

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

CRA LOS SAUCES

Revisión junio 2024



A. La definición de la jornada escolar del C.R.A.	3
A.1. Curso académico	3
A.2. Horario general del centro.	3
A.3. Horario del profesorado.	6
B. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión , que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.	8
B.1. Procedimiento de elaboración.	8
B.2. Procedimiento de revisión.	9
C. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.	9
D. El Plan de convivencia del centro que incluirá el diagnóstico, los objetivos y las líneas de actuación.	10
E. La carta de compromiso educativo con las familias del C.R.A.	10
F. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas , así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.	12
G. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	14
G.1. Derechos y obligaciones de los alumnos.	14
G.2. Derechos y obligaciones de los profesores.	16
G.3. Derechos y obligaciones de las familias.	19
G.4. Personal laboral del centro.	21
H. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.	21
H.1. Marco legal.	21
H.2. Principios generales de convivencia en el centro.	22
H.3. Conductas que deben corregirse.	22
H.4. Medidas educativas y preventivas.	22
H.5. Conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia. Medidas correctoras.	23
H.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras.	32
I. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.	32
I.1. Marco legal.	32
I.2. Definición.	33
I.3. Aplicación.	33
I.4. Principios de la mediación escolar.	34
I.5. El proceso de mediación a seguir.	34
I.6. Configuración del equipo de mediación.	35
I.7. Funciones.	35
J. Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas , con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado	36



ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado.	
J.1. Definición y asignación de grupos de tutoría.	36
J.2. Responsables de funciones específicas.	38
J.3. Sustituciones del profesorado.	40
K. Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos .	42
L. Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil .	43
M. Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado .	43
N. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.	44
N.1. Organización del tiempo.	44
N.2. Organización de los espacios.	44
N.3. Normas de uso de las instalaciones y recursos.	45
Ñ. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos , y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.	46
Ñ.1. Normativa que se establece en el centro con respecto a la entrada y salida de los alumnos.	46
Ñ.2. Actuaciones de control y registro de faltas de asistencia del alumnado.	47
Ñ.3. Protocolo de absentismo.	48
Ñ.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar la jornada escolar.	48
O. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores , establecido por la Consejería competente en materia de educación.	50
P. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.	



A.- DEFINICIÓN JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

A1.- CURSO ACADÉMICO.

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 se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

El centro docente permanecerá abierto los días del mes de julio que sean necesarios para garantizar los procesos de matriculación, tramitación de becas, o para otros trámites. Cuando hayan finalizado estas tareas se informará a la Delegación Provincial.

A.2.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

A.2.1.- Horas en las que se desarrollan las actividades lectivas.

- ✚ Las actividades lectivas se realizan, desde octubre a mayo, en horario de mañana, desde las 9:00 hasta las 14:00 horas, de lunes a viernes.

La distribución del tiempo lectivo de la mañana se organiza de la siguiente forma:

- Tres períodos de una hora de duración y dos períodos de cuarenta y cinco minutos.

Los criterios que se han tenido en cuenta han sido los siguientes:

- Los dos primeros periodos de la mañana se les ha dado una duración de una hora. Así se pueden impartir áreas que requieran mayor atención por parte del alumnado.
- El tercer período de cuarenta y cinco minutos, para que la hora de salir al recreo no sea muy tarde, teniendo en cuenta los ritmos del alumnado de E. Infantil.
- Después del recreo, un periodo de 45 minutos y el último de la mañana de una hora.

- ✚ En los meses de septiembre y junio el horario lectivo del alumnado comprende desde las 9:00 hasta las 13 horas.
- Se distribuye el tiempo en cinco períodos, de menor duración que el resto del curso.

A.2.2.- Periodo de recreo.

El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización contribuye al logro de los objetivos didácticos de infantil y primaria.

- El período de recreo del alumnado durante los meses de septiembre y junio abarca desde las 11:15 hasta las 11:45 h.
- El resto del curso escolar en el período desde octubre hasta mayo el recreo se realiza desde las 11:45 hasta las 12:15.

Siempre se tendrá en cuenta que:

- Las horas de atención de los recreos *son horas lectivas*, y como tal, contempladas en el horario.
- Hay profesores itinerantes con reducción horaria y otros que deben realizar un desplazamiento en ese momento, que en ciertos recreos no tiene asignada esa función.
- De acuerdo con el artículo 11 y 15 de la Orden 130/2023 de Organización y Funcionamiento de CRA, El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa. Los periodos de recreo, entendidos como parte del proceso educativo y considerados como periodos lectivos. El Equipo directivo garantizará la adecuada atención y vigilancia del alumnado. La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el colegio en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.
- La vigilancia de los recreos se realizará por los profesores tutores y los maestros especialistas que en esos momentos estén en la localidad. Se establecerán en cada sección turnos. Siempre que se produzca una ausencia de un profesor que le corresponda turno de recreo, el resto del profesorado tiene que tener presente que hay que atender los recreos siempre respetando el número de profesores mínimo.



A.2.3.- Horario establecido para el transporte escolar.

En la actualidad existe una línea de transporte escolar La Frontera-Cañamares, con el transporte de Secundaria que llega al Instituto de Priego: en la ida, sobre las 8:15 horas y doble expedición en la vuelta, es decir, salen hacia sus domicilios cuando termina la actividad lectiva. En el período de espera hasta el inicio del horario lectivo permanecen en el colegio con una acompañante.

También hay alumnos que proceden de la localidad de Torralba y están escolarizado en la localidad de Albalate. Utiliza el transporte de Secundaria tanto para la ida como para la vuelta. En Albalate se dispone del servicio de acompañante. Este alumnado está con acompañante desde las 8 hasta la 9 de la mañana y desde las 14 horas hasta las 15 horas, aproximadamente.

Desde Poyatos hay otra ruta de transporte hasta Cañamares. Llega al comienzo de la actividad lectiva y se marcha a las 14 horas.

De la localidad de Puente de Vadillos hasta Cañizares, se desplaza una alumna en un transporte específico para ella.

A.2.4.- Criterios para establecer el periodo de adaptación del alumnado de tres años al centro.

- La entrada se efectuará de forma gradual desde el día de comienzo del curso, para garantizar la adaptación de forma progresiva y flexible. Se garantizará el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos.
- Las familias serán informadas mediante diferentes vías de comunicación; carteles, blog, educamos, telegram,..
- Se realizará una entrevista individual con las familias.
- Se enviará información a través de una carta de bienvenida, dando pautas y recomendaciones pedagógicas y organizativas para el curso escolar (ropa cómoda, babi, control de esfínteres, desayuno saludable...) así como lista de material.
- Se realizarán diversas actividades iniciales: actividades de acogida, ambientación de clase con cartel de bienvenida, globos, medalla...
- Durante los primeros días se trabajarán los hábitos y rutinas.

A.2.5.- Periodos para realizar el programa de actividades extracurriculares.

El centro se abrirá en las localidades que soliciten las AMPAS, para la realización de sus actividades extracurriculares desde las 16:00 hasta las 18:00 de lunes a viernes.

Respecto a la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones y dependencias del Centro se procederá de acuerdo con la Orden 130/2023 en el artículo 21.

A.3.- HORARIO DEL PROFESORADO.

A.3.1.- Horario de docencia directa.

Los períodos lectivos de docencia directa incluyen:

- ✓ La docencia de las áreas.
- ✓ El desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad.
- ✓ Para la orientadora, las actuaciones relativas a la orientación educativa.
- ✓ La atención de los recreos.
- ✓ La atención de los grupos cuyo profesorado está ausente.

B.2. Horas no lectivas del profesorado.

- ❖ En los meses de septiembre y junio, el profesorado permanecerá en el centro *cuatro horas semanales* además del horario lectivo. De lunes a jueves de 13:00 h a 14:00 h. Se pueden acumular en la tarde de los lunes, si es preciso.

El horario de atención a las familias en estos meses será el lunes desde las 13 h. a las 14 h.

- ❖ Desde octubre hasta mayo el horario de obligada permanencia del profesorado en el centro será de *cuatro horas semanales*.

En este período se destinará a la atención de las familias los lunes desde las 14 h. hasta las 15 horas. Cada tutor en su localidad, y el profesorado itinerante donde termine su jornada. Si alguna familia de otra localidad necesita ponerse en contacto con algún profesor itinerante lo puede hacer, bien en su sección, acordando previamente la hora de la cita, o poniéndose en contacto telefónicamente con él. Si es necesario, los profesores itinerantes se podrán desplazar a otras localidades para realizar la atención a las familias

Los lunes por la tarde se dedicarán a las reuniones del profesorado (equipos de ciclo, equipos docentes, equipo de orientación y apoyo, claustro) u otro tipo de reuniones con una cadencia aproximadamente quincenal por lo que se agrupan las horas correspondientes a dos semanas). La siguiente hora complementaria que consta en el horario del lunes se considera de cómputo



mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal: órganos colegiados de gobierno, atención a las familias por parte del profesorado en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro, así como la realización de actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo.

En nuestro centro, dadas las características del mismo, se realizarán siempre que se pueda, reuniones y coordinaciones de forma presencial.

El resto del tiempo de permanencia en el centro, hasta completar las cuatro horas semanales, se realizará los miércoles a continuación de la jornada de mañana, excepto para el profesorado que tenga reducción por itinerancia ese día, que, con carácter general se pasa al miércoles desde las 8:00 hasta las 9:00.

Las horas complementarias, en nuestro centro, incluyen las siguientes actividades:

- El desarrollo de la función directiva.
- La asistencia a los órganos colegiados de gobierno (Claustro de profesores y Consejo Escolar) y de coordinación docente (Tutoría, Equipo docente, Equipo de orientación y Apoyo, Equipos de Ciclo, Comisión de Coordinación Pedagógica y Equipo de Actividades Extracurriculares).
- Coordinación y preparación de materiales curriculares.
- Participación en las actividades de formación realizadas en el Centro y la formación correspondiente al período de prácticas.
- Tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas.
- Horas excedentes del horario personal dedicadas a la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- Coordinación de prevención de riesgos laborales.
- Atención a las familias por parte del tutor y del resto del equipo docente.
- Trabajos y colaboraciones para el blog del centro.
- Coordinación de actividades complementarias y extracurriculares.

**CUADRO-RESUMEN DE HORARIOS****MESES OCTUBRE- MAYO**

	HORAS ENTRE LAS QUE SE DESARROLLA	DÍAS DE LA SEMANA
HORARIO GENERAL DEL CENTRO	7:50 -18 horas	Lunes a viernes
HORARIO LECTIVO	9:00-14.00	Lunes a viernes
HORARIO DE RECREO	11:45-12:15	Lunes a viernes
HORA ATENCIÓN A PADRES	14:00-15.00	Lunes
HORA COMPLEMENTARIA PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES DE AULA	14:00-15:00	Miércoles. El profesorado que tiene reducción ese día a última de la mañana se le pone ese mismo día al principio de la mañana, si no tiene reducción.
PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	16:00-18:00	Lunes a viernes
REUNIONES	A partir de las 16:00	Lunes tarde, cuando corresponda.

B.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**B.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.**

1. El Equipo Directivo elabora una propuesta de borrador y la presenta al Claustro.
2. Se estudiará y se recogerán aportaciones en los Equipos de ciclo.
3. El Equipo Directivo reelabora el documento recogiendo las aportaciones del claustro.
4. Remisión del borrador, con las aportaciones del claustro, a los representantes del Consejo Escolar (sector padres) y a los presidentes



de las AMPAs de todas las secciones del CRA para su análisis y realización de propuestas. También se colocará en el Teams (Claustro). La fecha límite de recibirlas por parte de estos sectores, a finales de mayo.

5. **Realización de aportaciones por parte de la comunidad educativa hasta el día 15 de junio.**
6. Elaboración del documento final que recoge las aportaciones, por parte del Equipo Directivo, en la segunda quincena de junio.
7. Remisión a todos los sectores del documento final, a partir del 25 de junio de 2023.
8. El Consejo Escolar aprueba por mayoría de dos tercios las NCOF y el PEC.
9. El Claustro de profesores las informa.
10. La aprobación se realizará en el último consejo del curso escolar.
11. Publicación y difusión de las normas y del PEC por parte de la dirección del centro. Se realizará la publicidad y el acceso, por medios electrónicos o telemáticos: blog del centro, Educamos,...a todos los miembros de la comunidad educativa.

B.2. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

- La revisión del Proyecto Educativo se hará anualmente a la finalización del curso escolar por parte del Consejo Escolar. Después de su revisión se incorporarán las modificaciones que se consideren oportunas para adecuarlos a la realidad y necesidades del centro. Estas modificaciones serán aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes con derecho a voto y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación.
- Si es necesario modificar las NCOF, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas. Esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

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

Tal y como establece el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en su artículo 14, el consejo Escolar, constituirá la Comisión de Convivencia. Esta comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción. En nuestro centro, dado el número de docentes y familias, de carecer de personal administrativo y la edad de nuestro alumnado, la composición será la que sigue:



El/La Director/a del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.

Dos vocales, elegido de entre el sector de profesores.

Dos vocales, elegido de entre el sector de padres.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

Funciones:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorara la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que serán trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar y que se incluirá en la Memoria del Centro.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

D. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

En el siguiente enlace

https://drive.google.com/file/d/1HumyUO-T0cGpGJW3J1I xvRwUJZfbS_6e/view?usp=sharing

E. CARTA DE COMPROMISO DEL CENTRO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

Todos los miembros de la comunidad educativa del CRA los Sauces, mediante la aprobación de esta carta, se comprometen a velar por el cumplimiento de los principios que se recogen en nuestro Proyecto Educativo; con la finalidad de que el alumnado de nuestro colegio se desarrolle en un entorno óptimo, con un adecuado clima de convivencia y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa. El centro les ofrecerá posibilidades para



desarrollarse, como un ciudadano pleno, promoviendo la desaparición de barreras desarrollando, en cada uno de ellos, al máximo sus potencialidades.

La Comunidad Educativa del C.R.A. "Los Sauces" de Cañamares (Cuenca), se define como un centro educativo que, como una comunidad de convivencia y de enseñanza-aprendizaje asienta su práctica educativa y orienta la convivencia del centro en los siguientes principios y valores:

- Se promoverá un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo, en un clima de respeto mutuo, dinámico, cooperativo, flexible e individualizado, que permita el desarrollo individual del niño/a en todas sus capacidades.
- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- Se impulsará el respeto y el compromiso con los objetivos de desarrollo sostenible, que promueven una enseñanza de calidad, la defensa del entorno natural como patrimonio de todos, la igualdad entre hombres y mujeres, la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos, la salud y el bienestar físico y emocional.
- Se garantizará la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, actuando como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad. Se fomentará la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno y su preparación para participar en la vida social, cultural y profesional.
- La transmisión y la puesta en práctica de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto, la justicia... factores básicos de la vida en común.
- Queremos un centro abierto a la colaboración del resto de la Comunidad Educativa (padres, asociaciones, instituciones...) en la elaboración y control del cumplimiento de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula. La comunidad educativa ha de ser consciente de la importancia de su implicación, colaboración y cooperación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para conseguir mejorar la calidad de la educación.



- Fomentaremos un uso adecuado de los edificios, mobiliario, instalaciones y material del Centro.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia.
- Nos comprometemos a conocer, cumplir y respetar las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del Centro, así como asumir, desde la responsabilidad, las consecuencias que se deriven del incumplimiento de las mismas.

Queremos que nuestro colegio sea un espacio de convivencia y de trabajo adecuado. Profesorado, alumnado, padres y madres, debemos estar comprometidos con este objetivo común. La colaboración mutua es imprescindible.

Esta declaración fue aprobada por el Consejo Escolar del C.R.A. "Los Sauces", el día 28 de junio de 2024, para que así conste lo firman los representantes de la comunidad educativa.

F. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las NORMAS de ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

1.- Las Normas de convivencia del aula tienen un carácter y **vigencia** anual, coincidiendo con el curso académico. Siendo elaboradas a principio de curso.

2.- Serán **elaboradas**, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. Serán aceptadas y llevadas a cabo por todo el alumnado y los docentes de cada grupo.

3.- Los **objetivos** de las normas de aula son:

- Propiciar la inclusión de todo el alumnado, la cohesión y cooperación grupal, favoreciendo el poder de control de la clase por el profesor, y la formación en los alumnos de una actitud de respeto y colaboración, de convivencia y trabajo en clase.

- Proporcionar oportunidades para que los alumnos tomen conciencia de la conveniencia de establecer y cumplir normas que favorezcan la convivencia y el trabajo.



- Incrementar su capacidad de juicio crítico, y su habilidad para prever los efectos de su conducta y para buscar estrategias de actuación que eviten conflictos al mismo tiempo que propician un clima de convivencia y trabajo favorable.

- Mejorar el autocontrol de los alumnos y potenciar sus hábitos sociales y de trabajo.

- Mejorar la calidad de su trabajo y aprendizaje, mediante un clima de sosiego y así lograr que descendan los niveles de conflictividad y estrés dentro del aula.

- Desarrollar actitudes de cooperación y ayuda mutua entre los compañeros.

4.- En su **estructura** se podrán incorporar algunos de los siguientes aspectos:

- a) **Puntualidad.** - Se detallará cómo actuar si se producen problemas de retrasos entre el alumnado o en el profesorado.
- b) **Higiene.** - También se detallará cómo actuar en casos de problemas de higiene general (pediculosis...).
- c) **Trabajo.** - Se señalarán las condiciones (materiales, cuadernos, pizarras, uso de ordenadores...) en las que se realizará el trabajo de los alumnos y los espacios que se utilizarán para ello, concretando las ubicaciones mejores, las estrategias para el trabajo individual y en grupo...
- d) **Respeto.** - Se incluirán las normas de convivencia básicas entre los alumnos y los demás miembros de la comunidad, en relación con este aspecto.
- e) **Representación.** - Se detallará el procedimiento que se seguirá en cada aula para dar cauce a la participación del alumnado, dependiendo de la edad y la composición del grupo.
- f) **Horario** detallado de las rutinas y el procedimiento a seguir en las actividades en el aula: control de faltas, encargados del aula, rutinas del grupo, recreos, salidas anticipadas, incorporaciones después de iniciadas las clases, cambio de clases, desdobles en distintas aulas, actividades extracurriculares, prolongación de períodos lectivos, materiales en el aula, carteras y babis de los alumnos...



- g) **Sistema de gestión del aula.** – Cuándo y cómo participar, nivel de voz o conversación permitido en el aula, realizar las entradas y salidas del aula de forma organizada, otras instrucciones concretas sobre el funcionamiento del aula.
- h) Seguir las **normas establecidas de buena conducta**: saludar, dar las gracias, uso del “por favor”, ceder el paso...

5.- Las Normas estarán **expuestas** en cada sección o aula, serán conocidas por todo el alumnado, profesorado y familias. Serán dadas a conocer a las familias en la reunión grupal de inicio de curso.

6. – Serán **coherentes** con lo recogido en los principios del Proyecto Educativo, así como en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

G.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la **Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.**

G.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.



- 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 y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen la obligación de:

- ❖ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- ❖ Asistir a clase con puntualidad.
- ❖ Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- ❖ Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- ❖ Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- ❖ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- ❖ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- ❖ Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- ❖ Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

G.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

Los profesores tienen derecho:

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



- ✓ A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- ✓ A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- ✓ A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- ✓ A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- ✓ A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- ✓ Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- ✓ A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- ✓ A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- ✓ A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- ✓ A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- ✓ A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- ✓ A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- 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.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

F.2.1. EL PROFESOR COMO AUTORIDAD PÚBLICA.

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

F.2.2. LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESOR.

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

G.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.



- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- ⊕ Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- ⊕ Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- ⊕ Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- ⊕ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- ⊕ Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- ⊕ Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- ⊕ Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- ⊕ Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.

- ⊕ Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias

G.4.- PERSONAL LABORAL DEL CENTRO:

Se recogen en la Ley 7/2010 de Educación de Castilla La Mancha, en su Capítulo IV, artículos del 31 y 32:

Artículo 31. *Personal de atención educativa complementaria*

1. Los centros docentes podrán disponer de profesionales con la debida cualificación y perfil profesional para complementar la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en coordinación con el personal docente.
2. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo para conseguir los objetivos educativos del centro y, en especial, los relativos a la convivencia, y a la adquisición de competencias por el alumnado al que atiende de forma directa.
3. La Administración establecerá planes específicos de formación dirigidos a este personal.

Artículo 32. *Derechos y deberes del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.*

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la comunidad educativa, y todos aquellos que le correspondan en virtud de la condición laboral respectiva

H. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

H.1. MARCO LEGAL

- Decreto 3/ 2008 de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla la Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla –la Mancha



H.2. PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- Respeto por los derechos y deberes de los componentes de la comunidad educativa (CE) y la garantía de su protección y defensa.
- Desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en clima de respeto mutuo.
- El carácter preventivo de las medidas y actuaciones.
- La participación de la CE.
- Utilizar el diálogo y la negociación como forma de resolver conflictos.

H.3. CONDUCTAS QUE DEBEN CORREGIRSE

- Las que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
 - Dentro del recinto escolar.
 - Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.
 - En el uso de los servicios complementarios del centro (transporte).
 - Aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

H.4. - MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS

- La Comunidad Educativa podrá establecer medidas educativas y formativas necesarias. Respecto a esto, se podrán desarrollar algunas de las siguientes propuestas: elaboración y desarrollo de diferentes talleres: artística, ciencias, habilidades sociales, inteligencia emocional, medioambiente, convivencias culturales con actividades diversas: conferencias, exposiciones, teatro... celebración de efemérides relacionadas con los valores...
- El centro propondrá o demandará a los padres e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la 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.

- 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

H.5. CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS CORRECTORAS.

Según la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su Artículo 7. Punto 1. *Dispositivos móviles. En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.*

Por tanto, no estará permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos tecnológicos que tengan funciones similares, ni en el centro ni en actividades escolares fuera del centro.

El alumnado o familias del centro que, por una urgencia o situación sobrevenida, precisen ponerse en contacto, lo harán con los teléfonos disponibles en el centro o con los de los miembros del equipo directivo que han sido facilitados a comienzo de curso.

En salidas del centro, las familias estarán informadas, se procurará ir informando de la ruta y los tiempos mediante el Telegram del colegio. Ante cualquier urgencia, el centro se pondrá en contacto inmediatamente con las familias.

En caso de incumplimiento de esta norma y que un alumno/a acuda al centro con los dispositivos antes mencionados, le serán retirados y entregados posteriormente al padre o la madre de dicho alumno/a.

Ver cuadros siguientes:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	CORRECCIONES	ORGANO COMPETENTE PARA IMPONER CORRECCIONES
<p>a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase .</p> <p>b) La faltas injustificadas de puntualidad.</p> <p>c) La incorrección y desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manteniendo una actitud inadecuada e irrespetuosa - Dirigirse verbalmente/escrito con expresiones o ademanes incorrectos <p>d) La interrupción del normal desarrollo de las clases.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impidiendo o dificultando el ejercicio del derecho o cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros/as. - Hacer ruidos inadecuados con intención de alterar el funcionamiento de la clase. - Hablar con los compañeros durante las explicaciones. - Alterar la atención en las clases o actividades docentes de manera individual y colectiva. - No traer el material didáctico necesario. - Levantarse del sitio o salir de clase sin autorización. - Lanzar objetos. - Utilizar materiales no didácticos que perturben en normal desarrollo de las clases. - No dejar trabajar a los compañeros. - Utilización de dispositivos electrónicos no permitidos. - Falta de colaboración/negación sistemática y reiterada en la realización de las actividades propuestas, como 	<p>a) Amonestación oral.</p> <p>b) Apercibimiento por escrito.</p> <p>c) Suspensión del tiempo de recreo bajo vigilancia del profesor.</p> <p>b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>d) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro con estas condiciones:</p> <p>e) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro (Suspensión de asistencia a una determinada clase con previsión de atención educativa).</p> <p>f) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, - El tutor o tutora. - Al director o directora del centro.



<p>seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje....</p> <ul style="list-style-type: none"> - No traer las tareas encomendadas por los profesores. <p>e) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gritar, dar voces en el interior del edificio, - Manifiestar conductas discriminatorias, intolerantes, provocadoras de agresión, ... <p>f) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> - La provocación, incitación pública a la realización de conductas contrarias, - Desobediencia al profesor, cuando estos amonesten a un alumno por la realización de una conducta contraria a las normas de convivencia. <p>g) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pintadas irreversibles, atascos, - utilización negligente del material deportivo o docente, con ánimo de causar daños, - mala utilización de espacios comunes, 	<p>control de profesorado del centro con estas condiciones:</p> <p>g) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.</p> <p>h) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado, con el conocimiento y aceptación de los padres, alumno/a.</p> <p>i) Suspensión asistencia a clases máximo tres días.</p> <p>j) Suspensión del derecho de asistencia del alumno a la próxima salida organizada por el centro para su grupo-clase.</p> <p>Para la adopción de las medidas correctoras, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.</p>	
--	---	--



- el deterioro de material didáctico de cualquier miembro de la comunidad educativa		
---	--	--

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	CORRECCIONES	ORGANO COMPETENTE PARA IMPONER CORRECCIONES
<p>a) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faltas de respeto , comentarios sarcásticos , critica despectiva, - injurias y ofensas de palabra o de hecho, que atenten contra el honor profesional o dignidad personal. <p>b) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>c) El acoso contra las personas, entendido como maltrato psicológico, verbal y físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un tiempo <i>determinado</i>.</p>	<p>a) Amonestación verbal</p> <p>b) Apercibimiento por escrito</p> <p>c) La realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que (contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo...)por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>d) La realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la reflexión del alumno sobre la falta cometida y los motivos de su incumplimiento de las normas y las alternativas</p>	<p>- Las adopta el director/a y dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>



<p>d) <i>Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</i></p> <p>e) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>f) Amenazas o las coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa</p> <p>g) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro</p> <p>h) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. - Firmar con la identidad de otra persona Alteración de documentos e informes del centro: cuadernos de notas, exámenes, boletín de notas...</p> <p>i) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa como la sustracción de los mismos.</p>	<p>posibles a su comportamiento cuando en el futuro se encuentre en circunstancias similares.</p> <p>e) La realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la sensibilización de la comunidad educativa respecto a los valores que sustentan una buena convivencia escolar (especialmente respecto a lo relacionado con la falta).</p> <p>f) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.</p> <p>g) El cambio de grupo o clase.</p> <p>h) La realización de tareas educativas fuera del centro,</p> <p>i) Suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período de tres días que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro</p>	
---	--	--



<p>j) 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>k) La reiteración de tres conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>l) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p>j) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>Para ello:El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. o En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno. El alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen).</p> <p>k) Cambio de centro docente</p>	
---	---	--

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	CORRECCIONES	ORGANO COMPETENTE PARA IMPONER CORRECCIONES
<p>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</p>	<p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un</p>	<p>Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la</p>



<p>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.</p> <p>b) La desconsideración hacia el profesorado como autoridad: __insultos, pintadas, imitaciones, gestos despectivos.</p> <p>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p> <p>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.</p>	<p>período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, 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.</p>	<p>dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.</p>
--	--	---



--	--	--

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	CORRECCIONES	ORGANO COMPETENTE PARA IMPONER CORRECCIONES
<p>a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad.</p> <p>d) 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.</p>	<p>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro</p>	<p>Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.</p>



<p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p>h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p> <p>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.</p>	<p>docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>	
---	--	--

H.6. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS

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

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

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oídos alumnos o alumnas implicados.

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

I. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CLM.

I.1 MARCO LEGAL

La consejería de Educación y Ciencia reconoce la Mediación escolar como una forma de resolución de conflictos y como un principio educativo, como tal se refleja en:

- Decreto 3/2008 de Convivencia. Título II, Capítulo II (Mediación Escolar).

I.2. DEFINICIÓN,

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por si mismas un acuerdo satisfactorio (Decreto 3/2008).

Es un procedimiento o herramienta de diálogo que nos enseña a aprender a situarnos, a resolver los conflictos de una manera constructiva, no violenta, ni agresiva, que puede contribuir a la mejora de las relaciones y a la búsqueda satisfactoria de acuerdos Y esa mejora de las relaciones contribuye a la disminución de los problemas de indisciplina.

Sin embargo, la mediación no es una estrategia o condición suficiente de resolución de la totalidad de los conflictos.

I.3. APLICACIÓN

La mediación la podremos utilizar como una estrategia preventiva entre los miembros de la comunidad educativa.

O bien, la ofreceremos como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora.

La aplicaremos en situaciones que supongan:

- Discusiones entre alumnos.
- Malas relaciones.
- Situaciones que parezcan injustas o desagraden a las partes.
- Amistades que se han deteriorado.
- No supongan una trasgresión grave de las normas de convivencia.

No obstante, no otorgaremos la Mediación como método en la resolución de conflictos en los siguientes casos, ya que no está garantizada la igualdad de poder entre las personas en conflicto

- Acoso, o violencia contra las personas, humillaciones con implicación de género, sexual, religión o raza; personas vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas, exhibición de símbolos racistas o emblemas que atenten contra la dignidad de algún colectivo (Decreto 3/2008)

- Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna y los resultados hayan sido negativos.

El proceso de Mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno con el mismo objeto.

I.4. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

La Mediación escolar se debe basar en los siguientes principios.

- Voluntariedad de las partes para acogerse o no la mediación y desistir de ella en cualquier momento
- Finalidad central: Ayudar a las partes. No se trata de dirigirlas, adoctrinarlas, ni imponerles nada, tampoco de aconsejar u orientar.
- No obligatoriedad de las partes en aceptar la intervención que lleve a cabo el mediador/a.
- Compromiso de mantenimiento de confidencialidad del proceso, salvo en los casos que determine la normativa.
- Neutralidad, en lo referente a los principios, procedimientos y medios utilizados por el mediador/a garanticen un proceso equidistante
- Coparticipación de los participantes en la solución o regulación del conflicto. El mediador debe potenciar el protagonismo de las partes.
- Inexistencia de ganadores y perdedores/as, en el sistema de mediación todos ganan.

I.5. EL PROCESO DE MEDIACIÓN A SEGUIR

1. Solicitud que debe llegar al coordinador, bien a través de los propios implicados, o través de la Dirección del centro, tutores, buzón creado a propósito. etc
2. Estudio del caso. Se acuerda día y una hora para comenzar la mediación.
3. Pre-mediación: Los mediadores escucharán a cada parte individualmente.
4. Mediación propiamente dicha.: Presentación y reglas de juego, exploración del conflicto, aclaración de problema, propuesta de soluciones por parte de las personas implicadas, Llegada a un acuerdo (Satisfacción de ambas partes, viable y realista). Se redacta un acuerdo.

5. Los pactos se llevan a la práctica. Se revisan y valoran los resultados
6. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o se incumplen los pactos, el alumno mediador debe comunicar el resultado a la directora del centro.
7. Evaluación de la Mediación. (Equipo de Mediación).

I.6. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN

La mediación escolar puede ser un servicio realizado con alumnado, por alumnado y para el alumnado o bien puede implicar a los distintos sectores de la comunidad educativa (profesorado-alumnado; familias-profesorado; familias-alumnado...)

La mediación a desarrollar en nuestro centro será entre iguales (conflicto entre alumno-alumno) en el que el mediador desde una posición equidistante les ayudará a dialogar, acercar posturas y solucionar las disputas por ellos mismos canalizando la agresividad de manera positiva.

El mediador que intervendrá en el proceso forma parte del equipo de mediación, que estará compuesto por: 1 Alumno por cada una de las secciones y un profesor que hará las funciones de coordinador.

El equipo de mediación del centro será propuesto por la dirección del centro.

La selección de los alumnos mediadores se hará en función de aquellos que se presenten voluntarios, sean elegidos por sus compañeros, y aquellos que se le reconozcan aptitudes innatas relacionadas con la tarea a desarrollar: Buen oyente, asertivo, capacidad de empatizar, equilibrado emocionalmente Preferentemente cursaran 5º y/o 6º de Ed Primaria. Igualmente, el profesor coordinador deberá responder a estas cualidades y poseer formación y/o conocimiento en procesos de mediación. (Prioritariamente asumirá esta función el orientador/a del centro).

I.7. FUNCIONES

Coordinador

- Red visible de la mediación en el centro.
- Coordinar el equipo y procesos de mediación (Recepción de demandas, valoración del conflicto, gestionar horario y espacio para ello, reunión con los alumnos mediadores para preparar la pre-mediación, la mediación y siempre que se

estime oportuno: antes/después de la mediación, final de curso, .etc).

- Planificar formación
- Informar a la comisión de convivencia
- Coordinarse con el equipo directivo

Mediadores

- Facilitar la comunicación entre los implicados. Escuchar activamente.
- Crear un clima de confianza entre las partes para que sean comprendidas y escuchadas
- No emitir juicios, ni consejos, ni soluciones.
- No juzgar, no sancionar.

J.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

J.1.- Definición y asignación de grupos de Tutoría. (artículo 10 de la ORDEN 130/2023).

- En la organización de los grupos se procurará que tengan un número equilibrado de alumnos/as y se respetará el criterio de heterogeneidad y principio de no discriminación, teniendo como referencia la ratio que establece la Administración Educativa, las consideraciones hechas por los tutores en el curso anterior, así como la organización general de todo el centro.
- Al comienzo del curso se informará al Claustro por parte del Equipo directivo, de los agrupamientos que funcionarán, en cada localidad, durante el curso y el perfil de los puestos de trabajo en cada una de ellas.
- También se establecerán las localidades de docencia del profesorado itinerante.
- El profesorado especialista ordinario podrá ser asignado por la dirección del centro para asumir la tutoría de un grupo según las necesidades del centro.



- En la primera sesión del Claustro, al comienzo de cada curso, se realizará la asignación de grupos de Tutoría y de las aulas, para impartir las especialidades.

- Se realizará una petición del profesorado, en el primer claustro del curso, por especialidades de adscripción, siguiendo los siguientes criterios:

Art. 10. Orden 130/2023.

5. Se procurará una asignación de grupos que respete:

1º.- Profesorado con destino definitivo en el C.R.A. En caso de docentes definitivos con la misma antigüedad en el centro, primará la antigüedad en el cuerpo y, por último, la calificación obtenida en el proceso selectivo de concurso oposición. En el caso de que la configuración del grupo se establezca para un solo nivel se procurará la continuidad del tutor o tutora con el mismo alumnado hasta el final del ciclo, especialmente en el tercer ciclo.

2º.- Profesorado con destino provisional en el centro para ese curso escolar. En caso de situaciones coincidentes, primará la antigüedad en el cuerpo y, por último, la calificación obtenida en el proceso selectivo de concurso oposición.

3º.- Profesorado en prácticas. En caso de situaciones coincidentes, primará la calificación obtenida en el proceso selectivo de concurso oposición.

4º.- Profesorado interinos. En caso de situaciones coincidentes, primará el orden de posición que se ocupa en la bolsa de interinidad.

- Los maestros que procedan de unidades integradas en el CRA, en el momento de su creación en el curso 1996/1997, tendrán preferencia para desempeñar sus funciones en las localidades donde prestaban sus servicios con anterioridad, siempre que así lo soliciten a la Dirección del centro y se requieran en esa localidad puestos de trabajo ordinarios de la especialidad a la que estén adscritos.
- Se podrán incorporar sugerencias y considerar circunstancias personales temporales del profesorado, sin que en ningún caso se deriven consecuencias negativas en la atención al alumnado, ni que contravengan el primer criterio.

- Finalmente, será el director o directora, a propuesta de la jefatura de estudios, quién asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, así como en la Orden 130/2023.

J.2.- RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS. (Art. 9 de la Orden 130/2023)

Serán designados por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.

➤ **COORDINADOR/A DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.**

Ejercerá las funciones de:

- Coordinación del plan digital del centro.
- Coordinación de los proyectos de formación del centro.
- Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación.
- Colaboración con el CRFP.
- Responsable del material TIC del centro.

➤ **RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA.**

Ejercerá las funciones de:

- Planificación, desarrollo y evaluación del plan.
- Coordinación de la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

➤ **COORDINADOR /A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.**

- Responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y convivencia, para la protección integral de la infancia y la adolescencia.

➤ **COORDINADOR /A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

- Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de los riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

➤ **RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

- Coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de estas actividades. Éstas serán planificadas y evaluadas por los ciclos o por el Equipo Directivo.
- Coordinación de la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
- **RESPONSABLE DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.**
- Realizará las funciones derivadas de sus convocatorias específicas.
- **COORDINADOR/A DE CICLO.**
 - Sus funciones están determinadas en el Artículo 49. 5 de la Orden 121/2022.
- **COORDINADOR/A DE SECCIÓN.**

Se designará, previa comunicación al Consejo Escolar del centro, una persona coordinadora de la sección para la resolución de cuestiones puntuales que necesiten de urgente intervención en coordinación con el Equipo Directivo. Este nombramiento se realizará, siempre que en la sección no esté destinada alguna persona titular de los órganos unipersonales de gobierno.

- **OTRAS FUNCIONES.**
 - Tutores de prácticas de la función docente:
Se adjudicará, en primer lugar, a los profesores definitivos que impartan la especialidad del profesor/a al que hay que tutorizar. Si no hay nadie con adscripción a la especialidad, se ofrecerá a profesorado, que estando adscrito a otra especialidad, la posea. Si no hay nadie, se valorarán especialidades afines.
 - Tutores de Prácticum de estudiantes de grado o máster.
Se valorará la voluntariedad del profesorado. Por este orden: definitivo, provisionales e interinos.

HORARIO LECTIVO PARA LOS RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Según queda establecido en la Orden 130/2023, artículo 16 y 18, corresponden:
- Tres periodos lectivos (en centros con menos de 9 unidades) para el desarrollo de los **planes**: de lectura, transformación digital y formación, bienestar y protección.
- Un periodo lectivo para el **Coordinador de sección**.
- Dependiendo del número de unidades en las que se impartan los ciclos el horario lectivo para el **coordinador/a de ciclo** variará entre un periodo si hay alumnado del ciclo en una o dos unidades o dos periodos si hay alumnado a partir de tres unidades.
- Los responsables de **proyectos de innovación** tendrán el tiempo que marque la convocatoria específica.
- El coordinador de **prevención de riesgos laborales** se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa específica.
- El responsable de la **coordinación de actividades complementarias y extracurriculares** podrá disponer de periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.
- La tutoría de prácticas del alumnado universitario o profesorado funcionario en prácticas, durante el período que se desarrolla, tendrá una duración de una hora semanal.

J.3.SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

1.- La sustitución del profesorado, se justifica por la necesidad de compaginar dos aspectos:

- El derecho de los alumnos a recibir atención por parte de los maestros del centro en el período lectivo.
- El derecho del profesorado a los permisos, licencias y ausencias justificadas por distintas causas, legalmente establecidas.

2.- El alumnado está agrupado en Unidades, conforme a la distribución que hace el equipo directivo al comienzo de curso. Cada unidad tiene asignado un Tutor y otros maestros que forman el Equipo docente.

3.- Las sustituciones que tienen que atenderse en el centro son aquellas derivadas de la ausencia de los maestros Tutores o cualquier otro y que suponga que los alumnos de cada grupo, no tengan un maestro asignado en cada período lectivo.

4.- Las sustituciones se pueden realizar por cualquiera de los maestros, en su horario lectivo y en la localidad donde imparta sus clases, siendo



prioritaria la atención directa, sobre otras funciones lectivas o cualquier otra actividad docente (atención de alumnos dentro del aula, coordinación de ciclo, funciones directivas...).

5.- Sólo los maestros itinerantes podrán realizar sustituciones en otras localidades, cuando se requiera desplazamiento.

6.- Será imprescindible realizar las sustituciones del profesorado, mientras no se cubra –en caso de ser necesario- la sustitución del profesorado por funcionarios interinos nombrados desde la Delegación Provincial.

7.- Las sustituciones podrán plantearse cada curso de forma distinta, según las condiciones iniciales y modificarse, si éstas cambian. Se reflejará en cada Programación General Anual el sistema concreto para cada curso.

8.- Una vez aprobado un sistema, convendrá persistir durante todo un curso para contrastar la validez del mismo en distintas circunstancias. Se realizará su evaluación al final del curso. No parece aconsejable cambiar durante el curso la forma de realizarlas o los turnos establecidos.

9.- Se repartirán llaves de las localidades con una sola unidad, o con varias, entre los maestros itinerantes que atienden dichas unidades para facilitar la apertura y cierre de las localidades.

10.- Se contemplará en las Normas de cada aula, el procedimiento y las tareas que hay que realizar cada día. En las sustituciones se procurará mantener el ritmo de agrupamientos, áreas y tareas que esté programado, variando lo menos posible las rutinas.

11.- Cuando se tenga que atender cualquier sustitución programada, se seguirá el Plan de trabajo que deje en el aula el profesor que falte.

Criterios de sustitución del profesorado ausente:

A: En caso de ausencia de un profesor ordinario que tenga docencia directa con un grupo de alumnos, la sustitución de ese grupo se realizará por los siguientes profesores:

. Profesores ordinarios con horario de docencia a otros alumnos fuera de su tutoría (apoyos).

. Profesores ordinarios o itinerantes que en ese momento se encuentren en la sección donde se produce la ausencia que estén dedicados a otras funciones:

- . Profesorado con horario lectivo por coordinador de ciclo.
- . Profesorado con horario lectivo por otras responsabilidades.
- . Funciones directivas.

(Si hay más de un profesor en las anteriores circunstancias, se llevará un orden en las sustituciones).

Si no existe profesorado con disposición horaria, se enviará un profesor itinerante a la sección donde se produce la ausencia, valorando por parte de la jefatura de estudios diversos criterios.

Excepcionalmente, y por períodos breves de tiempo se podrán realizar modificaciones en los agrupamientos.

B: En caso de ausencia de un profesor itinerante, el tutor se hará cargo de su grupo.

K. Criterios PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVOS.

Los refuerzos educativos son medidas de inclusión a nivel de centro, individualizadas o extraordinarias. Estos podrán ir dirigidos a ofrecer refuerzos de contenidos dentro del aula, aplicar distintas técnicas y estrategias de organización inclusivas (estaciones de aprendizaje en el aula, trabajo por proyectos, enseñanza multinivel en el aula,...) diversificar las actividades, ajustar distintos ritmos de aprendizaje, organizar grupos o programas de profundización y/o enriquecimiento, ajustar los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, desarrollar programas de prevención, programas específicos de intervención, colaborar en la realización de adaptaciones curriculares, adaptaciones de acceso, adaptaciones en temporalización, organización de contenidos y de las técnicas y procedimientos de evaluación, adaptaciones curriculares de enriquecimiento y profundización, o cuantas otras se precisen.

El orden de prioridad para la atención al alumnado por parte del EOA para el presente curso es el siguiente:

- Alumnado que requiere medidas extraordinarias de inclusión educativa, susceptible de adaptación curricular significativa perteneciente a cualquier etapa.



- Atención al alumnado que por condiciones personales o de historia escolar presente desfase curricular significativo con respecto al curso en el que se encuentra matriculado.
- Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje, relacionadas con las áreas instrumentales básicas.
- Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español con desconocimiento del idioma y/o desfase curricular en las áreas instrumentales básicas.
- Alumnos de refuerzo educativo en las áreas instrumentales básicas siempre que se hayan tomado medidas ordinarias con anterioridad. Estos alumnos serán atendidos por maestros ordinarios con disponibilidad horaria en la sección. Podrán ser atendidos por los especialistas de PT y AL, siempre que no haya profesorado ordinario que lo pueda realizar y estos especialistas tengan disponibilidad horaria.

Los criterios anteriormente expuestos se tendrán en cuenta para la determinación del tiempo de atención semanal de los alumnos con medidas individualizadas o extraordinarias de inclusión educativa.

L) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

En nuestro centro no se tiene en cupo un profesor de apoyo en E. Infantil.

Si existen horas de apoyo de otros docentes y por motivos organizativos y pedagógicos es conveniente que se realice apoyo en el alumnado de E. Infantil, a juicio del equipo directivo, los criterios para asignar tiempo de apoyo a las unidades que tienen alumnado en esta etapa serán los siguientes:

- Número de alumnos/as en las unidades de infantil.
- Número de niveles en el grupo que tiene alumnado de esta etapa.
- Dificultades específicas del alumnado del grupo.
- Otras consideraciones.

M) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

Siempre que un tutor o profesor de área, que pueda impartir cualquier docente, tiene previsto faltar, y lo sabe con antelación, dejará un plan de trabajo por escrito para que el profesor/a que se haga cargo del aula pueda continuar con su labor docente.



Si la ausencia se produce de forma imprevista, el profesor/ a que atienda a la clase realizará las actividades que crea conveniente en consonancia con el nivel educativo del alumnado.

Tipos de ausencias que puede haber:

a) Esporádicas.

- Cuando se produzca la ausencia de un tutor o profesor de área troncal, la Jefatura de Estudios establecerá las sustituciones con el profesorado según los siguientes criterios:
 - Profesorado con tareas lectivas de apoyo ordinario que esté en la sección.
 - Profesorado con reducción lectiva por ser responsable en alguna tarea del centro, de la misma sección.
 - Se procurará cubrir las ausencias del profesorado ordinario, con profesorado itinerante, que esté prestando sus servicios en la localidad donde se produce la ausencia.
 - Si no es posible, se mandará otro profesor itinerante para que atienda al alumnado.
- Si se produce la ausencia de un profesor especialista, el alumnado permanecerá en su grupo de referencia y lo atenderá el tutor del grupo o profesor que esté en ese momento con el grupo.

b) Prolongadas.

Cuando se prevea una licencia o permiso de larga duración, se comunicará a los servicios de la Delegación de Educación y Ciencia para que pueda proceder a su sustitución con arreglo a la normativa vigente en cada momento. Dicha situación será informada por la Jefatura de Estudios en el Consejo Escolar para que tengan conocimiento las familias del alumnado.

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

N.1. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

Apartado a) de estas normas.

N.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Los espacios se organizarán cada curso dependiendo de las necesidades existentes. Se concretará en la PGA anual, dependiendo del número de grupos de alumnos/as, de las necesidades de apoyo, de los desdobles que se puedan realizar, etc.



N.3. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar las instalaciones del Colegio y pondrán especial interés en mantenerlo en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

a) Espacios comunes:

- Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para evitar molestias a las clases contiguas.
- Se circulará por ellos sin carreras, en silencio y con corrección.

c) Servicios:

- Se deben utilizar correctamente los lavabos y respetar los materiales.
- No se podrán utilizar para otras funciones distintas de las suyas: no son lugares de juegos ni para "esconderse"
- Se prestará especial atención en la utilización del agua, no tirándola fuera del lavabo y usándola correctamente.
- Se tirará de la cadena después de usar el servicio.

c) Aulas:

- Las aulas son espacio de trabajo, por lo que está prohibido jugar, correr, gritar... en ellas.
- Tanto el mobiliario como el material de las aulas y de todo el centro debe ser respetado por todos. Si algún alumno o alumna rompiese algo deliberadamente deberá reponerlo.
- Las aulas deben estar en todo momento limpias y ordenadas, dejándolas así al acabar las clases. El profesor/a que imparta clase en el aula deberá velar para que así sea.
- El alumnado será el único responsable de sus pertenencias y evitará dejar en las aulas objetos de valor.
- Un alumno o alumna no puede entrar en una clase que no sea la suya, salvo que se lo indique un profesor o profesora.
- Durante el periodo de recreo está prohibido permanecer en las aulas, salvo que el profesor/a indique lo contrario o se produzcan inclemencias meteorológicas.
- Es obligatoria asistir a clase en las debidas condiciones de higiene. En caso de observarse deficiencias que se consideren perjudiciales para el resto de la



comunidad educativa, se informará a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno, y en caso necesario a los servicios sociales.

d) Materiales didácticos e informáticos.

- Los materiales estarán inventariados y dispondrán de una localización específica que se deberá respetar.
- Si un material se deteriora, se comunicará, para ver si procede a su reparación o a darlo de baja en el inventario.
- Si se ha deteriorado por causas voluntarias, las personas causantes del daño se responsabilizarán del daño ocasionado, reparando o reponiendo dicho material.
- El material informático se utilizará con el cuidado y la responsabilidad necesarios para su perfecta conservación. En caso de daños por utilización irresponsable, se estará en la obligación de reponer el material dañado.
- Cualquier incidencia, en el material informático y audiovisual será comunicada a la mayor brevedad al encargado/a del Plan Digital del Centro. Si es competencia del servicio técnico se pondrá el CAU correspondiente.

e) Material deportivo:

- Los/las responsables del material deportivo son los profesores y profesoras de Educación Física. Velarán por su control, cuidado y buen uso.
- No se entregará material deportivo al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación Física.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de su utilización.

Ñ.- LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Ñ.1.- NORMATIVA QUE SE ESTABLECE EN EL CENTRO CON RESPECTO A LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS

- Los alumnos/as deben entrar a las 9:00 horas. Para ocasiones excepcionales y no reiterativas se dará un margen de flexibilidad de 10 minutos.



- La entrada y salida para recoger y dejar a los alumnos/as se realizará en la puerta del recinto escolar y no en su interior.
- Las entradas y salidas para acudir a consulta médica, o cualquier otra cuestión autorizada por los padres, madres o tutores legales, se hará en la medida de lo posible, utilizando el tiempo de recreo, salvo indicaciones en otro sentido del profesor o tutor.
- No se permitirá la salida del colegio a ningún alumno/a si no va acompañado de su padre, madre o tutor legal. Cualquier otra persona, debe tener una autorización de los anteriores, o como maestro tener conocimiento que se puede dejar con esa persona.
- Los padres, madres o tutores evitarán la entrada al recinto escolar en horario lectivo, salvo casos excepcionales y bajo el permiso del tutor o profesor correspondiente.
- Los padres, madres o tutores evitarán la entrada a las aulas en horario lectivo, salvo casos excepcionales y que cuenten con el permiso del tutor o profesor correspondiente.

Ñ.2.- ACTUACIONES DE CONTROL Y REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

- Control y recopilación diaria de faltas de asistencia del alumnado de cada grupo a través de los registros de control de ausencias establecidos por el Centro. Se cumplimentarán por el tutor, y en ausencia de éste por el profesor correspondiente.
- Si un alumno/a sabe que va a faltar al centro, lo debe comunicar con anterioridad.
- Si un alumno/a no sabe qué va a faltar previamente, se lo deberá comunicar al tutor o profesor telefónicamente o por cualquier otro medio, en cuanto puedan.
- Las faltas de asistencia tendrán que ser justificadas siempre por escrito, podrá hacerse de dos modos, mediante un mensaje al tutor por EDUCAMOS-CLM o empleando el modelo justificante de faltas de asistencia que pueden coger impreso en el centro y será entregado al tutor/a (ANEXO).
- El tutor será el responsable de grabar en DELPHOS y tener actualizadas las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo de tutoría.
- Si se observa por parte de algún tutor faltas o retrasos injustificados por parte de algunos alumnos se debe comunicar a la jefatura de estudios, quien



valorará si se activa el protocolo de absentismo según se establece en la Orden 09/03/2007.

- Toda esta información relacionada con la puntualidad, asistencia y justificación de faltas será contenido del orden del día de las reuniones de tutores de inicio de curso.

Ñ.3.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

Tomando como base la Orden de 9 de marzo de 2007 que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar, se ha elaborado el siguiente protocolo:

- Se considera absentismo la falta de asistencia regular y continuada (a partir de cinco días al mes) a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- El tutor/a, que lleva un control de asistencia diaria, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará por teléfono de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo.
- En caso de no remitir, el equipo directivo, lo comunicará por escrito y con acuse de recibo de manera inmediata a la familia y trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.
- En caso de no remitir la situación, el tutor con la asistencia del equipo directivo, citará a una entrevista con la familia o los tutores legales en la que se informará de las consecuencias de continuar esta situación, se invitará a explicar los motivos y se intentará establecer un compromiso de asistencia del alumno. A esta reunión puede acudir también la educadora social escolar de los Servicios Sociales.

Ñ.4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

Respecto de las situaciones que puedan acontecer, en cuanto a la falta de puntualidad reiterada en la recogida del alumnado al finalizar el horario escolar, por parte de sus progenitores o tutores legales, se tendrá en cuenta lo recogido en el Protocolo Unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha. En el cual se recomiendan las siguientes medidas:

Primero: - En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres,



tutores o representantes legales y se custodiará al alumno, durante al menos, media hora.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

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

Tercero. - En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado durante, al menos, 30 minutos y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

3.3.- Puntualizaciones

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.



También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO

D.Dª.....padre, madre o tutor del alumno/a
..... que cursa en el CRA "Los Sauces" de Infantil/
Primaria en la sección de

Justifico la ausencia de mi hijo/a del día dede 20...., por las siguientes razones:

.....

Para ello apporto los siguientes documentos:

.....

En a de de

Fdo.....

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

En cuanto a los procedimientos de actuación en casos de familias con padres separados, divorciados o con regímenes de custodia con alguna circunstancia que tengamos que tener en cuenta, el centro actuará conforme a lo recogido en el Protocolo Unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha. Que, para el caso de la actuación de los centros educativos, establece lo siguiente:

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.



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

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

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

a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

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

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo 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

1. 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.

2. 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.

3. 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:

- 1.** 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.
- 2.** 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.
- 3.** 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 mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres 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 casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

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

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.
- 4.** 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.

Por último, en cuanto a las situaciones derivadas de padres separados, se tendrán en cuenta las INSTRUCCIONES DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE CLM para la gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad. Con fecha de 07 de julio de 2009.

P. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

En el apartado N.3. se recogen las normas de uso de las instalaciones y los recursos del centro.

- Se considera una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. (tal y como se recoge en el apartado H.5).
- Se trabajará, de forma transversal, con el alumnado y se incluirán en las normas de aula, los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos en las TIC e instalaciones, tanto las aulas como los espacios comunes.



- Se implicará al alumnado en el mantenimiento y cuidado del centro mediante actuaciones rutinarias y responsabilidades concretas en el aula. Quedando enmarcado dentro del programa "CUIDAMOS NUESTRO COLE" apoyo a la limpieza con elevación de sillas, recogida de la mesa del patio después de los recreos, cuidado de plantas, retirada de papeleras de reciclaje...)
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones y cualquier otro recurso del Centro. Teniendo obligación de informar, a la secretaría del centro, en caso de encontrar cualquier anomalía o desperfecto, para que esta pueda ser solucionada con la mayor brevedad.
- Los recursos, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indicaba previamente. La secretaria del centro, procederá a dar la baja de dicho material y su posterior retirada.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

D^a. CRISTINA MURCIA RIESCO, como Secretaria del CRA Los Sauces,

CERTIFICA,

Que según se desprende del acta de las reuniones ordinarias del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro, de fecha 28 de junio de 2024, las NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO han sido informadas al Claustro y aprobado por el Consejo Escolar.

Todo lo cual hago constar a los efectos que convenga.

En Cañamares, a 28 de junio de 2024

V^o.B. La directora,

La Secretaria.

Fdo: D^a. Inmaculada Aguirre Reviriego

Fdo: D^a. Cristina Murcia Riesco

(sello)