumna o alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) estará condicionada a su evolución escolar y la necesidad de adopción de medidas en el proceso de enseñanza/aprendizaje. En cualquier caso, y si el diagnóstico no fuese confirmado o estuviese

en proceso, se recomienda por parte del orientador u orientadora y tutor o tutora un seguimiento periódico de su evolución escolar.

Es necesario recordar en este apartado, que las medidas de atención a la diversidad forman un continuo, por lo que cuantas más medidas generales de centro y aula se tengan establecidas, menos actuaciones individualizadas y más fácil será el ajuste a cada alumna o alumno, y se podrá beneficiar todo el alumnado de ellas.

Por ello, es importante que los centros que escolaricen alumnado con TDAH establezcan en sus documentos programáticos de centro especial atención a: canales de comunicación familia – escuela que permitan el intercambio y seguimiento de información de forma ágil; intensificar la coordinación de los equipos docentes, seguimiento del trabajo escolar, tiempos limitados de tarea y estudio, uso adecuado de la agenda, metodología más idónea para este alumnado (trabajo con nuevas tecnologías, aprendizaje cooperativo, priorizar estrategias de aprendizaje de tipo visual, etc.), desdobles, agrupamientos flexibles, actividades y medios de evaluación variados, intensificar en el plan de acción tutorial el trabajo sobre autoestima, mejora de la competencia emocional, entre otras.

Además puede ser necesario establecer medidas ordinarias personalizadas para una alumna o un alumno como la modificación en la temporalización, organización del aula, metodología e instrumento y tiempos de evaluación. Estas adaptaciones no son significativas, y es importante que no repercutan negativamente en la calificación del alumnado.

Por último, el alumnado con TDAH puede requerir recursos extraordinarios por presentar necesidades más graves o asociadas, y precisaría medidas de tipo extraordinario, en estos casos, este alumnado puede requerir adaptaciones curriculares significativas. Solamente se le incluirá como alumno con necesidades educativas especiales (ACNEE), cuando el TDAH presente otro trastorno asociado con una discapacidad o trastorno grave de la personalidad o comportamiento.

Estas medidas pueden ir cambiando a lo largo de la historia escolar del alumnado, por lo que deben ser revisables, el objetivo debe ser siempre ajustar la respuesta educativa al tipo de necesidades que la alumna o el alumno precise en cada momento, siempre en el marco de la mayor normalización e inclusión posible.

Seguimiento, intercambio de información posterior al diagnóstico:

El seguimiento de los casos detectados e identificados es fundamental para poder valorar la evolución y eficacia de las medidas de intervención que se aplican en los diferentes ámbitos.

De tal manera que, cuando esté próxima la siguiente cita con el especialista, el orientador u orientadora junto con el tutor o tutora, recogerán la información del equipo docente que se entregará a la familia.

Esto no excluye otros contactos telefónicos, por correo electrónico, presenciales, etc. que pudiesen realizarse para casos concretos entre los respectivos profesionales, para intercambiar información y poder realizar una intervención ajustada y coordinada en los distintos contextos. Ante la situación detectada por Servicios Sociales de Atención Primaria, en alguno de los sistemas de protección implicados en la atención al menor, confirmado el diagnóstico de TDAH, se procederá a establecer la construcción de un plan de intervención social en el que se identifiquen los apoyos que precisa la familia, objetivos y actuaciones que deben realizarse con cada uno de ellos.

U. DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS NCOF.

Este documento fue aprobado por mayoría de dos tercios del Consejo Escolar de este centro en la sesión celebrada el día 30 de junio de 2009.

Este documento fue revisado y aprobado por mayoría de dos tercios del Consejo Escolar de este centro en la sesión celebrada el día 28 de enero de 2013.

Este documento fue revisado y aprobado por mayoría de dos tercios del Consejo Escolar de este centro en la sesión celebrada el día 20 de enero de 2020.

Este documento fue revisado y aprobado por mayoría de dos tercios del Consejo Escolar de este centro en la sesión celebrada el día 25 de octubre de 2021.

Este documento fue revisado y aprobado por mayoría de dos tercios del Consejo Escolar de este centro en la sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2022.

Este documento fue modificado y revisado por los miembros del Consejo Escolar de este centro en la sesión celebrada el día 30 de octubre de 2023.

Este documento fue modificado y revisado por los miembros del Consejo Escolar de este centro en la sesión celebrada el día 28 de junio de 2024.